



Expte. 0087233/2025

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA
CONCESIÓN DEMANIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESTAURACIÓN DEL ECOSISTEMA
AUDIOVISUAL – DISTRITO 7**

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: <https://www.zaragoza.es/verifica>

Código Seguro de Verificación: 50297MTc2ODk5Nzc0OTQ5MZA3NzkwNDMz

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	1 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



Sumario

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	5
1.- RÉGIMEN JURÍDICO.....	5
2.- ÓRGANO COMPETENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.....	6
3.- OBJETO.....	6
4.- PLAZO DE LA CONCESIÓN.....	7
5.- CANON CONCESIONAL.....	7
II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN.....	7
6.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.....	7
6.1 Publicidad.....	8
6.2. Normas generales para la presentación de ofertas.....	8
6.3. Contenido de los sobres.....	11
6.4. Criterios de valoración de las solicitudes.....	15
7.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.....	18
7.1. Composición de la Comisión de Selección.....	18
7.2. Constitución.....	18
7.3. Adopción de Acuerdos.....	18
7.4. Asistencia técnica a la Comisión.....	19
7.5. Normas de funcionamiento.....	19
8. ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE SOLICITUDES.....	19
9.- REQUISITOS DE SOLVENCIA.....	20
9.1. Solvencia económica y financiera.....	20
9.2. Solvencia técnica.....	21
10.- GARANTÍA DEFINITIVA.....	21
11.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA MÁS VENTAJOSA.....	21
12.- OTORGAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN.....	24
12.1. Resolución de otorgamiento de la concesión.....	24
12.2. Formalización de la concesión.....	24
12.3. Efectos de la falta de formalización.....	25
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y POSTERIOR EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN.....	25
13.- DEFINICIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESTAURACIÓN.....	25
13.1. Delimitación espacial de la Unidad de Gestión de restauración.....	27
13.2. Condiciones de entrega de los espacios.....	28
13.3. Acta de entrega de las instalaciones.....	29
14.- PLAN DE EXPLOTACIÓN.....	30
14.1. Explotación de la concesión.....	30
14.2. Equipamientos.....	31
14.3. Accesibilidad universal.....	31
14.4. Actividades, espectáculos y eventos en terraza y en interior.....	31
14.5. Fechas y horarios de apertura.....	32
14.6. Espacio libre de humos.....	32
14.7. Convivencia de la marca "Distrito 7" con la posible marca registrada del concesionario.....	32
14.8. Autorización de funcionamiento.....	33
14.9. Responsabilidad civil.....	33
15.- PLAN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	33
15.1. Mantenimiento y conservación.....	33
15.1.1 Mantenimiento.....	34
15.1.1.1. Mantenimiento preventivo.....	34

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	2 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



15.1.1.2. Mantenimiento correctivo.....	34
16.- PLAN DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	34
16.1. Limpieza y gestión de residuos.....	34
16.2. Eficiencia y ahorro energético.....	35
16.3. Contaminación acústica.....	35
IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONCESIONARIO.....	35
17.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	35
17.1. Derechos del concesionario.....	35
17.2. Obligaciones del concesionario.....	36
18.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.....	37
V. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN.....	38
19.- RESPONSABLE DE LA CONCESIÓN.....	38
20.- RÉGIMEN DE PENALIDADES.....	38
VI. MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.....	41
21.- MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN.....	41
22.- CESIÓN DE LA CONCESIÓN.....	41
23.- SUBCONTRATACIÓN.....	42
24.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.....	42
25.- REVERSIÓN DE LA CONCESIÓN.....	43
VII. OTRAS CLÁUSULAS.....	44
26.- CLÁUSULA DE PROGRESO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	44
27.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	44
28.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.....	45

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	3 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	

**I. CARACTERÍSTICAS GENERALES****1.- RÉGIMEN JURÍDICO**

En el presente documento se establecen las condiciones y requisitos generales que regirán el procedimiento para la adjudicación y posterior ejecución de la concesión demanial consistente en la puesta en marcha y desarrollo de la Unidad de Gestión de Restauración en el ecosistema audiovisual de Zaragoza, denominado Distrito 7, ubicado en la antigua factoría de GIESA (C. San Joaquín – 50013, Montemolín-Las Fuentes), siendo un bien de dominio público, afecto al servicio público, inscrito en el Inventario General de Bienes Municipales. Figura como Anexo I el certificado de inscripción de dicho inmueble en el Inventario Municipal. La concesión no implica cesión de la titularidad del dominio público ni de las facultades dominicales que pertenecen al Ayuntamiento.

Desde la perspectiva de la ocupación del dominio público serán de aplicación los artículos 84 y ss. de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en particular, aquellos preceptos que tienen carácter de legislación básica conforme a lo dispuesto en la disposición final segunda de dicha Ley y el resto con carácter supletorio), el artículo 182 y concordantes de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y los artículos 83 y ss. del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (en adelante, denominado REBASO), así como el resto de normativa aplicable en función de la materia.

Por otra parte, teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 9.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en relación con lo previsto en el artículo 4 de la misma norma, se declaran expresamente de aplicación al presente procedimiento las prescripciones de la Ley en lo que respecta a los requisitos de capacidad y solvencia, documentación, desarrollo y conclusión del procedimiento de licitación, en razón de las normas en aquella contenidas que estén dirigidas a garantizar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia del procedimiento y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, principios que deben guiar todo procedimiento de licitación pública. Con ello se observan y se respetan las determinaciones al respecto contenidas en el artículo 93, apartado primero, de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas que, con carácter básico, dispone que el otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en régimen de concurrencia, salvo que se den ciertas circunstancias excepcionales y justificadas que permitan su adjudicación directa. Por su parte, el artículo 83 del REBASO establece que el otorgamiento de concesiones se realizará previa licitación, conforme a lo dispuesto en esa sección y en la normativa reguladora de la contratación de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se deberá cumplir con el resto de legislación sectorial que por razón de la materia corresponda y que se encuentre vigente en cada momento dentro del periodo concesional. Los procedimientos autorizatorios a los que estén sometidos las actividades a desarrollar dentro del objeto de la concesión se tramitarán con arreglo a lo en ellas establecido, atendándose a la normativa sectorial vigente al momento de la emisión de las pertinentes autorizaciones.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	4 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



2.- ÓRGANO COMPETENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartados 9 y 11, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en razón de lo establecido en el artículo 14.1. g) de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón, el órgano competente para otorgar la concesión es el Gobierno de Zaragoza, sin perjuicio de la posibilidad de su delegación conforme dispone el apartado segundo del citado artículo.

Así, el Gobierno de Zaragoza en sesión ordinaria celebrada el 17 de febrero de 2009 acordó delegar en los Consejeros de las Áreas de Gobierno, en los ámbitos de la actividad administrativa de su Área, las contrataciones y concesiones incluidas las de carácter plurianual cuando su importe total no supere la cuantía de 1.500.000 euros. Dicho acuerdo fue modificado por el Gobierno de Zaragoza en sesión celebrada el día 17 de julio de 2015 (BOP núm 177, de 4 de agosto de 2015), manteniendo en los Consejeros de Gobierno las competencias delegadas en las citadas materias cuando su importe total no supere la cuantía de 500.000 euros, cuantía que en cuanto al presupuesto base de licitación se mantiene en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 25 de febrero de 2022.

A la vista de ello, resulta órgano competente para otorgar la concesión el Gobierno de Zaragoza, dado que el importe supera la citada cuantía de 500.000 €, no pudiendo ser objeto de delegación.

3.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones administrativas y técnicas, que han de regir el procedimiento para la puesta en marcha y desarrollo de la Unidad de Gestión de Restauración en el ecosistema audiovisual de Zaragoza, denominado Distrito 7, ubicado en la antigua factoría de GIESA.

El principal objeto de la concesión es la utilización privativa del Ala Izquierda Norte dentro del edificio correspondiente a la antigua factoría de GIESA, un bien de dominio público afecto a un servicio público, para la prestación de las actividades de restauración, lo que incluye el servicio de bar, cafetería y restaurante, además de una terraza abierta, el servicio de restauración en los eventos celebrados en las instalaciones no sometidas a Concesión Demanial, un servicio de catering en régimen de no exclusividad durante los rodajes que se realicen en las instalaciones, así como el servicio de instalación, operación y mantenimiento de máquinas expendedoras de bebidas y alimentos (prohibiéndose los ultra procesados) ubicadas en el conjunto del inmueble en función de la disponibilidad o no de espacios apropiados, incluidas las Concesiones demaniales existentes de otras unidades de gestión inmueble, y siempre con autorización previa de la administración y concesionarios. El área independiente y exclusiva destinada al servicio de restauración ofrece un servicio mixto tanto a públicos externos al Ecosistema, como al público potencial de usuarios y trabajadores del Ecosistema en el edificio, así como el de visitantes y asistentes a los distintos eventos que se celebren.

Se incluye en la concesión la utilización puntual durante los eventos, con autorización previa, del espacio de vestuarios en Planta 1 así como el espacio de oficio junto a la sala de exhibición en planta baja.

Se adjuntan planos en Anexo V.

En la cláusula 13 se establece de forma detallada el objeto de la presente concesión, indicando las diferentes actividades de restauración que tienen cabida en este ecosistema audiovisual de la ciudad de Zaragoza.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	5 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



La puesta en marcha del ecosistema audiovisual está prevista a comienzos del mes de septiembre de 2026, por lo tanto, la unidad de gestión de restauración, en lo que se refiere al objeto de esta concesión, deberá estar equipada para su puesta en marcha en la citada fecha.

4.- PLAZO DE LA CONCESIÓN

El plazo de la concesión será de TREINTA (30 años), que se contarán, en todo caso y a todos los efectos, desde el día siguiente al de la fecha de la firma del acta de entrega de las instalaciones actuales al nuevo titular.

5.- CANON CONCESIONAL

5.1. El canon consistirá en un canon fijo, que formará parte de la oferta presentada por el licitador que resulte concesionario.

El canon mínimo a ofertar por los 30 años de concesión, que reviste el carácter de tipo mínimo de licitación pudiendo ser mejorado al alza, será de **1.170.763,78 €**. Serán rechazadas automáticamente las ofertas que no alcancen el mencionado tipo mínimo de licitación. En todo caso, el importe final del canon será el correspondiente a la oferta formulada por el concesionario.

El canon se devengará por periodos anuales naturales, a partir de la fecha de inicio de la concesión, estableciéndose un plazo de carencia de tres años desde el inicio de la misma.

El importe mínimo del canon anual a abonar en la cuarta anualidad será de 37.986,05 €, sin perjuicio del importe que corresponda atendiendo a la oferta presentada por el concesionario.

A partir de la quinta anualidad de la vigencia de la concesión, para la revisión del canon, se aplicará la variación anual del Índice de Garantía de Competitividad (en adelante IGC) publicada por el INE o índice que lo sustituya, si ésta fuese superior al 1%, si fuese inferior el porcentaje que se aplicará será del 1%.

5.2. El canon anual constituirá el importe a satisfacer por el adjudicatario, el cual se prorrateará en cuatro trimestres, domiciliando el pago de los recibos correspondientes en la cuenta que en el acto de la firma del contrato deberán proporcionar.

Tanto en la primera anualidad en la que se devengue el canon, como en la última, el cálculo de la concesión se prorrateará por los meses de actividad.

II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN

6.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Para la adjudicación de la concesión, en base a lo previsto en el artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 83.1 del REBASO, se seguirá el procedimiento abierto regulado en los artículos 156 a 158 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	6 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	



6.1 Publicidad

Se dispondrán las oportunas publicaciones de anuncios en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Zaragoza (<https://www.zaragoza.es/sede/servicio/contratacion-publica/>), ello sin perjuicio de que el anuncio de licitación se inserte en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al artículo 96 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

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

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

Publicado el anuncio de licitación y a los efectos de considerar la presentación de ofertas, los interesados podrán solicitar información adicional al Ayuntamiento de Zaragoza sobre los pliegos y la documentación complementaria objeto de publicación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138.3 de la LCSP, la solicitud de información deberá realizarse con una antelación de al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones y serán contestadas a más tardar 6 días antes de que finalice el plazo para la presentación de ofertas. Dicha solicitud deberá presentarse en la sede electrónica municipal y, simultáneamente, comunicarlo a la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior en la dirección de correo electrónico dgproyectosestrategicos@zaragoza.es. Sin perjuicio de lo anterior, se considerará como fecha de presentación a estos efectos la del registro electrónico. La respuesta se publicará en el perfil del contratante y tendrá carácter vinculante para todos los licitadores.

6.2. Normas generales para la presentación de ofertas

6.2.1. El **plazo** para la **presentación de ofertas** será de **SESENTA** días naturales, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

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

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

Quienes concurren individual o conjuntamente con otros a la licitación, podrán hacerlo con el compromiso de constituir una sociedad o Unión Temporal de Empresas (en adelante, UTE) que será la titular de la concesión. En este caso, la proposición deberá firmarse por cada uno de los futuros socios y deberán estar en

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	7 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



disposición de acreditar cada uno de ellos el cumplimiento de los requisitos exigidos por el pliego, a excepción de los criterios referidos a la solvencia, que se podrán acumular siempre y cuando se acredite su cumplimiento de manera conjunta por los componentes de la UTE.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas en el presente Pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

En todo caso, las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al Pliego 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.

6.2.3. Para participar en el procedimiento abierto que regula este Pliego, el licitador deberá preparar y presentar obligatoriamente su oferta de forma telemática a través de los servicios de licitación electrónica de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

La Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas se encuentra disponible en la dirección web: <http://www.zaragoza.es/sede/portal/contratacion-publica/servicio/tramite/33521>.

La utilización de estos servicios supondrá:

- La custodia electrónica de ofertas por el sistema de manera cifrada.
- La preparación, firma y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La apertura de la documentación a través de la Herramienta en el momento de la constitución de la Comisión de Selección.

Para poder presentar su oferta los licitadores interesados deberán registrarse previamente, en el supuesto de que no lo estén, en la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas del ayuntamiento de Zaragoza cumplimentando la información requerida. El registro en esta Herramienta supone el consentimiento por parte del licitador para la gestión de sus datos personales con el fin de posibilitar la presentación de ofertas, de acuerdo con la normativa de protección de datos y derechos digitales.

En dicha zona de la Sede Electrónica podrán encontrar la información de ayuda necesaria para realizar tanto el registro previo como la presentación de ofertas.

Las ofertas deberán enviarse a través de esta Herramienta antes de la hora y fecha indicada en el anuncio de licitación publicado en el Perfil del Contratante. No se admitirán aquellas ofertas que incumplan dicha obligación.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres, la Herramienta encriptará su contenido desde el momento de la presentación final de la oferta y hasta la apertura de los sobres en la sesión de la Comisión de Selección, donde serán descriptados mediante la firma electrónica de los miembros de la Comisión habilitados para ello.

Cada licitador presentará una única oferta por licitación.

No se admitirán ofertas que no sean presentadas por los medios descritos.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	8 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, las incidencias que puedan producirse durante el plazo de presentación de ofertas serán resueltas, previa comprobación del funcionamiento de la herramienta, por el órgano competente para otorgar la concesión, que adoptará en cada caso las medidas oportunas siempre en orden a garantizar la efectiva concurrencia.

6.2.4. La documentación electrónica se presentará en tres sobres, que habrán sido configurados previamente por el Ayuntamiento de Zaragoza en la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas.

Cada sobre incluirá los documentos electrónicos requeridos. Deberán presentarse en formato electrónico PDF y el límite máximo de tamaño de cada documento se establece en 25 MB. El nombre del archivo PDF deberá indicar de qué documento se trata. En el caso de ser documentos pertenecientes a distintas empresas de una UTE (constituida o no), deberá indicarse en el nombre del archivo la razón social de la empresa a la que corresponde ese documento.

En el caso de que el licitador necesite subir un documento de mayor tamaño, y sin perjuicio de los límites de extensión que puedan fijarse en los pliegos, se admite que se presente fraccionado en diferentes archivos, siempre que indique claramente en el nombre del archivo PDF que forman parte de un mismo documento.

Cada archivo será firmado electrónicamente de manera individual. No obstante, la oferta no se considerará presentada hasta el envío final de la misma.

Una vez realizada la presentación, el licitador podrá descargar un justificante de envío en el que constarán los identificadores electrónicos (hash) de los archivos presentados, el momento de su presentación y firmantes.

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

6.2.6. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición para la presente licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal de empresas con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

6.2.7. Se presentarán tres sobres con la documentación que posteriormente se especifica. Las proposiciones para concurrir a esta licitación deberán ajustarse a los modelos que se insertan al final del Pliego y la memoria a incluir en el Sobre 2 deberá atenerse a lo establecido expresamente en el Pliego.

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

6.2.9. Una vez presentada la citada documentación, únicamente podrá ser retirada por causa debidamente justificada de fuerza mayor, cuya concreta concurrencia apreciará el Ayuntamiento de Zaragoza.

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

a) El licitador deberá presentar la documentación exigida original o copia de la misma debidamente autenticada, bien por la Administración o bien por Notario, conforme a la legislación vigente en la materia. Conforme al artículo 23 del RGLCAP, las empresas extranjeras que contraten en España

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	9 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano o, en su caso, a la lengua de la respectiva Comunidad Autónoma en cuyo territorio tenga su sede el órgano competente para otorgar la concesión.

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

c) La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y durante la vigencia de la concesión, la veracidad del contenido de los documentos presentados, entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentados puede ser causa de extinción de la concesión, en su caso, por incumplimiento imputable al concesionario, con pérdida de la fianza definitiva constituida e indemnización por valor de aquélla si no se ha constituido.

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

6.2.12. La forma y los requisitos técnicos para la presentación de la documentación exigida se detallan en el Anexo II relativo a las Instrucciones Técnicas de Presentación de Documentos.

6.3. Contenido de los sobres

Los documentos que deberán contener los sobres son los siguientes:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Este sobre contendrá la documentación acreditativa del cumplimiento de los siguientes requisitos previos:

- 1.- Declaración responsable firmada por el licitador o licitadores de que la sociedad, en caso de personas jurídicas, está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante o firmantes de la declaración ostenta/n la debida representación para la presentación de la proposición.
Igualmente, la declaración deberá manifestar que el licitador, sea persona física o jurídica, cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos por el Pliego y que no se encuentra incurso en prohibición para contratar.
- 2.- Declaración expresa de pertenencia o no a grupo empresarial de acuerdo con los supuestos expresados en el artículo 42 del Código de Comercio y otros supuestos alternativos respecto de los socios que la integran, y en caso afirmativo, si alguna de las empresas que lo componen se presenta también a la licitación.
- 3.- Declaración de la información considerada confidencial de la oferta presentada, debiéndose indicar de manera expresa y concreta los documentos que revisten tal carácter, señalando esta circunstancia en el propio documento.
- 4.- Designación de una dirección de correo electrónico habilitada para efectuar las notificaciones.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	10 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



- 5.- En caso de concurrencia de varios empresarios agrupados con el compromiso de constituir una sociedad mercantil o una Unión Temporal de Empresas, se aportarán las declaraciones anteriores por cada empresa participante, así como el compromiso conjunto de constitución.

A tal efecto se cumplimentará y se incluirá en el sobre, el documento que figura como Anexo III.

Se excluirá directamente a aquel licitador que incluya en el sobre 1, cualquier documento que sirva de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación de la concesión.

SOBRE 2: PROPUESTA SUJETA A JUICIOS DE VALOR

Para justificar el cumplimiento del criterio de adjudicación mediante juicios de valor (cláusula 6.4.1.), se deberá presentar una memoria detallada que recoja las propuestas ofertadas por el licitador, respecto de cada uno de los criterios recogidos en dicha cláusula.

Dicha documentación cumplirá las siguientes indicaciones:

- Formato de letra tipo Arial o similar, con tamaño mínimo 10.
- Todos los documentos deberán estar paginados y deberán presentarse con un índice.
- En el supuesto de que, en algún apartado, se superen el máximo de páginas señaladas, no se valorará lo aportado a partir de dicho máximo.
- No formarán parte de esta documentación máxima (60 páginas), ostentando únicamente carácter de información complementaria, el material aportado como puede ser infografías o fotografías y Fichas técnicas de equipamientos, mobiliario e instalaciones complementarias adicionales. Este material no computable a efectos del número máximo de páginas deberá ir incluido como anexos a la memoria.
- El licitador deberá señalar las páginas que contengan, a su juicio, información confidencial de acuerdo al artículo 133 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público.

Deberá incluirse, como mínimo y aportando toda la documentación necesaria para la comprensión completa de la oferta, para cada apartado a valorar lo siguiente:

1. Plan y modelo de gestión (máximo 20 páginas)

Se aportará memoria descriptiva del plan y modelo de gestión de la Unidad de Gestión de Restauración en su conjunto, de acuerdo con el apartado 6.4.1.1.

2. Plan de sinergias y actividades con el ecosistema Distrito 7 (máximo 10 páginas)

Se valorará la definición de las sinergias propuestas con las diferentes unidades de gestión, y el plan de actividades especialmente las desarrolladas para fomentar, la colaboración de estudiantes, emprendedores y empresas o la organización de eventos y exhibiciones:

- Formación e investigación.
- Producción.
- Emprendimiento y Empresas.
- Exhibición y administración.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	11 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		

**3. Plan de personal y organización empresarial (máximo 10 páginas)**

Se definirá la organización empresarial y gestión integral: el modelo organizacional general de la empresa, el equipo de personal propuesto (valorando la experiencia, formación y profesionalidad del equipo), novedades organizativas, gestión informática e integral, etc. Definir el personal asignado para la gestión de la unidad de restauración, su cualificación profesional y estructura de personal asignada detallando los medios de apoyo al empleo, indicando los compromisos de contratación cuantitativos y cualitativos, la reducción del porcentaje de trabajadores fijos discontinuos sobre el total de contratación fija permanente, mejoras en las condiciones del Convenio, contratación de personas con algún tipo de discapacidad y compromiso de mantener un porcentaje de trabajadores discapacitados o procedentes de centros de inserción laboral en la plantilla.

4. Propuesta de equipamiento y mobiliario (máximo 10 páginas)

Se deberá aportar memoria descriptiva con la definición del mobiliario propuesto para el área acorde a las condiciones estéticas del edificio, descripción de los materiales, la distribución y características del mobiliario, incluyendo una delimitación de los elementos que integran la cocina, oficios y barras, así como características del equipamiento y distribución de las áreas correspondientes a la zona de bar-cafetería-restaurant, almacén, terrazas y sala comedor con previsión de diversos formatos no permanentes. Se incluirá explícitamente el compromiso económico de inversión inicial ofertado para el desarrollo de la propuesta planteada. Dicho importe, expresado en número y letra, será detallado en un presupuesto desglosado por partidas según naturaleza

5. Plan de gestión medioambiental (máximo 5 páginas)

Se aportará una memoria descriptiva con las medidas adoptadas por el concesionario en materia de protección medioambiental en instalaciones industriales (Instalación de aparatos con mejor calificación energética, instalación de equipos que optimicen el consumo de agua), en mobiliario y decoración (muebles con materiales naturales y menor impacto en la huella de carbono) y de gestión (gestión de residuos, reciclado de productos, uso de envases re-utilizables, eficiencia energética, contaminación acústica, etc.)

6. Plan de mantenimiento preventivo y conservación (máximo 5 páginas)

Se aportará el Plan de Mantenimiento Preventivo de los trabajos relativos a las actuaciones preventivas que se prevén realizar, así como los medios personales y materiales destinados a tal fin, que serán como mínimo las relacionadas en el Anexo VI. Respecto del mantenimiento correctivo se determinarán el modo y plazos de gestión de incidencias.

Será excluido del procedimiento de licitación todo licitador que presente en este sobre nº2, documentación o cualquier información que obligatoriamente ha de incluirse en el sobre nº3 o de la que pueda deducirse, directa o indirectamente, aspectos a valorar en el sobre nº3.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	12 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		

**SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS****1. Canon ofertado**

Este sobre contendrá la propuesta económica del canon ofertado. Se realizará conforme al Anexo IV suscrito por persona con poder bastante, debiendo figurar la identidad de quien firma con su número de DNI y la denominación y el Número de Identificación Fiscal de la empresa a que represente en el caso de personas jurídicas.

Se incluirá en este sobre un Plan económico-financiero de la explotación de la concesión, con una memoria clara y precisa que detalle los criterios de cálculo utilizados, así como las estimaciones realizadas que justifican **su propuesta económica**, como mínimo con el siguiente contenido:

1.- Respecto a los ingresos previstos (cifra de negocio):

- Ingresos estimados por la explotación de bar-cafetería-restaurante de la concesión, indicando una tabla de precios, criterios de estimación de aforo, ingreso medio del usuario según el tipo de consumición, etc.
- Ingresos por catering a rodajes u otros.
- Ingresos por realización de eventos.
- Otros ingresos de explotación ordinaria.

2. Respecto a los costes previstos:

- Costes de inversión: detallando, por años de realización, todos sus conceptos.
- Costes de personal: coste unitario por categoría, incluyendo y detallando todos sus costes: salario, seguridad social, complementos y otras prestaciones. Detallar los costes indirectos de personal, como vestuario, formación y similares.
- Canon concesional.
- Costes de mantenimiento, renovación y limpieza.
- Coste del plan de comunicación.
- Servicios profesionales y bancarios.
- Seguros.
- Consumos, suministros, material de oficina y otros.
- Impuestos al que está sometida la actividad.
- Cualquier otro necesario para determinar el coste del servicio.

3. Cuadro de resultados estimados: Previsión de resultados por año para todo el período concesional, de acuerdo al desglose realizado en los apartados 1 y 2.

El Plan económico-financiero deberá tener una extensión máxima de 10 páginas, aplicando los mismos criterios de formato que los indicados para la documentación del sobre 2.

Este Plan no formará parte de la documentación contractual y servirá, junto con el resto de documentación de la oferta, para verificar la coherencia de la oferta presentada por el licitador.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	13 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



6.4. Criterios de valoración de las solicitudes

Las propuestas que en el procedimiento de pública concurrencia se presenten, serán objeto de informe y valoración conforme a los criterios incluidos en este apartado.

La Comisión de Selección propondrá al órgano competente la adjudicación al licitador cuya oferta reciba la mayor puntuación.

Para la determinación de la oferta más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que sobre 100 puntos serán aplicados a las ofertas presentadas:

6.4.1. Criterios sujetos a evaluación mediante juicios de valor (documentación a incluir en el Sobre 2): (máximo 65 puntos)

6.4.1.1 Plan y Modelo de Gestión (20 puntos)

Se valorará el plan de gestión y explotación de la Unidad de Gestión de Restauración propuesto en su conjunto, incluyendo:

Explicación detallada del modelo de negocio, diversidad de servicios, plan de comercialización y análisis de previsiones de la evolución anual de la demanda del servicio.

Propuesta de calendario de apertura y sus horarios (de acuerdo con lo establecido en el apartado 14.5), valorándose positivamente los criterios utilizados para la propuesta, forma de adaptación a la diferentes temporadas, etc; y ello de conformidad con la legislación vigente sobre establecimientos públicos, y siempre dentro del horario de apertura del edificio de titularidad municipal.

Realización de eventos especiales, valorándose los eventos diferentes al ocio normal de un bar-cafetería-restaurante, especialmente a realizar en la terraza temática y los relativos al servicio de catering y de eventos del sector audiovisual.

Menú y gama de productos a ofrecer en el bar-cafetería-restaurante y en el servicio de catering. Se valorará la programación de menús y propuesta de rotación de los mismos y la descripción de la oferta gastronómica, así como la calidad de los proveedores, en especial si son de Km 0. Se valorará asimismo el asesoramiento de nutricionista titulado en la confección de la oferta gastronómica, de manera que los menús y carta integren una dieta equilibrada con disposición en su oferta de productos sin gluten o relativos a otras intolerancias alimentarias, así como la confección de menús e inclusión de alimentos vegetarianos y veganos y la calidad de los proveedores.

Sistema de pago alternativo al de monedas o billetes en las máquinas expendedoras: se valorará la posibilidad de pago mediante tarjeta de crédito y/o débito.

En la memoria habrá de incluirse una descripción de los servicios que propone, en su caso, de instalación, operación, mantenimiento y explotación de máquinas expendedoras de bebidas frías, calientes y productos alimenticios sólidos en la totalidad del edificio municipal, con una delimitación del número y ubicación de estas máquinas expendedoras, que serán sometidas previamente a autorización tanto de la administración como del resto de concesionarios de la Unidades de Gestión del Ecosistema.

Se definirán las acciones para garantizar la seguridad alimentaria en la fase de elaboración y adopción de controles de calidad en la atención al público, así como el plan de actuaciones para garantizar la capacidad

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	14 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



de respuesta ante situaciones especiales, reclamaciones o contingencias, la gestión informática e integral y los protocolos de procesos organizativos, la descripción de los menús y la gama de productos ofertada, etc

6.4.1.2 Plan de sinergias y actividades con el ecosistema Distrito 7 (10 puntos):

Se valorará la definición de las sinergias propuestas con las diferentes unidades de gestión, y el plan de actividades especialmente las desarrolladas para la colaboración de estudiantes, emprendedores y empresas o la organización de eventos y exhibiciones:

- Formación e investigación.
- Producción.
- Emprendimiento y Empresas.
- Exhibición y administración.

6.4.1.3 Plan de personal y organización empresarial (10 puntos)

Se valorará la organización empresarial y gestión integral: el modelo organizacional general de la empresa, el equipo de personal propuesto (valorando la experiencia, formación y profesionalidad del equipo), novedades organizativas, gestión informática e integral, etc. Valorando el personal asignado para la gestión de la unidad de restauración, su cualificación profesional y estructura de personal asignada detallando los medios de apoyo al empleo, indicando los compromisos de contratación cuantitativos y cualitativos, la reducción del porcentaje de trabajadores fijos discontinuos sobre el total de contratación fija permanente, mejoras en las condiciones del Convenio, contratación de personas con algún tipo de discapacidad y compromiso de mantener un porcentaje de trabajadores discapacitados o procedentes de centros de inserción laboral en la plantilla.

6.4.1.4.- Propuesta de decoración, equipamiento, mobiliario y aplicación de su marca (máximo 15 puntos)

Se deberá aportar memoria descriptiva con la definición de las decoraciones, del mobiliario propuesto para el área acorde a las condiciones estéticas del edificio, el equipamiento industrial de cocina, oficios y barras:

- a) Se valorará la calidad de los materiales de decoración utilizados, su durabilidad, acabados, tratamientos que aseguren su conservación, su menor deterioro y su fácil mantenimiento.
- b) Se valorará, asimismo, características del equipamiento industrial incluyendo una definición de los elementos que integran la cocina, oficios y barras y oficio auxiliar temporal de eventos con previsión de diversos formatos no permanentes.
- c) Se valorará la distribución y características del mobiliario y distribución de las áreas correspondientes a la zona de bar-cafetería-restaurant, almacén, terrazas y sala comedor acorde con las condiciones estéticas del edificio.
- d) Se valorará la calidad de la integración de su marca con la de Distrito 7, el grado de aplicación en diferentes soportes (decoración, equipamiento y mobiliario), y se aportarán simulaciones, croquis, planos y cualquier elemento gráfico que permita identificar y analizar el resultado final de la aplicación de su marca. (Según apartado 14.7).

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	15 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		

**6.4.1.5.- Plan de gestión medioambiental (máximo 5 puntos)**

Se aportará una memoria descriptiva con las medidas adoptadas por el concesionario en materia de protección medioambiental:

- a) en instalaciones industriales (Instalación de aparatos con mejor calificación energética, instalación de equipos que optimicen el consumo de agua),
- b) en mobiliario y decoración (muebles con materiales naturales y menor impacto en la huella de carbono)
- c) de gestión (gestión de residuos, reciclado de productos, uso de envases re-utilizables, eficiencia energética, contaminación acústica, máquinas expendedoras, etc.)

6.4.1.6. Plan de mantenimiento preventivo de edificio, instalaciones y limpieza (máximo 5 puntos)

Se valorará el Plan de Mantenimiento Preventivo de los trabajos relativos a las actuaciones preventivas que se prevén realizar, así como los medios personales y materiales destinados a tal fin, que serán como mínimo las relacionadas en el Anexo VI. Respecto del mantenimiento correctivo se determinarán el modo y plazos de gestión de incidencias.

6.4.2. Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas (documentación a incluir en el Sobre 3): (máximo 35 puntos)**6.4.2.1.- Canon concesional**

Se deberá ofertar una cifra de canon igual o superior al mínimo establecido. Deberá justificarse de acuerdo con el Plan Económico-Financiero presentado en el sobre 3.

Fórmula aplicable

Para el criterio evaluable mediante la aplicación de fórmulas, se calculará la puntuación de acuerdo con la siguiente formulación:

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta más alta, y a los restantes en proporción por aplicación de la fórmula siguiente :

$$P_i = P_{max} * \left(\frac{O_i}{O_{max}} \right)$$

Siendo:

P_i = Puntuación obtenida por la oferta i.

P_{max} = Puntuación máxima

O_i = Oferta que se puntúa e del licitante i.

O_{max} = Oferta más alta ofertada.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	16 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	



7.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

7.1. Composición de la Comisión de Selección

La Comisión de Selección será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y actuará conforme a lo previsto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, desarrollando las funciones que se establecen en su artículo 22.1.

Estará integrada por los siguientes miembros:

Presidencia: El Consejero de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana o Concejal u órgano directivo en quien delegue.

Vocales:

- Un Concejal no perteneciente al equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza.
- El Interventor General Municipal o funcionario en quien delegue.
- El Titular de la Asesoría Jurídica o Letrado de la Asesoría en quien delegue.
- El Coordinador de Alcaldía o funcionario en quien delegue.

Secretaría: La Técnico de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto el que asuma la función de secretaria, que actuará con voz pero sin voto.

En el caso de que alguno de los miembros de la Comisión no pudiera asistir a las reuniones, serán sustituidos de la forma siguiente: el Presidente por la Concejal de Contratación Pública y Bienes Municipales; el Concejal por el miembro de la Corporación que a tal efecto se designe; el Titular de la Asesoría Jurídica por un Letrado de la Asesoría Jurídica; el Interventor General por un Funcionario Técnico de la Intervención General en quien delegue; el Coordinador de Alcaldía por un funcionario de Alcaldía en quien delegue; y la Técnico de la Dirección General de Proyectos Estratégicos del Área de Alcaldía por un funcionario de la Dirección General en quien delegue.

7.2. Constitución

Para la válida constitución de la Comisión deberán estar presentes el Presidente, la Secretaria y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario.

7.3. Adopción de Acuerdos

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

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	17 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	



7.4. Asistencia técnica a la Comisión

La Comisión podrá acordar el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a las reuniones, con voz y sin voto, así como emitir los informes previos pertinentes, sin que tengan la consideración de miembros de la Comisión de Selección, ni otra función que no sea la de informar y asesorar, de forma no vinculante.

7.5. Normas de funcionamiento

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

8. ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE SOLICITUDES

8.1. Constituida la Comisión en la forma prevista en los apartados anteriores, como primera actuación se procederá, en acto interno, a la apertura, examen y calificación de la documentación administrativa contenida en el sobre 1 presentado por los licitadores en tiempo y forma. Si la Comisión observase defectos en la documentación presentada que resultasen subsanables, concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

Si no se procede a la subsanación, no se efectuará la apertura del resto de los sobres de dicho participante, quedando excluido de la licitación.

8.2. Una vez transcurrido el plazo, en su caso, para la subsanación o subsanada la documentación administrativa, la Comisión de Selección procederá a dar cuenta de las ofertas que, a la vista del examen de la documentación administrativa contenida en el sobre 1, han sido admitidas y, en su caso, excluidas.

Sin solución de continuidad, se procederá a la apertura en acto interno del sobre 2, correspondiente a las propuestas sujetas a criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor de carácter técnico.

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

8.3. En caso de haber solicitado la emisión de informe técnico, la Comisión de Selección se reunirá en acto interno para tomar conocimiento de las valoraciones propuestas en dicho informe y ratificar, en su caso, las mismas. Una vez otorgadas por la Comisión las valoraciones definitivas en relación al sobre 2, en la fecha y hora que se comunicará oportunamente a los licitadores, la Comisión de Selección procederá en acto público a dar cuenta mediante su lectura de las valoraciones obtenidas por los distintos participantes en relación a la documentación contenida en el sobre número 2 y a continuación se procederá a la apertura de los sobres número 3, correspondientes a los documentos valorables mediante la aplicación de fórmulas. Si la Comisión lo considera oportuno, se solicitará la emisión del correspondiente informe técnico sobre la valoración del contenido del sobre número 3.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	18 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



8.4. En la fecha y hora que se comunicará oportunamente a los licitadores, la Comisión de Selección procederá en acto público a dar cuenta mediante su lectura de las valoraciones obtenidas por los distintos participantes en relación a la documentación contenida en el sobre número 3. La Comisión de Selección, vistos los informes en su caso requeridos, procederá a efectuar la clasificación en orden decreciente de las ofertas y ordenará que se solicite al licitador que haya quedado clasificado en el primer lugar, la presentación de la documentación administrativa a que se hace referencia en la cláusula 11 del Pliego, que deberá efectuarse en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha del requerimiento.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, la Comisión de Selección propondrá al órgano de contratación que acepte que la oferta ha sido retirada y que queda excluido del procedimiento de licitación, haciendo propuesta de petición de documentación al licitador siguiente, según el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas.

8.5. Presentada la documentación, será comprobada y validada por la Comisión de Selección en acto interno y en consecuencia, formulará la propuesta de adjudicación al órgano competente para otorgar la concesión. Igualmente, formulará propuesta motivada respecto de la documentación que no haya sido admitida, en su caso. Cuando lo estime procedente, la Comisión podrá proponer que la licitación se declare desierta, debiendo en todo caso motivar dicha propuesta.

8.6. Si de la aplicación de los criterios de valoración previstos se produjera un empate en la puntuación obtenida por varios licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa. En caso de que varias empresas acrediten lo anterior, tendrá preferencia en la adjudicación el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. En su defecto o persistiendo el empate, tendrá preferencia la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales en plantilla y, persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de más medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. En caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate, se realizará un sorteo.

A los efectos anteriores, la Comisión de Selección requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

8.7. La Comisión de Selección, antes de formular propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes considere precisos a tal efecto de los servicios técnicos municipales.

9.- REQUISITOS DE SOLVENCIA

9.1. Solvencia económica y financiera

Según el artículo 87 de la LCSP, el volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media el valor estimado del contrato, por tanto el volumen de negocios mínimo para concurrir a la presente licitación se fija en 1.756.145,67 euros, referidos al año de mayor cifra de negocios de los tres últimos años. La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera se efectuará de conformidad con lo establecido en la cláusula 11.5.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	19 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



9.2. Solvencia técnica

El concesionario deberá acreditar una solvencia técnica consistente en la realización de servicios o trabajos en los cinco años anteriores a esta licitación, correspondientes a realización de eventos, servicios de catering y gestión de restaurantes y cafeterías de superficie similar a la licitada en relación con actividades similares a las que son objeto de este procedimiento,

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia técnica se efectuará de conformidad con lo establecido en la cláusula 11.5.

10.- GARANTÍA DEFINITIVA

El concesionario estará obligado a constituir a disposición del órgano concedente una garantía definitiva cuya cuantía será igual al 4% del importe del importe total del canon ofertado por el adjudicatario. Dicha garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas admitidas por el artículo 108 de la LCSP.

La garantía se constituirá en la Tesorería Municipal. Los documentos en que se constituya la garantía definitiva deberán ser conformados y fiscalizados por la Unidad Central de Tesorería cuando se haya prestado mediante aval bancario o seguro de caución.

El plazo de la garantía abarcará el período de tiempo que dure la prestación de la concesión. Así, no será devuelta hasta que se haya cumplido satisfactoriamente las condiciones de la concesión, hasta que se declare judicialmente la extinción de la misma sin culpa del concesionario o en el caso de rescate de la misma por razones de interés público, y sin perjuicio de su afectación a las responsabilidades a que pudiera haber lugar. En el resto de los supuestos de extinción de la concesión dicha garantía será incautada.

11.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

Conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.4, la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento en la dirección electrónica habilitada, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos siguientes:

11.1. Personalidad y capacidad del empresario.

- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del D.N.I. o el documento que lo sustituya legalmente.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	20 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo 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, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de 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.

11.2. Representación de los licitadores.

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

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

El bastanteo devengará la tasa por expedición de bastanteo de poderes según la Ordenanza Fiscal nº 11 del Ayuntamiento de Zaragoza.

11.3. Medio para las comunicaciones e interlocutores.

El licitador deberá designar una dirección de correo electrónico habilitada, como medio para que la administración pueda hacerle llegar las comunicaciones relativas al procedimiento. Dicha dirección electrónica deberá coincidir con la facilitada en la comparecencia que se suscribe por el representante en el trámite de presentación de oferta.

Se deberá presentar también documento en el que se designe los interlocutores de la empresa a los efectos contemplados en este documento.

11.4. Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar.

Los licitadores deberán presentar declaración de este carácter, haciendo constar que no se hallan comprendidos en ninguna de las circunstancias de incapacidad o de prohibición para contratar, sin perjuicio de la utilización del cualquier otro medio de acreditación a los que se refiere el artículo 85 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	21 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		

**11.5. Justificación de la solvencia económica-financiera y técnica o profesional.**

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse por el volumen anual de negocios, según el art. 87.1.a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El volumen de negocios mínimo, referido al año de mayor cifra de negocio de los tres anteriores, para concurrir a la presente licitación se fija en 1.756.145,67 euros. La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera se efectuará de conformidad con lo establecido en el art. 87.3 de la citada Ley.

Para acreditar la solvencia económico-financiera exigida, los licitadores podrán basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que mantengan con ellas, siempre que demuestren ante la Comisión de Selección que, para la ejecución del objeto establecido en este procedimiento, dispondrán efectivamente de dichos medios durante toda la vigencia de la concesión. A tal efecto, podrán aportarse cualesquiera medios de prueba admitidos en Derecho, conforme a lo previsto en el artículo 75 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siendo la Comisión de Selección el órgano competente para valorar su suficiencia. En todo caso, se deberá aportar el correspondiente compromiso de dichas entidades de poner a disposición del concesionario los medios necesarios para la ejecución del objeto de la concesión.

La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados, ya sea por la persona física o jurídica que resulte propuesta como adjudicataria de la licitación o por el personal de gestión o de dirección adscrito a la misma, en los cinco años anteriores a esta licitación, en relación con actividades similares a las que son objeto de este procedimiento, correspondientes a realización de eventos, servicios de catering y gestión de restaurantes y cafeterías de superficie similar a la licitada en relación con actividades similares a las que son objeto de este procedimiento.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación. Al listado deberán acompañar documentos que prueben y acrediten la realización efectiva de las actividades reseñadas.

11.6. Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.**11.7. La constitución en la Caja Municipal de la garantía definitiva según lo dispuesto en la cláusula 10.****11.8. Acreditación del pago del anuncio o anuncios de licitación en los diarios oficiales correspondientes, a cuyo fin se expedirá en la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior el recibo correspondiente.****11.9. Presentación de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al órgano concedente para obtener de forma directa la acreditación de ello.**

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	22 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



11.10. Documento por el que se designe a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución de la concesión.

11.11. Cuando resulte adjudicataria una U.T.E. o una sociedad de nueva constitución, además de la documentación anteriormente indicada habrá de aportarse, dentro del mismo plazo, escritura pública de su constitución y nombramiento de representante o apoderado con poder bastante.

11.12. Se justificará por el concesionario la cobertura de la responsabilidad civil por daños exigida en el presente Pliego. A estos efectos, se requerirá la presentación de un proyecto o propuesta de seguro de responsabilidad civil que cumpla con las exigencias recogidas en este Pliego, quedando supeditado a la presentación de una póliza de seguro con las mismas características al momento de la formalización de la concesión.

11.13. Documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios personales y materiales que se ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la concesión.

De no presentar la documentación exigida en el plazo establecido, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se procederá a exigirle el 3% del canon anual mínimo, en concepto de penalidad. En este supuesto se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado las ofertas.

12.- OTORGAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN

12.1. Resolución de otorgamiento de la concesión

El otorgamiento de la concesión se realiza salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. El órgano concedente deberá otorgar la concesión dictando resolución expresa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.

La adjudicación deberá ser motivada y contendrá pronunciamiento expreso sobre la oferta presentada. Se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

12.2. Formalización de la concesión

La concesión deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el concesionario podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En este caso, el concesionario viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la Administración contratante.

La formalización de la concesión deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación al licitador y candidatos en la forma prevista en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	23 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice la concesión cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. En caso de discrepancias entre los términos del documento de formalización de la concesión y las condiciones recogidas en el presente Pliego, prevalecerá siempre este último.

12.3. Efectos de la falta de formalización

Cuando por causas imputables al concesionario no se hubiese formalizado la concesión dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de un 10% del canon anual mínimo.

En este caso, la concesión se adjudicará al licitador siguiente según el orden de calificación de sus ofertas. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al concesionario de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y POSTERIOR EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN

El ecosistema audiovisual de Zaragoza será un centro de referencia en el sector audiovisual nacional y europeo a través de la especialización industrial vertical, promoviendo las sinergias entre las diferentes actividades de la cadena de valor: Formación, Investigación, Emprendimiento, Empresa, Producción y Exhibición. Además, se prestará una especial atención a la conservación y difusión del patrimonio audiovisual de la ciudad.

Los principales objetivos de este proyecto estratégico son el impulso de los rodajes en la ciudad, así como la atracción de talento a Zaragoza a través de una oferta formativa completa en conjunción con un sistema de emprendimiento disruptivo, apoyado en un entorno productivo especializado en las nuevas técnicas de producción del S. XXI.

Asimismo, este centro productivo ofrecerá una oferta cultural propia a través de la creación de un nuevo punto de salvaguarda y difusión del patrimonio audiovisual de la ciudad a través de las proyecciones y exposiciones en esta antigua factoría de ascensores del barrio de Montemolín, en el distrito de Las Fuentes.

13.- DEFINICIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESTAURACIÓN

El Ayuntamiento de Zaragoza impulsa este ecosistema audiovisual que se constituye en torno a cinco Unidades de Gestión complementarias: Formación e Investigación; Emprendimiento y Empresa; Exhibición y Administración; Producción; y Restauración.

El principal objetivo de esta Unidad de Gestión es la prestación de un servicio integral de restauración, que incluya servicios de bar-cafetería-restaurant, además de servicios de catering y de celebración de eventos y la instalación y explotación de máquinas expendedoras, destinados tanto a los usuarios del ecosistema audiovisual (alumnos, profesorado y todo tipo de profesionales del sector audiovisual que participen de alguna de las Unidades de Gestión del citado ecosistema), como a los vecinos del barrio Montemolín-Las Fuentes y el resto de población zaragozana asistente a los diferentes eventos.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	24 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



La Unidad de Gestión de Restauración tiene por objeto la prestación de **actividades de restauración**, de forma exclusiva con las limitaciones o excepciones señaladas en esta Cláusula, concretadas a través de los siguientes servicios:

- **Servicio de bar-cafetería-restaurante:**
- Podrán destinarse a cualquiera de las actividades comprendidas en las categorías del Grupo I y Grupo II establecidos en los artículos 6 y 7 del Decreto 81/1999 de 8 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas sobre ordenación de bares, restaurantes y cafeterías y establecimientos con música y baile.
- Dichas categorías comprenden:
- **Cafés y bares.** Son aquellos establecimientos con mostrador, barra o similar que, independientemente de su denominación, ofrezcan al público, mediante precio, bebidas acompañadas o no de tapas o raciones para aperitivos, bocadillos y repostería, para su consumo preferente en el mismo local. De contar con cocina o instalación análoga, ésta deberá ajustarse a lo que establezcan las disposiciones sanitarias vigentes. En cualquier caso, queda expresamente prohibida la realización del servicio de menú, carta de platos, banquetes, platos combinados o cualquier servicio de comidas, así como la consiguiente utilización de cartelería o publicidad interior o exterior, que anuncie la prestación de los mencionados servicios, que están expresamente reservados para los establecimientos del grupo II.
- **Cafeterías.** Son aquellos establecimientos que presten servicios de platos combinados y/o bebida a cualquier hora, dentro de las que permanezcan abiertos, y que no precisarán ser ofrecidos en comedor independiente.
- **Restaurantes.** Son aquellos establecimientos que, independientemente de su denominación, ofrezcan al público, mediante precio, comidas y bebidas para su consumo preferente en el mismo local. Quedan incluidos tanto los comedores dotados de cocina propia como los que, careciendo de la misma, realicen esta actividad. De contar con instalación de cocina propia, ésta se ajustará a lo que establezcan las disposiciones sanitarias vigentes.
- Las actividades deberán cumplir las condiciones sanitarias y requisitos estructurales establecidos en la normativa sectorial vigente que resulte de aplicación en cada momento.
- El licitador en su propuesta deberá determinar de manera concreta la actividad, de las mencionadas, que proyecta ejercer en el edificio. Las adaptaciones o modificaciones estructurales, de distribución o instalaciones, en su caso, que el ejercicio de la actividad proyectada precise en el mismo, las actuaciones de decoración, mobiliario y equipamiento de Instalaciones Industriales de Cocina, Oficinas y Barras. Para ello, esta cuestión deberá hacerse constar expresamente y quedar justificada en el proyecto técnico de obras de adaptación que se presente posteriormente para su aprobación.
- Este servicio incluye la venta de bebidas, alcohólicas y no alcohólicas, así como aperitivos, bocadillos, repostería y tapas, tanto para consumo en el local como para llevar, y la preparación de comidas y bebidas para diferentes tipos de eventos. La cocina o instalación análoga deberá ajustarse a lo que establezcan las disposiciones sanitarias vigentes.
- **Servicio de catering:** Servicio destinado a la provisión profesional de alimentos y bebidas para eventos, reuniones y celebraciones, o comida a domicilio. Incluye la planificación, preparación, entrega y servicio de comidas, adaptándose a las necesidades y preferencias del cliente. Los

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	25 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



servicios de catering ofrecidos por la Unidad de Gestión de Restauración pueden variar desde eventos formales con múltiples platos, hasta opciones más informales como buffets o cócteles. Se prevé que el concesionario ofrezca servicios de catering para los equipos de producción y rodaje que presten sus servicios en el ecosistema audiovisual de la ciudad de Zaragoza, pero no con carácter exclusivo, debiendo negociarlo con las correspondientes productoras en su momento.

- **Servicio de instalación, operación, mantenimiento y explotación de máquinas expendedoras:** El servicio de máquinas expendedoras de bebidas frías, calientes y productos alimenticios sólidos estará constituido por un número de máquinas, distribuidas por todo el inmueble dedicado al ecosistema audiovisual a proponer por los licitadores. La concreta ubicación y número de las máquinas expendedoras será objeto de propuesta presentada por el adjudicatario, previo requerimiento del Ayuntamiento de Zaragoza, y no se podrá proceder a su efectiva instalación sin la autorización previa del Ayuntamiento. Para la ubicación de máquinas en las unidades de Gestión de Formación y Producción se requerirá la conformidad del concesionario de la unidad de gestión correspondiente.
- **Servicio de celebración de eventos:** El adjudicatario podrá prestar el servicio de celebración de eventos, tanto dentro de las instalaciones destinadas a la Unidad de Gestión de Restauración, como en la terraza abierta de 169,70 m² situada en planta 2 y zona de plaza en planta baja habilitada al efecto de 67,92 m². Para la celebración de eventos en el resto del edificio y plaza interior, que no constituyen objeto de la concesión, en la parte municipal, podrá contar con el uso puntual y compartido durante el evento de los vestuarios situados en Planta 1 y oficio y backstage situado en planta baja y convenida en las unidades de gestión de Producción y Formación. Cuando el concesionario proponga eventos privados, este deberá solicitar las correspondientes autorizaciones y abonar la tasa de cesión y uso de espacios municipales para obtener la correspondiente autorización.

13.1. Delimitación espacial de la Unidad de Gestión de restauración

El ecosistema audiovisual de Zaragoza se ubicará en la antigua factoría de GIESA, sita en C. San Joaquín, 15 en pleno histórico barrio de Montemolín, en el actual distrito de Las Fuentes, que está siendo objeto de una rehabilitación impulsada por el Ayuntamiento de Zaragoza, dentro del Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Público (PIREP), que cuenta con financiación de fondos europeos *Next Generation EU*.

Este antiguo complejo industrial de ascensores de propiedad municipal es un bien de dominio público, afecto al servicio público, que ocupa la parcela catastral 7921401XM7172B0001TM con una superficie de 13.580,96 m². El inmueble, delimitado por las calles San Joaquín, Padre Chaminade, Yolanda de Bar y Francisco Rodrigo, tiene su acceso principal en C. San Joaquín, 15.

La Unidad de Gestión de Restauración ocupa las superficies construidas en el ala izquierda norte del edificio, tomando como referencia el acceso principal, en sus tres plantas que suman en total 788,26 m² y se distribuyen de la siguiente manera:

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	26 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



- **Planta Baja (PB):** 236,03 m² de cafetería y 67,92 m² de terraza abierta
- **Planta Primera (P1):** 236,03 m² de cafetería
- **Planta Segunda (P2):** 174,83 m² de cafetería, 169,7 m² de terraza abierta y 45,11 m² de terraza de instalaciones.
- Se incluye en la concesión el uso no exclusivo y compartido ocasionalmente, sólo durante la gestión de eventos cuando sea necesario, de los vestuarios para personal situados en Planta primera, y el espacio de backstage para oficio y almacén situado en planta baja y reflejados en planos. A este respecto señalar que el concesionario, para ampliar la superficie de terraza podrá solicitar licencia de ocupación de vía Pública, en Calle Francisco Rodríguez de acuerdo a la normativa y tasas municipales que señale la OM en cada momento de la concesión

En el Anexo V se recogen los planos de cotas y superficies, alzados y secciones con la ubicación de las superficies destinadas a esta Unidad de Gestión.

13.2. Condiciones de entrega de los espacios.

Los espacios anteriormente delimitados se entregan con las siguientes condiciones:

- **Infraestructura eléctrica:** comprende un suministro independiente en Baja Tensión (BT), con la instalación eléctrica independiente con CGP, contador, cuadros eléctricos secundarios y conectados a su vez al Cuadro Eléctrico General propio, Instalación de alumbrado con luminarias y tomas de corriente mínimas según REBT. Con el fin de reducir el impacto de la factura eléctrica del conjunto de las unidades de gestión del Ecosistema, la instalación estará conectada a la planta fotovoltaica de 400KW del ámbito que gestionará el Ayuntamiento de Zaragoza en la modalidad de Autoconsumo compartido, de manera proporcional a los consumos. Así mismo comprende la infraestructura de Tomas de corriente y cuadros secundarios, en su caso, que el concesionario deberá finalizar y ajustar a sus necesidades.
- **Abastecimiento de agua:** comprende una acometida para un suministro independiente, con contador propio, que alimenta las tres plantas de cocina y barra y los aseos ubicados en sus tres plantas, con distribución de Agua Fría de Consumo Humano (AFCH) desde la red municipal.
- **Agua Caliente Sanitaria:** comprende una instalación independiente, mediante 3 termos eléctricos de 75 l de capacidad.
- **Suministro de gas natural:** comprende una acometida para un suministro independiente, con regulador y contador propio
- **Saneamiento:** comprende una acometida independiente a la red municipal, que permite evacuar la red completa de aguas residuales procedentes de los aseos y cocinas, las procedentes de la instalación de climatización y las pluviales de cubierta.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	27 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



- **Red de telefonía y datos:** comprende un suministro independiente, que cuenta con la preinstalación de la infraestructura que deberá finalizar y ajustar el concesionario a sus necesidades, con rack, electrónica, tomas y cableado.
- **Climatización:** comprende un suministro independiente, mediante sistema VRV (Volumen de Refrigerante Variable), completo en todos sus elementos, frío y calor, con 3 unidades exteriores ubicadas en una terraza de instalaciones de la cafetería y 3 unidades interiores tipo fancoil ubicados en el falso techo de los aseos de cada planta. La ventilación de los espacios se realiza por medio de un recuperador de calor de doble flujo con recuperador de placas ubicado en la terraza de instalaciones de la cafetería.
- **Prevención de incendios:** comprende la instalación completa PCI (BIES, extintores, detectores, alarma, alumbrado de emergencia y señalización con una subcentral de detección y alarma independiente conectada con la Central completa según normativa.
- **Control de accesos y videovigilancia:** comprende control de accesos y video vigilancia en la conexión con la galería en su tres plantas. El concesionario deberá finalizar y ajustar la infraestructura a sus necesidades.
- **Ascensores:** Comprende un ascensor de 630 kg y dimensiones de cabina 1100 x 1400 mm que conecta las tres plantas.
- **Comprende Hueco para la instalación de un montacarros portabandejas a instalar por el concesionario.**
- **Chimenea de extracción de humos desde cocina en planta baja hasta encima de cubierta cumpliendo las distancias a edificios colindantes por encima de cumbrera del propio edificio de diametro interior 500mm, de acero inoxidable, aislada.**
- **Acabados de suelos:** suelo acabado en gres porcelánico C1 y C2 en aseos y C3 en cocina.
- **Tabiques y mamparas:** tabiques de placa de yeso con aislamiento acabado pintura plástica. Puertas automáticas donde así se indica en planos. Puertas de madera o HDM.
- **Aseos:** con aparatos sanitarios y mamparas fenólicas que deberá finalizar y ajustar el concesionario a sus necesidades en lo referente a equipamiento.
- **Acabados paredes:** pintura plástica.
- **Falsos techos:** No existen falsos techos excepto en zonas de cocina, oficinas y aseos, donde se instala falso techo registrable vinílico lavable, de placas de 60*60. En el resto quedarán vistos los tableros de CLT de madera barnizada.
- **Carpinterías exteriores:** De aluminio reciclado 100% RPT y vidrios dobles con cámara de argón acústicos con seguridad exterior, con partes fijas y apertura oscilobatiente, carpinterías correderas en terraza y Muro cortina, según planos.

13.3. Acta de entrega de las instalaciones.

Sin perjuicio de lo previsto en la presente cláusula, al momento de la entrega de las instalaciones sobre las que se desarrollará la concesión, se suscribirá conjuntamente con el concesionario un acta de entrega donde se reseñe el estado de las mismas.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	28 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



En ningún caso el concesionario podrá alegar desconocimiento del estado de las instalaciones y solicitar reclamación alguna por tal motivo. A tales efectos, se concede el derecho de todos los licitadores de concertar una visita de manera previa a la presentación de la oferta y realizar las consultas que consideren oportunas para la configuración de su oferta, conforme a lo previsto en la cláusula 6.2.

14.- PLAN DE EXPLOTACIÓN

14.1. Explotación de la concesión

La Unidad de Gestión de Restauración será un espacio dedicado a la prestación de diversos servicios relacionados con el sector de la restauración, esto es, la elaboración de comidas y bebidas para su consumo ya sea en el propio local o para llevar. Contará con un bar-cafetería-restaurant y dos terrazas, (en planta baja y planta 2) que deberán contar con todas aquellas autorizaciones o licencias requeridas por la legislación sectorial aplicable, especialmente en materia de sanidad e higiene de la producción y comercialización de los productos alimenticios en establecimientos de comercio al por menor, limpieza, seguridad alimentaria y nutrición y la normativa sobre alérgenos.

Dentro de los espacios delimitados para esta Unidad de Gestión, el concesionario podrá prestar y organizar los siguientes tipos de actividades, descritas en la cláusula 13:

- Servicio de bar-cafetería-restaurant
- Servicio de catering
- Servicio de celebración de eventos
- Asimismo, el concesionario deberá prestar un servicio de instalación, operación, mantenimiento y explotación de máquinas expendedoras, de bebidas frías y calientes y productos alimenticios sólidos (con prohibición de productos ultraprocesados), que se distribuirán a lo largo de todo el complejo arquitectónico. La concreta ubicación de las mismas deberá ser objeto de propuesta por el concesionario, previo requerimiento del Ayuntamiento de Zaragoza, y requerirá la previa autorización y conformidad del mismo para su efectiva instalación. Para la ubicación de máquinas en las unidades de Gestión de Formación y Producción se requerirá la conformidad del concesionario de la unidad de gestión correspondiente.

Todas estas actividades deberán realizarse conforme a la normativa y limitaciones existentes en materia de protección frente al ruido y vibraciones, ocupaciones y aforos de los espacios, etc.; quedando restringidas todas aquellas actividades, propias o en colaboración con terceros, que estén prohibidas por su naturaleza, como son aquellas que promuevan la incitación al odio o a la violencia, así como promuevan comportamientos discriminatorios y contrarios al principio de igualdad mujeres y hombres, entre otros.

Asimismo, se contempla la colaboración con terceros en la prestación de las actividades incluidas en la cláusula 13, siendo en todo caso el concesionario responsable frente al Ayuntamiento de aquellas que se realicen dentro del espacio delimitado para la concesión, sin perjuicio de la posterior responsabilidad que, en su caso, el Ayuntamiento pueda exigir a terceros.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	29 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



14.2. Equipamientos

Dentro del edificio (incluido en los establecimientos de hostelería y en el resto de espacios reservados a las diferentes Unidades de Gestión) no se podrán instalar máquinas expendedoras de tabaco ni máquinas tragamonedas.

Se deberá disponer de los equipamientos sanitarios que se exijan en la normativa reguladora en cada momento.

- El concesionario deberá equipar la Unidad de Gestión de Restauración, en todo lo referente al mobiliario, electrodomésticos, equipamiento de cocina y barra, aseos, cortinas y estores y cualquier otro material técnico necesario para poder desarrollar las actividades de restauración objeto de la concesión de forma adecuada. Asimismo, el concesionario deberá disponer e instalar en todo el recinto las máquinas expendedoras de bebidas calientes y frías y productos alimenticios sólidos (prohibiéndose los ultraprocesados) en la ubicación previamente concertada con el Ayuntamiento de Zaragoza, que cumplan con la normativa reguladora aplicable. Para la ubicación de máquinas en las unidades de Gestión de Formación y Producción se requerirá la conformidad del concesionario de la unidad de gestión correspondiente.

El suministro al bar-cafetería se realizará en las condiciones que determine el Ayuntamiento, a fin de evitar molestias de tráfico.

14.3. Accesibilidad universal

Se debe garantizar el acceso y participación de personas con discapacidad a los servicios de Restauración y a las actividades y eventos que se organicen y, en todo caso, se deberá cumplir con lo establecido por la *Ordenanza de Accesibilidad del Municipio de Zaragoza*.

14.4. Actividades, espectáculos y eventos en terraza y en interior

Dentro del objeto de la concesión también se permite la realización de actividades, espectáculos y eventos en la terraza de planta 2 y de planta baja, ya sean puntuales o periódicos. Se deberá respetar en todo caso el aforo máximo que se indique en la correspondiente oferta y que no deberá superar la capacidad máxima de evacuación de la zona de Restauración, adaptándose en todo caso a los requisitos de capacidad y seguridad que resulten exigibles en función de las características de la actividad. En caso de no estar fijada en el calendario previsto por el concesionario, la realización de este tipo de actividades deberá ser previamente comunicada al Ayuntamiento y contar con las autorizaciones municipales que exija la normativa.

Dichos eventos o actividades se podrán realizar conjuntamente con otras entidades, quedando prohibida la colaboración para desarrollar actividades que estén prohibidas o que inciten al odio, etc.

Los eventos, actividades y espectáculos deberán respetar todas las limitaciones que se impongan por la normativa vigente que les resulte de aplicación (ruido, horarios de cierre, consumo de alcohol, presencia de menores, etc.).

Respecto a las actividades o eventos periódicos, antes del 31 de enero de cada año, el concesionario deberá presentar un calendario de celebración de los mismos durante dicho año.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	30 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



14.5. Fechas y horarios de apertura

El horario de apertura de la Unidad de Gestión de Restauración deberá situarse, como mínimo, dentro del horario de apertura general del ecosistema audiovisual y deberá detallarse según el calendario de apertura, que recogerá días lectivos, no lectivos y festivos.

En cumplimiento con lo dispuesto 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 sobre límites de horarios de apertura y cierre, la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas y Zonas Saturadas y con lo que se establezca en la respectiva licencia de apertura y licencia de funcionamiento del bar-cafetería.

El límite del horario de apertura del bar-cafetería-restaurant de la Unidad de Gestión de Restauración será el de las seis horas de la mañana, y el del cierre, el de la una hora y treinta minutos de la madrugada. (según Ordenanza, ampliación de una hora en viernes, sábados y domingos)

14.6. Espacio libre de humos

Tal y como prevé la normativa vigente en materia de medidas sanitarias contra el tabaquismo (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), tanto para los edificios públicos como para los bares, restaurantes y demás establecimientos de restauración cerrados, todos los espacios que conforman el edificio serán libres de humos, incluido el uso de artículos de vapeo, excepto en los espacios al aire libre.

14.7. Convivencia de la marca "Distrito 7" con la posible marca registrada del concesionario

El equipamiento municipal Distrito 7 tiene registrada la marca denominativa Distrito 7, con fecha 14 de enero de 2026 y número 019226209, en el Registro de Marcas de la Unión Europea. El licitador de la unidad de gestión de restauración podrá, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal Reguladora de Instalaciones y Actividades Publicitarias y la Ordenanza de Medios de Intervención en la Actividad Urbanística, proponer en su oferta la instalación de medios y/o soportes que muestren su marca denominativa, gráfica o mixta de la que sea o pueda ser titular, que deberá convivir siempre con la marca Distrito 7 y todo ello de acuerdo con el manual de identidad corporativa de la misma.

El licitador, en el espacio interior destinado a la unidad de gestión de restauración, podrá proponer en su oferta la instalación de elementos publicitarios que contengan su imagen de marca, que deberán ser en todo caso removibles y no suponer una alteración permanente de la arquitectura y ornamentación básica de las instalaciones. Asimismo, el licitador podrá proponer la inclusión de su imagen gráfica en vajillas, servilletas, manteles, y otros elementos de mobiliario, decoración, etc., siempre coexistiendo con la marca Distrito 7.

Cualquier instalación referente a la marca del concesionario, tanto en el exterior como en el interior del espacio concesional, queda sujeta a las autorizaciones o permisos que precise, por lo que con carácter previo a su instalación, deberá contar con los acuerdos favorables exigidos para la misma.

El concesionario quedará obligado a cumplir durante toda la vigencia de la concesión la normativa municipal que sea de aplicación en cada momento.

Será por cuenta del concesionario la solicitud de cuantas autorizaciones y licencias sean necesarias.

(Según apartado 6.4.1.4)

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	31 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



14.8. Autorización de funcionamiento

Con el proyecto de equipamiento deberá solicitar y obtener autorización de funcionamiento, y la correspondiente inspección de higiene alimentaria por las administraciones competentes en la materia.

14.9. Responsabilidad civil

El concesionario asume la plena y exclusiva responsabilidad por cuantos daños y perjuicios, tanto materiales como personales, pudieran producirse, con motivo de la prestación de los servicios de restauración, así como de la explotación de la actividad, incluyendo los daños y perjuicios que pudieran derivarse de productos alimenticios.

14.9.1. Requisitos mínimos del seguro

A los efectos descritos, el concesionario debe suscribir una póliza de seguro con carácter previo al inicio de la actividad, que cubra todos los posibles riesgos derivados de la explotación y posibles daños causados a trabajadores, clientes, público asistente, y a terceros, así como los derivados de las instalaciones en que se desarrolle o incendio de las mismas. En todo caso el capital mínimo asegurado no deberá ser inferior a 5.000.000,00 euros. El capital mínimo exigido no podrá ser objeto de minorización mediante sublímites por siniestro o víctima.

14.9.2. Medios para la acreditación de seguro

En todo caso, para acreditar el contenido mínimo del citado artículo, se deberá aportar:

- Recibo de pago que vigoriza la póliza.
- Certificado de siniestralidad (en caso de seguros vigencia anual renovable).

15.- PLAN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

15.1. Mantenimiento y conservación

El concesionario tiene la obligación de mantener en buen estado los espacios e instalaciones objeto de la concesión, por lo que debe prever entre sus gastos de conservación y mantenimiento, los correspondientes a una vigilancia e inspección permanente, que serán a su costa. Igualmente serán a su costa las reposiciones de los elementos afectados por cualquier circunstancia imputable al concesionario.

De acuerdo a criterios de calidad, el concesionario entregará al Ayuntamiento, el Plan de Mantenimiento de la Unidad de Gestión, que incluirá tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo. Igualmente incluirá los procedimientos específicos a seguir cuando surge una avería. Queda incorporado el citado Plan de Mantenimiento en el Anexo VI.

Con periodicidad anual, el concesionario elaborará informes con todas las intervenciones realizadas. El Ayuntamiento decidirá el contenido, formato y la vía de recepción o consulta de dichos informes y estadísticas. El Ayuntamiento podrá requerir también los partes mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo realizado.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	32 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



La prestación de los diferentes servicios de conservación (mantenimiento, limpieza, reparación, etc.) contará con los medios humanos y materiales precisos para atender el correcto mantenimiento de los espacios objeto de la concesión, con empresa cualificada o autorizada de acuerdo con la legislación sectorial que así se identifique y con la periodicidad y contenido que las mismas señalen.

15.1.1 Mantenimiento

El concesionario deberá mantener, a su costa y en perfecto estado de conservación y mantenimiento, los espacios, instalaciones y equipamiento adscrito, que se encuentren dentro del ámbito concesional de la Unidad de Gestión de Restauración.

En cualquier caso, tanto la conservación y el mantenimiento de fachadas como de cubiertas será responsabilidad municipal como propietario del edificio.

15.1.1.1. Mantenimiento preventivo

El concesionario será responsable de ejecutar las acciones preventivas necesarias para garantizar un correcto estado y funcionamiento de todos los elementos, con el fin de evitar las degradaciones materiales y funcionales de los elementos que lo componen.

El concesionario detallará en el Plan de Mantenimiento los trabajos relativos a las actuaciones preventivas que se prevén realizar, así como los medios personales y materiales destinados a tal fin.

No obstante, e independientemente del plan de mantenimiento aprobado, el concesionario atenderá de inmediato cualquier requerimiento que, en tal sentido, sea ordenado por los servicios técnicos municipales.

También el concesionario se encargará de realizar a su costa las inspecciones anuales reglamentarias, de acuerdo con la legislación reguladora de la materia que se encuentre vigente en cada momento.

15.1.1.2. Mantenimiento correctivo

El concesionario será responsable de ejecutar las **acciones correctivas**, necesarias para resolver cualquier tipo de desperfecto.

16.- PLAN DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

16.1. Limpieza y gestión de residuos

El concesionario será responsable de la limpieza de los espacios que son objeto de la concesión, incluyendo tanto sus elementos interiores como exteriores (terraza, ventanas, etc.).

El concesionario deberá mantener la zona exterior ubicada en el ámbito de la concesión (la zona de terraza) en perfecto estado de limpieza, recogiendo los residuos que genere la actividad y dándole el destino que corresponda según su naturaleza.

El concesionario dispondrá de un espacio para la valoración y gestión de residuos con basuras de dimensiones acordes a la capacidad de generar residuos de la Unidad de Gestión.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	33 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



En el Plan de Mantenimiento que presente el concesionario deberá programar, al menos, una actuación diaria de limpieza del espacio antes de la apertura diaria, y una actuación especial integral, que incluya todos los elementos interiores y exteriores, en un periodo de tiempo a definir por el concesionario; definiendo expresamente qué intervenciones integran cada uno de estos tipos de actuación.

Además, el concesionario deberá cumplir con lo establecido en la *Ordenanza Municipal de limpieza viaria y gestión de residuos domésticos del municipio de Zaragoza* y, en especial, con lo siguiente:

- La gestión selectiva de los residuos a través de papeleras en los espacios interiores que permitan la separación por fracciones (orgánico, envases, papel, vidrio y resto), así como estar dado de alta en un sistema de recogida de aceite de gran productor.
- El depósito de los residuos generados por la Unidad de Gestión en los contenedores de las correspondientes fracciones que se ubiquen en vía pública.
- La gestión de los residuos de papel, con la pertinente autorización municipal, a través de un gestor autorizado que contrate de forma particular el concesionario.

El coste, mantenimiento, así como la seguridad de este servicio de limpieza y gestión de residuos será de cuenta del concesionario.

16.2. Eficiencia y ahorro energético

El concesionario deberá expresar su compromiso de adherirse al **Plan Estratégico de Energía y Clima del Ayuntamiento de Zaragoza** y, en todo caso, al cumplimiento de las prescripciones que realicen los servicios técnicos municipales para asegurar la correcta conservación y mantenimiento del conjunto del edificio, en especial, con lo relativo a la eficiencia y ahorro energético del mismo.

16.3. Contaminación acústica

Se exige al concesionario el cumplimiento de la legislación estatal y autonómica, así como de sus normas de desarrollo, en materia de contaminación acústica. En concreto, aquello aplicable al tipo de emisor acústico: "Actividades comerciales y de servicios", definido tanto en la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, como en la Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONCESIONARIO

17.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

17.1. Derechos del concesionario

Son derechos del concesionario, además de los expresamente previstos en las restantes cláusulas del presente Pliego, los siguientes:

a) La utilización del dominio público y a la explotación de las actividades de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, durante el plazo de duración de la concesión, sin que el Ayuntamiento participe en el resultado de la gestión económica.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	34 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



La explotación será a su riesgo y ventura, sin que tenga derecho a reclamar medida alguna tendente al mantenimiento del equilibrio económico.

b) Obtener del Ayuntamiento la protección que resulte necesaria para el pacífico goce de la concesión, pudiendo solicitar la intervención municipal oportuna.

c) Percibir la indemnización que en cada caso corresponda por los daños y perjuicios acreditados que sufra durante la explotación de la concesión por causas imputables al Ayuntamiento de Zaragoza que no tenga el deber jurídico de soportar.

d) Subcontratar las prestaciones accesorias a su actividad principal, de conformidad con los criterios establecidos en el presente Pliego.

17.2. Obligaciones del concesionario

Son obligaciones del concesionario, además de las expresamente previstas en las restantes cláusulas del presente Pliego, las siguientes:

a) Hacerse cargo de los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia de la concesión o de su ejercicio. Todo ello sin perjuicio de las bonificaciones a que pueda tener derecho de conformidad con las normas legales y ordenanzas fiscales vigentes en cada momento y siempre que se cumplan los requisitos marcados.

b) Llevar a cabo la explotación de la actividad objeto de la concesión con la continuidad convenida y manteniendo los estándares de calidad establecidos en el presente Pliego y en el resto de documentos que rigen la concesión.

c) Gestionar a su exclusiva cuenta el alta en los suministros de energía eléctrica, agua, gas y telecomunicaciones, contratando las correspondientes pólizas en base a las necesidades del servicio instalando contadores independientes, siendo de su exclusiva cuenta todos los gastos ocasionados por los consumos. Será responsable asimismo del mantenimiento y buen uso de estas instalaciones.

d) Ejecutar, a su costa, las obras de renovación y mejora de las instalaciones sobre las que se desarrolla la concesión conforme a las previsiones contenidas en este Pliego y en la oferta presentada, no pudiendo alegar en ningún caso el desconocimiento del estado de las instalaciones.

e) Mantener en buen estado la porción de dominio utilizado y las obras y mejoras que realice. Así, el concesionario deberá llevar a cabo, a su costa, las instalaciones y trabajos de conservación, mantenimiento, reparación, sustitución y reconstrucción, en su caso, de cualquier componente de las instalaciones que utilice para su explotación, manteniéndolo en perfecto estado de conservación y, en general, asumir todos los gastos necesarios para la correcta explotación, funcionamiento, seguridad, vigilancia y limpieza de todas las instalaciones y el desarrollo de los servicios que se ofrezcan.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	35 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



f) Asumir la total responsabilidad frente a terceros y al Excmo. Ayuntamiento del buen funcionamiento de la actividad objeto de concesión.

g) 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, según la cláusula 14.9.

h) Garantizar el cumplimiento de la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo, y la correspondiente a la prevención de riesgos en el trabajo, sin perjuicio de que la relación entre el concesionario y el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza es exclusivamente administrativa. A estos efectos, los trabajadores de la empresa no adquirirán vínculo laboral alguno con el Excmo. Ayuntamiento y este no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el concesionario y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación de las condiciones de la concesión o de la extinción de la misma.

i) Cumplir con todas las condiciones impuestas por la normativa higiénico sanitaria, debiendo obtener las autorizaciones que resulten precisas en cumplimiento de ésta.

j) Finalizado el plazo de la concesión, abandonar y dejar libres a disposición de la Administración los bienes objeto de la utilización, de conformidad con lo estipulado en el presente Pliego.

k) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

l) Mantener durante toda la vigencia de la concesión los compromisos derivados de este Pliego y los asumidos en su oferta, así como garantizar el cumplimiento de cuantas obligaciones con esta Excm. Corporación contrajera el concesionario por razón de la adjudicación.

18.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

18.1. 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.

18.2. 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 al objeto de la concesión, así como dictar las órdenes para mantener y restablecer la debida prestación.

18.3. 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.

18.4. Cualesquiera otros derechos reconocidos por las leyes.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	36 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		

**V. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN****19.- RESPONSABLE DE LA CONCESIÓN**

Será responsable de la concesión la Oficina, Departamento, Servicio, u otro, que en cada momento sea competente de conformidad con la estructura de organización municipal que se establezca en cada momento.

Será responsable de la concesión la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior, la cuál se encargara de las funciones que en el presente pliego correspondan durante el periodo de garantía en lo que se refiere a la edificación y sus instalaciones. En lo que se refiere a la gestión y coordinación del ecosistema, el responsable será el director de Distrito 7 o figura que lo sustituya durante la vigencia de la concesión.

En el caso de que se considere necesario, la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior, u órgano responsable de la concesión, podrá constituir una Comisión de seguimiento a fin de colaborar con el responsable de la concesión en el seguimiento de la misma.

20.- RÉGIMEN DE PENALIDADES

20.1. El desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito la concesión queda sometido al régimen de penalidades previsto en la presente clausula, que comprende una serie de incumplimientos de carácter contractual y el establecimiento de sus correspondientes penalidades.

20.2. Los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Se considerarán incumplimientos **LEVES**:

- La falta de provisión de información y/o documentación relativa a la gestión de la concesión que resulte necesaria para el ejercicio de las funciones de inspección y control por parte del Ayuntamiento, siempre que no pueda constituir un incumplimiento grave.
- La modificación de manera puntual de los horarios o el calendario de apertura sin previa comunicación al Ayuntamiento, siempre y cuando no se incumplan los criterios establecidos en el presente Pliego para su determinación.
- La omisión de comunicación previa al Ayuntamiento con ocasión de la realización de actividades o eventos permitidos por el Pliego, siempre y cuando no esté supeditada a autorización municipal.
- El incumplimiento de órdenes o requerimientos municipales, o cumplimiento parcial de las mismas en el tiempo fijado, siempre que no impliquen situaciones de deterioro o de riesgo para bienes y personas.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	37 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



b) Se considerarán incumplimientos **GRAVES**:

- No realizar las tareas incluidas en el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo ofertado, así como no tener a disposición del Ayuntamiento la documentación que le sea requerida.
- Incumplir las condiciones de gestión medioambiental sobre prevención de la contaminación acústica.
- No disponer de los servicios mínimos exigidos en el Pliego u ofertados por el concesionario, siempre que no supongan daños a personas o bienes.
- Incumplir los días y horarios de apertura y/o cierre incluidos en este Pliego o en la correspondiente autorización, cuando no sea calificado como incumplimiento leve.
- Incumplir las condiciones en materia de subcontratación reguladas en el presente Pliego.
- Incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones relativas a la ejecución de la concesión que no se encuentren calificadas expresamente como incumplimientos leves o muy graves.
- La reincidencia o reiteración de cualquier incumplimiento leve, de acuerdo con lo establecido por la ordenanza del procedimiento sancionador del Ayuntamiento de Zaragoza o normativa aplicable en cada momento de la vigencia de la concesión.
- El incumplimiento de órdenes o requerimientos municipales, o cumplimiento parcial de las mismas en el tiempo fijado, siempre que impliquen situaciones de deterioro o de riesgo para bienes y personas.
- Retraso en la apertura de las instalaciones en más de 3 meses, salvo causa justificada.

c) Se considerarán incumplimientos **MUY GRAVES**:

- El incumplimiento de las condiciones mínimas exigidas en el Plan de Explotación y/o de las incluidas en la oferta, cuando a causa de ello se deriven daños a personas o bienes.
- El desarrollo de actividades que no figuren en el objeto de la concesión, así como el desarrollo de actividades sin el título habilitante para su ejercicio.
- Incumplir las condiciones de gestión medioambiental sobre prevención de la contaminación acústica, cuando ello suponga grave deterioro para el medio ambiente.
- No disponer de los servicios mínimos exigidos en el Pliego u ofertados por el concesionario, cuando a causa de ello se deriven daños a personas o bienes.
- Modificar o alterar, sin autorización de los técnicos municipales, el plano de distribución de las instalaciones.
- No dejar, a la extinción de la concesión por cualquier causa, el espacio ocupado a disposición del Ayuntamiento, libre y expedito y en perfectas condiciones.
- Retraso en la apertura de las instalaciones en más de 6 meses, salvo causa justificada.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	38 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



- Alterar las dimensiones o características esenciales de la actividad, declaradas en el momento del otorgamiento, sin la autorización preceptiva.
- La reincidencia o reiteración de cualquier incumplimiento grave, de acuerdo con lo establecido por la ordenanza del procedimiento sancionador del Ayuntamiento de Zaragoza o normativa aplicable en cada momento de la vigencia de la concesión.
- El abandono de la concesión durante el periodo de carencia.

20.3. La cuantía de las penalidades a imponer será:

- a) Para los incumplimientos leves: oscilará entre 300 y 2.000 €.
- b) Para los incumplimientos graves: oscilará entre 2.001 a 7.000 €.
- c) Para los incumplimientos muy graves: oscilará entre 7.001 a 20.000 €.
- d) En el caso de abandono de la concesión durante el periodo de carencia, el concesionario deberá abonar el importe del canon correspondiente al año 4.

20.4. Como criterios de graduación de las penalidades se podrán tener en cuenta los establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

20.5. Cuando se tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte del concesionario, se seguirá el procedimiento de imposición de penalidades de acuerdo con los siguientes pasos:

20.5.1. Una vez constatada por el Servicio municipal competente la existencia de deficiencia, incumplimiento o cualquier otra conducta que por acción u omisión pueda constituir un presunto incumplimiento de los previstos en el presente Pliego, procederá a documentarla y dar traslado de la misma al concesionario a fin de que, en el plazo de 5 días hábiles, manifiesten todo aquello que a su derecho convenga.

Recibida la documentación a que se hace referencia, la Oficina responsable del seguimiento de la concesión, previa ponderación de las razones y justificación esgrimida por el concesionario, podrá dar solución a la controversia o remitir la oportuna propuesta de manera motivada al órgano competente para iniciar formalmente el procedimiento de imposición de penalidades.

20.5.2. En caso de proponerse la imposición de penalidad, se dictará un acuerdo de inicio en el que se describirán los hechos que motivan la posible penalidad y se otorgará un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la notificación de dicho acuerdo para que el concesionario presente las alegaciones y aporte las pruebas que estime oportunas. Cuando se trate de incumplimientos de carácter leve que no sean repetitivos, se podrá instar al concesionario para el cumplimiento de la obligación, eximiéndole de imposición de penalidad en caso de proceder a su subsanación en el plazo otorgado.

20.5.3. Transcurrido el plazo de alegaciones y valoradas las mismas, en su caso, el órgano competente podrá:

- a) Dictar resolución motivada imponiendo la penalidad que corresponda, si se acredita el incumplimiento.
- b) Archivar el procedimiento si se acredita que no se ha producido el incumplimiento, si concurren causas justificadas o si se trata de un incumplimiento de carácter leve subsanado dentro del plazo concedido a tal efecto.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	39 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



20.5.4. La resolución será notificada al concesionario y contra la misma podrá interponerse recurso en los términos previstos en la normativa aplicable.

Sin perjuicio de lo regulado en la presente cláusula, y dada la especificidad de las distintas actividades comprendidas en este documento, las mismas estarán sometidas 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 concreto, y sin carácter limitativo, resulta de aplicación el régimen sancionador del procedimiento administrativo común.

VI. MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

21.- MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN

Una vez formalizada la concesión, el órgano concedente sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran en los términos del artículo 203 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Las modificaciones de la concesión que sean objeto de aprobación por el órgano concedente, habrán de formalizarse en la forma establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Esta formalización será requisito previo para la ejecución de la modificación a ejecutar, debiendo reajustarse de forma previa el importe de la garantía definitiva.

22.- CESIÓN DE LA CONCESIÓN

El concesionario no podrá transmitir la concesión a un tercero directa ni indirectamente mediante la transmisión o enajenación total o parcial de acciones o participaciones del adjudicatario, sin la previa autorización expresa del Ayuntamiento de Zaragoza y en los términos previstos en este Pliego.

Para obtener la autorización de cesión, el concesionario y el nuevo cesionario deberán acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos, teniendo en cuenta lo previsto para los casos de cesión de los contratos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En particular, se deberá acreditar que el cesionario reúne los requisitos de capacidad y solvencia técnica y económico-financiera establecidos en este Pliego.

Dicha transmisión no afectará en ningún caso al periodo de vigencia de la concesión ni al resto de términos de la misma, quedando el cesionario subrogado en todos los derechos y obligaciones del anterior concesionario.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	40 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES				FECHA FIRMA	
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR				21 de enero de 2026	



23.- SUBCONTRATACIÓN.

23.1. El concesionario podrá subcontratar la realización de prestaciones accesorias que complementen la actividad principal objeto de la concesión, siempre que estas no impliquen una cesión total o parcial de la titularidad de la concesión ni alteren las obligaciones esenciales asumidas por el concesionario.

23.2. A estos efectos, se entenderán por prestaciones accesorias aquellas que, sin constituir el objeto principal de la concesión, sean necesarias o convenientes para la explotación de la concesión, tales como mantenimiento, limpieza, servicios auxiliares, restauración, etc., así como aquellas otras actividades accesorias que el concesionario haya previsto en su oferta.

23.3. El concesionario será el único responsable frente al Ayuntamiento de la ejecución de la concesión, asumiendo todas las obligaciones derivadas del mismo, sin que la subcontratación exima o limite su responsabilidad.

23.4. El concesionario deberá notificar al Ayuntamiento de manera previa la intención de subcontratar una prestación accesorias, identificando al subcontratista y la naturaleza del servicio a prestar. El Ayuntamiento podrá oponerse a la subcontratación cuando considere que afecta al interés público o a la correcta explotación de la concesión.

23.5. Se prohíbe expresamente la subcontratación de la actividad principal.

23.6. En el supuesto de subcontratar con sociedades que tengan la consideración de empresas vinculadas al concesionario, entendiéndose por tales aquellas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 18 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, la cifra de negocios de dichas empresas también se tendrá en cuenta para el cálculo del canon concesional en los términos establecidos en el pliego.

24.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

La concesión se extinguirá, además de por las causas previstas en el artículo 100 de la LPAP, por las siguientes:

1. Muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.
2. Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del concesionario.
3. Caducidad por vencimiento del plazo de la concesión.
4. Rescate de la concesión, previa indemnización.
5. Mutuo acuerdo.
6. Renuncia del concesionario.
7. Falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la concesión declarados por el órgano que otorgó la concesión.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	41 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



8. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del titular de la concesión, declarado por el órgano que otorgó la concesión. En particular, será causa de resolución la reincidencia o reiteración en la comisión de cualquier incumplimiento calificado en el presente Pliego como grave y muy grave.
9. Declaración de concurso o declaración de insolvencia en cualquier procedimiento.
10. Desaparición del objeto sobre el que recae o imposibilidad de la explotación como consecuencia de acuerdos adoptados por el Ayuntamiento con posterioridad a la adjudicación de la concesión.
11. Falta de uso, actividad o de prestación del servicio, salvo que, a juicio del órgano concedente, obedezca a causa justificada o de fuerza mayor.
12. Cuando, posteriormente al otorgamiento de la concesión, el titular incurra en alguna de las prohibiciones de contratación.

La Corporación se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de daños que se causaren o sin el cuando no proceda.

25.- REVERSIÓN DE LA CONCESIÓN

En caso de extinción de la concesión, todas las instalaciones fijas revertirán automáticamente al Ayuntamiento de Zaragoza, gratuitamente y libre de cargas; salvo que se decida su levantamiento y retirada del dominio público, de la totalidad o parte de las mismas, por el concesionario y a sus expensas.

Si el Ayuntamiento no se pronuncia expresamente, se entenderá que opta por su mantenimiento, sin perjuicio de que, previamente a la fecha de extinción, pueda decidir su levantamiento y retirada.

En el caso de que la Administración municipal haya optado por el levantamiento de las obras e instalaciones, el titular retirará las mismas dentro del plazo que se le indique, pudiendo la Administración ejecutar subsidiariamente los trabajos que no haya efectuado el titular en el plazo fijado.

De la recepción de los bienes revertidos, se levantará la correspondiente acta de la recepción por los técnicos municipales, en presencia del concesionario. En el acta se reseñará el estado de conservación de los bienes revertidos, especificándose, en su caso, los deterioros que presenten.

Si existieran deterioros, el acta servirá de base para instruir el correspondiente expediente, en el que se concretará el importe de las reparaciones necesarias, que se exigirá al concesionario. Si éste no cumpliera esa obligación, responderá la garantía de explotación, y si ésta no fuese suficiente se utilizará, si fuera necesario, el procedimiento administrativo de apremio.

Aprobado el inventario de reversión el Ayuntamiento, sin más trámite, tomará posesión de los bienes e instalaciones, pudiendo solicitar a las empresas suministradoras de energía eléctrica, agua, gas y telecomunicaciones la suspensión del correspondiente suministro.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	42 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		

**VII. OTRAS CLÁUSULAS****26.- CLÁUSULA DE PROGRESO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

Durante la ejecución de la concesión, y en consideración al plazo concesional previsto, el adjudicatario podrá presentar propuestas para mejorar el objeto de la concesión en términos de calidad, eficiencia, sostenibilidad e innovación tecnológica o medioambiental, siempre que dichas propuestas no afecten a las características u objetivos esenciales de la concesión.

A estos efectos el concesionario podrá proponer al Ayuntamiento de Zaragoza aquellas actuaciones o modificaciones que por los avances tecnológicos existentes mejoren las condiciones de prestación del objeto concesional o sean más eficientes en el ahorro de recursos o en la mejora de la explotación de la actividad objeto de concesión.

La introducción de estas mejoras o innovaciones tecnológicas tendrán la consideración de modificación prevista en el Pliego, y podrá ser adoptada en las condiciones que en cada caso fije el órgano competente del Ayuntamiento de Zaragoza en su autorización, siempre de conformidad con los principios de igualdad de trato, transparencia y proporcionalidad.

La modificación no podrá acordarse cuando desnaturalice el objeto concesional, reservándose expresamente el Ayuntamiento de Zaragoza, en uso de sus prerrogativas públicas, la de interpretar el alcance y justificación de la modificación que se propone y su necesidad de innovación, eficiencia, eficacia y mayor rentabilidad concesional.

Asimismo, el concesionario deberá mantener los edificios e instalaciones, en cada momento y según el progreso de la ciencia, según lo que disponga la normativa técnica, medioambiental, de accesibilidad y eliminación de barreras y de seguridad de los usuarios que resulte de aplicación.

Cuando, debido a la aplicación de una nueva normativa, el concesionario quede obligado a aplicar una determinada medida, no procederá indemnización alguna al mismo por parte de la Administración, derivada de las cargas económicas inherentes a los trabajos para poner en práctica la citada medida, salvo que se trate de actuaciones directamente imputables al Ayuntamiento de Zaragoza.

27.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

27.1. El concesionario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de la concesión a la que se le hubiese dado el referido carácter en el Pliego o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante el plazo de duración de la concesión y un periodo adicional de cinco años desde la finalización de la misma.

27.2. Al amparo de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos o RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	43 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		



a los licitadores que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Zaragoza, que actuará como responsable del tratamiento. La finalidad del tratamiento de estos datos se limitará a la tramitación del presente procedimiento de licitación y, posteriormente, a la ejecución de la concesión con el licitador que resulte concesionario. Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas en el ejercicio fundado en el cumplimiento de una obligación legal, o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento, cuando derive de una competencia atribuida por una norma con rango de ley. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos y de las correspondientes obligaciones legales. Se podrán ejercer, en su caso, los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad, así como aquellos otros previstos en la normativa de protección de datos, utilizando los formularios descargables en el enlace de la sede electrónica y siguiendo el procedimiento previsto en <https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680>. Se podrá obtener información adicional en <https://www.zaragoza.es/sede/portal/politica-privacidad>.

27.3. El tratamiento de datos personales por el concesionario en el marco de la concesión, se realizará por dicho concesionario en calidad de responsable del tratamiento, el cual deberá cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos. El eventual acceso por parte de este Ayuntamiento a dichos datos personales tendrá el carácter de mera comunicación o cesión en base al ejercicio de las facultades de inspección y control de la concesión o en cumplimiento de una obligación legal o de una misión realizada en interés público.

28.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

28.1. La concesión objeto de este pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven del mismo así como la interpretación del presente pliego serán resueltas en primer término por el órgano competente para otorgar la concesión, contra cuyas resoluciones podrá interponerse recurso potestativo de reposición, previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

28.2. Para la resolución de las cuestiones litigiosas, las partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de lo contencioso-administrativo de Zaragoza.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS CONCESIÓN DEMANIAL RESTAURACIÓN VERSIÓN 2	ID FIRMA	15124091	PÁGINA	44 / 44
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. M MERCEDES PELACHO VICENTE - TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		
2. JOSE MARIA RUIZ TEMIÑO BUENO - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR			21 de enero de 2026		