

## **DOCUMENTO DE CONDICIONES Y REQUISITOS QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIA TEMPORAL DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO PARA LA MUESTRA DE ARTESANÍA ARTÍSTICA ARAGONESA EN PLAZA DE LOS SITIOS DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR 2016**

### **1- OBJETO**

**1.1-** Es objeto del presente documento regular el procedimiento para la selección del futuro titular de la licencia y/o autorización municipal de ocupación de vía pública, así como las condiciones y requisitos de la citada licencia, para la ocupación de vía pública en la plaza de los Sitios de Zaragoza de como máximo 53 puestos de artesanía artística aragonesa según la distribución prevista en el plano orientativo del Anexo I y siendo en todo momento respetuoso con el mobiliario urbano existente, arbolado, etc.

En Anexo I del presente documento se adjunta, representación gráfica orientativa de la ubicación de las instalaciones.

**1.2.-** La presentación de solicitudes y/u ofertas, así como la participación en el presente procedimiento, conlleva la expresa aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en el presente documento.

### **2.- RÉGIMEN JURÍDICO**

**2.1-** La actividad que se regula en las presentes Condiciones y Requisitos está sometida por una parte a lo previsto en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a los decretos que la desarrollan; Decreto 220/2006, de 7 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y Decreto 13/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que regula los Seguros de Responsabilidad Civil en materia de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**2.2-** Asimismo debe traerse a colación la normativa que contempla esta actuación desde la perspectiva demanial, y así cabe señalar que la instalación objeto del presente procedimiento constituye un uso privativo normal del dominio público que no requiere de instalaciones fijas y permanentes, supuesto regulado en los artículos 182.4 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA) y 75 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de

## Aragón (RBASO)

El uso privativo normal del dominio público que no requiera instalaciones fijas y permanentes estará sometido a licencia, conforme al artículo 182.4 de la LALA que establece que *“el uso privativo es aquel por el que se ocupa una porción del dominio público de modo que se limita o excluye la utilización por parte de otros interesados. Está sujeto a concesión administrativa cuando requiera la implantación de instalaciones fijas y permanentes. En otro caso, podrá sujetarse a mera licencia”*, y el artículo 78.b) del RBASO que establece que estará sujeta a licencia la utilización privativa normal, cuando no requiera instalaciones fijas o permanentes, estableciendo el artículo 80.1 de dicha norma reglamentaria que las licencias relativas a la utilización del dominio y uso público se otorgarán directamente, salvo si por cualquier circunstancia se limita el número de las mismas, en cuyo caso se otorgarán previa licitación, observándose reglas de publicidad y concurrencia.

En el presente caso, y dado que existe un límite en el número de licencias a otorgar, procede conforme al citado artículo 80.1 RBASO articular un procedimiento de concesión de la licencia correspondiente basado en los principios de publicidad y concurrencia.

A la vista de lo expuesto, se ha de concluir que la utilización del dominio público local requerirá la obtención de la preceptiva autorización, licencia municipal, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de Bienes de las Entidades Locales, antes citados, y los requisitos establecidos en las Ordenanzas Municipales que sean de aplicación a cada supuesto, y en los casos de autorizaciones no permanentes se exigirá, con carácter general, el pago anticipado. En estos supuestos la autorización municipal no surtirá efecto en tanto no se haya efectuado el pago, debiendo ser formuladas las solicitudes por los sujetos pasivos.

**2.3-** Por otra parte señalar que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, sociedad mercantil de capital íntegramente municipal del Ayuntamiento de Zaragoza, tiene por objeto la programación, gestión y producción, de actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento de Zaragoza, con carácter exclusivo o en colaboración con otras entidades públicas o privadas, incluyendo dentro de dichas actividades las festivas, esto es el desarrollo de los actos para la celebración de las fiestas locales entre las que se comprenden actividades festivas como son la programación de las mencionadas Fiestas del Pilar al objeto de conseguir los máximos criterios de eficiencia en la gestión global de las Fiestas del Pilar que tiene encomendada, encontrándose contemplado en el presente Documento de Condiciones y Requisitos la colaboración de la Sociedad a través de sus técnicos.

**2.4-** El órgano competente para resolver el presente procedimiento así como las posteriores actuaciones que en desarrollo de lo aquí previsto sean precisas lo serán en virtud de lo previsto en el Decreto de la Alcaldía de delegación de competencias de fecha 19 de enero de 2009 y posterior de 14 de septiembre de 2011 donde se ampliaban las competencias previstas en el Decreto de Alcaldía de 30 de septiembre del 2010 y publicada en el BOP nº 239 en fecha 18 de octubre, hoy Consejero del Área de Economía

y Cultura, conforme a lo establecido en los Decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015 por el que se nombran los Consejeros Delegados de las Áreas Municipales.

### **3.- IMPORTE A SATISFACER POR LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA**

**3.1-** El canon a satisfacer por la obtención de la licencia objeto del presente procedimiento se establece en 10.000,00 euros (diez mil euros) que podrá ser mejorado al alza en la oferta de los participantes.

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

**3.2.** El participante en el presente procedimiento que resulte seleccionado, conforme a los criterios establecidos en este documento, deberá ingresar el importe ofertado, en el plazo de cinco días desde la concesión de la licencia en la cuenta bancaria de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. que se detallará en la oportuna notificación, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ordenanza Fiscal nº 25 del Ayuntamiento de Zaragoza para el año 2016, relativa a Tasas por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local.

### **4.- CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN.**

#### **4.1- OBLIGACIONES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA.**

**4.1.1-** El adjudicatario/os garantizará que todos los puestos cuenten con los **requisitos y permisos** precisos en cuanto a normas de seguridad y legislación laboral. Entre otros, acreditará de cada puesto, según corresponda, la posesión de: documento de calificación profesional; alta en el censo fiscal (en el epígrafe correspondiente y año actual); recibo del pago en el régimen especial de trabajadores autónomos de la Seguridad Social o Tc1 y Tc2 más documento de pago en el que aparezca señalado el profesional solicitante.

**4.1.2.** Aquel que resulte adjudicatario de la licencia que se regula en el presente procedimiento deberá presentar en el plazo máximo de 30 días, a contar desde la notificación de la adjudicación, de conformidad con la Ordenanza Municipal de Medios de Intervención en la Actividad Urbanística, solicitud de **autorización de funcionamiento previamente al ejercicio de actividades de carácter temporal sujetas a la Ley Reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón**, solicitud a la que deberá acompañarse de conformidad a las normas legales citadas, la documentación relacionada en el **Anexo III** que se adjunta.

El Ayuntamiento de Zaragoza a través de los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza

Cultural, S.A., controlará en todo momento el **desarrollo de los trabajos**; siendo obligación del adjudicatario cumplir las indicaciones que éstos le pudieran hacer; responsabilizándose el adjudicatario de los daños ocasionados por su incumplimiento.

**4.1.3** El adjudicatario facilitará a los técnicos municipales, con la antelación suficiente con respecto a las fechas de la actividad, el **listado completo y definitivo de titulares** de, puestos de artesanía, con la documentación correspondiente a cada uno, presentada individualmente (carnet de artesano, etc.), para proceder a su revisión y visto bueno, acreditando debidamente que el adjudicatario del presente concurso actúa en nombre y representación de cada uno de ellos para lo referente al presente procedimiento. Se entenderá esta relación como petición individualizada de licencias.

**4.1.4.-** Instalada la muestra, los técnicos municipales **revisarán** escrupulosamente el producto a la venta, de manera que coincida con la documentación presentada anteriormente.

No podrán realizarse operaciones que deterioren el dominio público ocupado con la instalación de anclajes y similares.

**4.1.5.-** La distribución y el lugar exacto del montaje se detallará en la oferta presentada por cada uno de los licitadores concurrentes, teniendo en cuenta el plano orientativo del ANEXO I para la ubicación de puestos, paradas y actividades. En un principio, el adjudicatario realizará el montaje de todos los elementos a instalar dentro de la ubicación aprobada. En el supuesto que por alguna circunstancia no pudiese colocarse, se consultará a los técnicos municipales antes de realizar acción alguna. La ubicación de los elementos indicada en un principio podrá variarse en función de las circunstancias espaciales concurrentes (accesibilidad, vías de evacuación, obras etc.) y siempre con la aprobación final de los técnicos municipales.

El Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, a través de los técnicos municipales podrá modificar, de forma unilateral, en cualquier momento la ubicación de los elementos instalados, siempre que exista una causa de interés público que justifique dicha acción.

**4.1.6** El adjudicatario dispondrá para las instalaciones requeridas, y a su costa, cuantos medios técnicos materiales y humanos sean necesarios para el, montaje, desmontaje, y mantenimiento de las mismas.

**4.1.7.-** Con antelación suficiente y siempre que exista disponibilidad para ello, el Ayuntamiento de Zaragoza pondrá a disposición del adjudicatario el material eléctrico necesario (1 cuadro completo hasta un máximo de 63A según normativa vigente y las mangueras eléctricas necesarias para el suministro de este cuadro) que ha sido el suficiente para la celebración de la Muestra en ediciones anteriores, material éste que una vez concluida le será devuelto al Ayuntamiento de Zaragoza, en el estado en el que le fue entregado.

Una vez puesto a disposición del adjudicatario el material eléctrico necesario de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza se encargará de la petición de condiciones de suministro al titular de la red (en este caso ENDESA); tanto la contratación del suministro eléctrico necesario, así como el consumo eléctrico generado como consecuencia de la instalación, desarrollo y desmontaje de la Muestra correrán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá disponer de un **servicio de electricistas** para realizar todas las labores necesarias durante el montaje, seguimiento y desmontaje de la Muestra, cumpliendo con las indicaciones hechas por los técnicos municipales. El adjudicatario deberá aportar certificado de dirección técnica de la instalación eléctrica expedido por técnico competente y autorización de puesta en funcionamiento de la instalación eléctrica expedida por DGA. Asimismo correrá con los gastos tanto del certificado como de los boletines referidos como de todos los documentos y trámites que resulten necesarios para la obtención de autorización de puesta en funcionamiento. Tendrá también un servicio de electricistas de guardia que solvante cualquier problema que pueda surgir en el transcurso de los días de actividad para garantizar el normal funcionamiento de la muestra. El sistema eléctrico de la Muestra deberá estar activo y en correcto funcionamiento el día del comienzo del montaje.

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

**4.1.9.-** Los puestos deberán mantener un especial cuidado en la decoración y ambientación de sus paredes, en el producto ofrecido, acorde y de calidad con la temática de la muestra artesanía.

**4.10.-** El adjudicatario deberá respetar rigurosamente los **horarios** de apertura y cierre de las instalaciones, que en este caso será: 11:00 a 23:00 horas. En las horas de apertura se exigirá puntualidad, las de cierre se podrán flexibilizar a criterio de los técnicos municipales. Cuando por razones climatológicas o de afluencia de público lo requiera, estos horarios podrán ser modificados, unilateralmente y en cualquier momento durante la duración de la muestra, por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza. En caso de que la empresa adjudicataria quisiera modificar los mismos deberá ser autorizada por los técnicos municipales, pudiéndose prorrogar y/o anticipar como máximo en 1 hora.

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

responsable en caso de necesidad.

**4.12.-** Todos y cada uno de los **elementos a instalar** deberán dar cumplimiento a la normativa legal existente, tanto en materia de prevención de incendios como sanitaria así como todas las que le pudieran afectar, siendo responsabilidad exclusiva del adjudicatario dar cumplimiento a las mismas. En el caso de instalación de algún tipo de cerramiento (carpas, vallado, etc.) el mismo deberá estar debidamente homologado, debiendo el adjudicatario aportar toda la documentación técnica que se requiera por los servicios municipales. Con carácter general el adjudicatario deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución.

**4.1.13.-** El titular de la licencia asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados en las propias instalaciones como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla a las instalaciones propias y/o municipales.

**4.1.14.-** Ni el Ayuntamiento de Zaragoza ni Zaragoza Cultural se responsabilizarán de los daños que se puedan ocasionar por accidente, incendio o robo en los materiales y efectos instalados o depositados en las zonas de instalación. Una vez cuantificados dichos daños (en caso de producirse), y previo informe de los técnicos de la Sociedad, se resarcirá su importe por el adjudicatario.

**4.1.15.-** Ni el Ayuntamiento de Zaragoza ni Zaragoza Cultural mantienen ni mantendrán ningún tipo de relación o vínculo laboral a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación concordante, con los trabajadores empleados por el adjudicatario y que sean necesarios para la ejecución de las presentes Bases, dependiendo la relación fiscal y laboral de los mismos directamente del adjudicatario, el cual se compromete en todo caso, a cumplir íntegramente la legislación vigente que resulte aplicable, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de la obligación de estar al corriente en las cotizaciones a la Seguridad Social, sin que quepa en consecuencia reclamación alguna, directa o subsidiaria, contra Zaragoza Cultural, S.A.U. que derive de las citadas relaciones laborales y fiscales.

El adjudicatario deberá presentar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., antes del inicio de la actividad, la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social, pudiendo ser requerido para que acredite tal extremo en cualquier momento de la vigencia del contrato.

Además de la obligación comunicar previamente al inicio de la actividad a Zaragoza Cultural el listado de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquel hubiera dispuesto, y para el control en todo momento de la adscripción del número de trabajadores fijados en las Bases y/u ofertas, el contratista comunicará las incidencias producidas en materia laboral incluyendo los documentos de cotización y los certificados de la Seguridad Social.

El adjudicatario estará obligado a no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores establecidas en función del convenio colectivo de aplicación en el momento de presentar su oferta, aunque dicho convenio posteriormente pierda su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

**4.1.16.-** Concluida la actividad se levantará acta en la que se constate el estado de los bienes ocupados, debiendo entregar los espacios públicos utilizados en el mismo estado en que se encontraban cuando los recibió, arreglando los desperfectos que hubieran podido producirse.

**4.1.17.-** Con el fin de garantizar la pacífica convivencia vecinal y el derecho al descanso de los vecinos, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 37/2003 del Ruido y en la Ordenanza Municipal de Protección contra Ruidos y Vibraciones, el nivel de ruido de las actuaciones musicales, medido a un máximo de 5 metros de distancia del foco sonoro, no sobrepasará los 90 dB(A). Al objeto de asegurar el cumplimiento de esta prescripción se instalarán limitadores de potencia que actúen de forma permanente.

Los altavoces de sonido se dispondrán en la orientación más adecuada para evitar la inmisión sonora a las viviendas circundantes.

**4.1.18.-** Deberán colocar papeleras o recipientes adecuados para evitar que el material de desecho (botellas, papeles, vasos, etc.) se depositen en la vía pública.

**4.1.19.-** Serán por cuenta del adjudicatario de la presente autorización los gastos que pudieran derivarse de las publicaciones.

**4.1.20.-** En materia de comunicación se establecen las siguientes consideraciones, partiendo de la base que es de interés de Zaragoza Cultural la máxima difusión de estas actividades.

El adjudicatario deberá respetar los acuerdos de patrocinio en vigor de Zaragoza Cultural. Asimismo informará a la sociedad municipal de los patrocinios que suscriba con terceros, y éstos deberán ser autorizados por Zaragoza Cultural.

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

**4.1.21.-** Ni el Ayuntamiento de Zaragoza ni Zaragoza Cultural indemnizará al adjudicatario en el caso de mal tiempo o por imposibilidad no se pueda realizar la actividad.

**4.1.22.-** El adjudicatario estará obligado a la adaptación de las instalaciones para garantizar la accesibilidad a las mismas por parte de colectivos con movilidad reducida.

**4.1.23.-** El adjudicatario dependiendo de su propuesta técnica contará con interpretes, subtítulo y pantalla con Lengua de Signos en actos que se presten a ello para que las personas sordas o con discapacidad auditiva puedan acceder a la información. Y para supuesto de editar programas, cartelería, etc., deberá minorar o eliminar las barreras que puedan encontrar las personas con dificultad visual para acceder a la información.

## **4.2.- OBLIGACIONES DE ZARAGOZA CULTURAL**

**4.2.1.-** Zaragoza Cultural, cuando sea necesario, acreditará al personal autorizado para facilitar las labores de seguridad y vigilancia del titular de la licencia.

**4.2.2.-** Zaragoza Cultural designará a un técnico para las relaciones con el titular de la licencia.

**4.2.3.-** Zaragoza Cultural cursará las órdenes de servicio a los diferentes Servicios Municipales intervinientes para facilitar para el montaje, desarrollo y seguimiento de las actividades.

**4.2.4.-** Zaragoza Cultural se compromete a difundir la programación del adjudicatario, reservándose la elección de los canales y soportes así como el tratamiento de la información suministrada por el mismo.

## **5.- PLAZOS DE MONTAJE, ACTIVIDAD Y DESMONTAJE.**

**5.1-** Los días autorizados comprenderán entre las 16 h del día 7 de octubre hasta las 24 h. del día 16 de octubre del año 2016. Cualquier ampliación en las fechas anteriores al día 7 de octubre deberá ser solicitada por el adjudicatario/s en escrito que dirigirá a la Consejería de Cultura, Educación y Medio Ambiente, quien determinará si procede la citada ampliación.

**5.2-** Los horarios de los trabajos para el montaje y desmontaje deberán estar comprendidos entre las 8 y las 22 horas siempre que su actividad y desarrollo pueda estar incluido en los supuestos contemplados en la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

**5.3.** El montaje de las instalaciones comenzará el día 6 de octubre a partir de las 08.00 horas, y el desmontaje de las mismas se iniciará el día 16 de octubre una vez finaliza la actividad, quedando finalizado antes de las 12 horas del día 17 de octubre.

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



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

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

## **7.- APTITUD Y CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO**

Ser persona natural o jurídica con plena capacidad de obrar, siempre que las actividades objeto del presente procedimiento estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, y que cuenten con la habilitación empresarial o profesional precisas para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto de la licencia.

## **8.- PLAZO DE LICITACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

El **plazo para la presentación de proposiciones** será de **quince (15) días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Toda la información referente a la presente licitación figurará en la página del perfil del contratante de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.:

<https://www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/>

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

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

En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las

Administraciones Públicas (RGLCAP), debiendo el participante en el procedimiento justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. la remisión de la oferta mediante remisión vía fax o por correo electrónico **en el mismo día** (en el número de fax y correo electrónico indicados en el anuncio de la convocatoria) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en este documento de Condiciones y Requisitos y en el anuncio de la convocatoria. Sin la concurrencia de los requisitos expresados no será admitida al procedimiento si es recibida por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

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

### **9.1.- FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN**

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

Número de expediente: **816.673/16**

Procedimiento: **LICENCIA TEMPORAL DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL PARA LA MUESTRA DE ARTESANÍA ARTÍSTICA ARAGONESA EN PLAZA DE LOS SITIOS DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR 2016.**

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

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

Domicilio a efectos de notificaciones:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Sello y firma.

En el **interior de cada sobre** se hará constar, en hoja independiente, un índice en el que

se exprese su contenido, ordenado numéricamente.

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

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

La documentación deberá presentarse obligatoriamente en castellano.

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

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

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

La documentación a incluir en este sobre, que se indica a continuación, podrá presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En caso de que el participante en el procedimiento resulte seleccionado para obtener la licencia se compromete a aportar los originales o copias debidamente compulsadas de los documentos de los que haya presentado fotocopia.

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

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

##### **Empresarios españoles**

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

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

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

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

### **Otras empresas extranjeras**

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

### **Norma especial sobre capacidad:**

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

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

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

### **3º.- Certificación acreditativa de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:**

Los participantes deberán aportar los documentos que acrediten estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con las Comunidades Autónomas, con el Ayuntamiento de Zaragoza y con cualquier otra Administración tributaria, en su caso, así como con la Seguridad Social.

Esta obligación podrá cumplirse mediante la aportación de certificados acreditativos expedidos por las Administraciones tributarias pertinentes y de la Tesorería de la Seguridad Social.

Para el caso de que no se aporten los certificados indicados, podrá presentarse declaración responsable de hallarse al corriente en las citadas obligaciones. En este caso,

si el participante resultase ser el seleccionado para obtener la licencia objeto de este procedimiento, deberá aportar las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cuando fuera requerido para ello.

**4º.- Certificación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:**

Los participantes deberán aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

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

La solvencia económica o financiera se acreditará mediante la presentación de declaraciones apropiadas de entidades financieras.

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

La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación de una relación de las principales producciones o actividades similares a las que son objeto de este documento de Condiciones y Requisitos realizadas en los últimos tres años, en ciudades de, al menos, 80.000 habitantes, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de las mismas.

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

La suma de los importes de las actividades acreditadas deberá ser igual o superior al importe que aparece en la cláusula tercera de este documento de Condiciones y Requisitos.

**7º.- Empresas con trabajadores discapacitados:**

Las empresas que presenten aquella documentación que acredite, en su caso, contar en la plantilla de la empresa con un número de trabajadores con discapacidad superior al 2% de la misma, tendrán preferencia en el caso de empate en la puntuación total obtenida tras la valoración de las proposiciones, conforme a los criterios establecidos en este documento de Condiciones y Requisitos.

**8º.- Uniones Temporales de Empresas:**

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación con el compromiso de constituir una Unión Temporal para el supuesto de resultar ganadores del presente procedimiento, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la

constituyan. Además, cada uno ellos deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios o profesionales que la suscriban, con indicación del porcentaje de participación de cada uno de ellos en la Unión Temporal, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal si resultasen seleccionados en el presente procedimiento, así como la designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato haya de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales componentes de la unión.

#### **9º.- Declaración de póliza de seguro:**

Compromiso formal de que, en caso de resultar seleccionado para la obtención de la licencia objeto del presente procedimiento, aportará al expediente administrativo póliza de responsabilidad civil, y justificante del pago de la correspondiente prima, para hacer frente a los daños que se produzcan o pudieran producirse a personas o bienes durante el periodo de duración de la actividad, por un importe de 600.000 euros (seiscientos mil euros) de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 13/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que regula los Seguros de Responsabilidad Civil en materia de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### **10º.- Garantía:**

Al objeto de asegurar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en estas Condiciones y Requisitos y que suponen el condicionamiento de la licencia que se otorgue, y en especial del pago del precio ofertado, se deberá constituir una garantía por importe de **mil euros (1.000,00 €)**.

Dicha garantía podrá constituirse en metálico o mediante transferencia bancaria a la cuenta de la SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, S.A., (IBERCAJA 2085 0103 93 0301074902) o mediante aval bancario a favor de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

**Deberá incluirse en este Sobre nº 1 el justificante de haber constituido la garantía exigida citada. La falta de este documento es insubsanable y dará lugar a la exclusión del procedimiento.**

#### **11º.- Jurisdicción competente:**

Las empresas o profesionales extranjeros deberán presentar declaración de sometimiento

a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al participante en el presente procedimiento.

## **SOBRE 2- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

### **1. Propuesta Técnica.**

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

- Programación en su caso cuyos contenidos y horarios tenderán a ser compatibles y complementarios con la programación municipal.
- Plano con la propuesta de distribución de puestos.
- Propuesta de participantes.
- Relación de productos de artesanía artística aragonesa.
- Mejoras a las Bases, que se valorarán en función del interés para el Ayuntamiento.

*(NOTA: Para facilitar la elaboración de la Propuesta Técnica habrán de tenerse en cuenta las cuestiones que sobre la misma se desarrollan en la cláusula 10.1.1 de este Documento de Condiciones y Requisitos, dado dicha Propuesta será sometida a examen y valoración conforme a los criterios señalados en dicha cláusula)*

**2.- Mejoras ofertadas.** Los participantes en el presente procedimiento podrán ofertar mejoras, que no supondrán coste alguno para Zaragoza Cultural.

Las mejoras consideradas de interés y que se examinarán a los efectos de aplicar los criterios de valoración establecidos en este Documento de Condiciones y Requisitos son las siguientes, debiendo especificarse en detalle el contenido de la mejora que se oferte:

- Introducción de criterios de responsabilidad social corporativa: \*Contratación de personas en situación de desempleo y/o en riesgo de exclusión social, y \*Acciones consistentes en destinar parte de la recaudación obtenida a proyectos sociales, o acciones similares.

Cualquier otra mejora ofertada que no esté incluida en esta cláusula no será objeto de valoración.

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

### **SOBRE 3- PROPOSICION ECONOMICA**

#### **Oferta económica.**

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

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

#### **10. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.**

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

|                                              |                           |                   |
|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>Oferta económica.</b>                     | <b>Puntuación máxima:</b> | <b>50 puntos.</b> |
| <b>Propuesta técnica, Programación, etc.</b> | <b>Puntuación máxima:</b> | <b>45 puntos.</b> |
| <b>Mejoras.</b>                              | <b>Puntuación máxima:</b> | <b>5 puntos.</b>  |

##### **10.1- CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR TÉCNICO. Puntuación máxima: 50 puntos.**

En este apartado se valorará la Propuesta Técnica con un máximo de 45 puntos y las Mejoras con un máximo de 5 puntos.

##### **10.1.1. Propuesta Técnica. Puntuación máxima: 45 puntos.**

La propuesta técnica deberá incluir las referencias indicadas en el apartado correspondiente de la cláusula 9.2. relativa al contenido del Sobre nº 2.

Se valorará la claridad de la propuesta, así como el nivel de detalle y especificación de todos los apartados que la conforman, así como la viabilidad de la propuesta conforme a las pautas, condiciones y requisitos establecidos en el presente Documento. Las proposiciones presentadas deberán contener y desarrollar todas y cada una de las condiciones técnicas recogidas en este Documento de Condiciones y Requisitos.



1 - Se valorará la propuesta de programación relacionada directamente con la actividad ofertada, teniendo en cuenta la cantidad y calidad de la misma, conforme a las condiciones establecidas en la cláusula 4.1.1. del presente Documento, que establece la prioridad de contratar a artesanos aragoneses para los talleres y demostraciones al menos en un 80% de la programación total.

2 - Se valorará el proyecto presentado que incluya la propuesta de casetas e instalaciones a llevar a cabo para el caso de resultar seleccionado con objeto de obtener la licencia objeto del presente procedimiento. Dicha propuesta será vinculante y deberá ser desarrollada en el documento que presente a fin de obtener la posterior licencia que de conformidad a la normativa aplicable le habilite para el ejercicio de la actividad.

3 - Se valorarán los equipamientos técnicos e infraestructuras propuestas, así como el diseño, calidad y estética acorde a la tradición artesana de las fiestas.

#### **10.1.2. Mejoras. Puntuación máxima: 5 puntos.**

Podrán ofertarse mejoras que en caso alguno supondrán coste para Zaragoza Cultural ni para el Ayuntamiento de Zaragoza.

Las mejoras que se consideran de interés y que serán analizadas en este apartado son las siguientes:

- Introducción de criterios de responsabilidad social corporativa:

-Contratación de personas en situación de desempleo y/o en riesgo de exclusión social, personas discapacitadas. Hasta un máximo de 2 puntos.

- Acciones consistentes en destinar parte de la recaudación obtenida a proyectos sociales, o acciones similares. Hasta un máximo de 3 puntos.

#### **10.2.CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE MANERA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS. Puntuación máxima: 50 puntos.**

##### **10.2.1. Oferta económica. Puntuación máxima: 50 puntos.**

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la mayor oferta, a la que se atribuirá la puntuación de 50 puntos, calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P_i = 50x \frac{(\text{Canon a satisfacer, cláusula 3.1}) + (\text{Oferta}_i)}{(\text{Canon a satisfacer, cláusula 3.1}) + (\text{Oferta}_{\max})}$$

Donde:

$P_i$  es la puntuación obtenida por la oferta  $i$ .

Oferta  $i$ . : Oferta del licitador que se valora.

Oferta  $\max$ . : Oferta más elevada.

A aquellas ofertas que igualen el canon a satisfacer (cláusula 3.1) previsto en estas Bases, se les asignará cero puntos en este apartado.

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

## 11- MESA DE VALORACIÓN

### 11.1- Composición.

Presidente: El Sr. Consejero del Área de Economía y Cultura.

Vocales:

- Un Concejal, miembro del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SA, no perteneciente al equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza.
- El Interventor General Municipal.
- El Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.
- El Coordinador General de Cultura.
- El Director General de Cultura.
- La Directora-Gerente de la Sociedad.
- Secretaría: La Secretaría de la Mesa de valoración se llevará a cabo por un Técnico Superior del Área de Economía y Cultura, o en su caso por personal del Área de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

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

La convocatoria de las reuniones de la Mesa de Valoración la realizará la Presidencia por escrito, fax o correo electrónico.

En caso de que alguno de los miembros de este órgano no pudiera asistir a las reuniones de ésta, serán sustituidos: El Presidente y el Concejal miembro del Consejo de Administración, por los miembros del Consejo de Administración que a tal efecto se designen: el Interventor General por el funcionario técnico de la Intervención General en quien delegue; el Secretario del Consejo de Administración por el funcionario técnico en quien delegue, el Coordinador General de Cultura por personal de dicha Área en quien delegue, el Director General de Cultura por personal de dicha Área en quien delegue, y el Director-Gerente de la Sociedad Municipal en personal de dicha mercantil en quien delegue.

La Mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones, con voz y sin voto.

11.2- Constitución.- Para la válida constitución de la Mesa de valoración deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

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

11.4- Asistencia técnica a la Mesa. La Mesa podrá requerir la asistencia de técnicos a las reuniones que se celebren a los únicos efectos de prestar asesoramiento especializado.

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

11.5- Normas de funcionamiento.- Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Mesa de Valoración, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento por lo establecido en el Capítulo II de Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **12- PROCEDIMIENTO DE VALORACION DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.**

Para valorar las peticiones que se presenten en el presente procedimiento sometido a pública concurrencia, se procederá de la siguiente forma:

**12.1.- Apertura de proposiciones.** Constituida la Mesa de valoración en la forma prevista en la cláusula anterior y con carácter previo a la apertura de las proposiciones, aquella procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los participantes en tiempo y forma en el Sobre 1.

**12.2.- Exclusión de la licitación.-** Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres días para su subsanación o corrección, comunicando a los interesados por fax o correo electrónico a través de los medios que los participantes hayan indicado en su proposición.

Respecto a la documentación a incluir en el Sobre número 1, no será subsanable la ausencia de justificación de la solvencia financiera o económica y de la solvencia profesional o técnica, así como la acreditación de la constitución de la garantía. Los restantes documentos del Sobre 1 que den lugar a subsanaciones o correcciones tendrán que estar expedidos con fecha anterior a la apertura de proposiciones o bien referirse al requisito de que se trate con referencia a la misma fecha.

No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en los Sobres 2 y 3.

**12.3.- Apertura en acto público del Sobre número 2.** En el lugar, día y hora comunicados oportunamente a los participantes en el procedimiento, la Mesa de valoración procederá, en acto público, a la apertura de los sobres correspondientes a las propuestas sujetas a criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor de carácter técnico e invitará a los participantes que asistan al acto o a quien legalmente les represente, para que comprueben la no alteración de los sobres correspondientes a las mismas. Con carácter previo se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa.

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

A continuación se emitirá informe por los técnicos designado por la Mesa, en el que se procederá al examen y análisis de la documentación contenida en el sobre número 2, mediante la aplicación de los criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor de carácter técnico establecidos en este Documento de Condiciones y Requisitos.

**12.4.- Apertura en acto público y lectura del Sobre número 3.** En el lugar, día y hora comunicados oportunamente a los participantes en el procedimiento, la Mesa de valoración procederá, en acto público, a dar cuenta de las valoraciones obtenidas por los distintos participantes en relación con la documentación incluida en el Sobre nº 2 y a continuación se procederá a la apertura de los Sobres número 3, correspondientes a los

documentos valorables mediante la aplicación de fórmulas.

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

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

**12.5.- Emisión de informes.** La Mesa de valoración podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios al objeto de evaluar las proposiciones presentadas conforme a los criterios técnicos de adjudicación establecidos en este documento de Condiciones y Requisitos.

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

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

**12.7.-** Quedarán **excluidas** y no serán objeto de valoración las proposiciones que no cumplan con alguna prescripción técnica exigida o incumplan alguna cláusula exigida en este documento de Condiciones y Requisitos.

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

**12.9.-** Cuando, al aplicar los criterios de valoración previstos, se produjera un **empate en la puntuación** obtenida por dos o más participantes, será de aplicación lo previsto en este Documento de Condiciones y Requisitos en relación con el porcentaje de trabajadores disminuidos incluidos en la plantilla de la empresa. Si aplicado este criterio el empate persistiera, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 2%; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que este no sea superior al 10%, y persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de

género, o, en última instancia, a través de un sorteo.

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

### **13.- CONCESIÓN DE LICENCIA Y PAGO**

**13.1** A la vista de las propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento y del informe o informes técnicos emitidos, la Mesa de valoración elevará propuesta al Consejero del Área de Economía y Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, quien concederá la licencia y/o autorización municipal a aquella oferta que cumpliendo lo establecido en estas Condiciones y Requisitos resulte económicamente más ventajosa conforme a los criterios de valoración establecidos.

**13.2** En los cinco días siguientes a la notificación de la concesión de la licencia, el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social mediante la aportación de certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón. Se exceptúan de esta obligación a aquellos que hubieran presentado las correspondientes certificaciones con la documentación administrativa y que conserven la vigencia en la fecha en que deba cumplimentarse este requerimiento.
- Póliza de Responsabilidad civil y daños a terceros, y justificante del pago de la correspondiente prima, en los términos previstos en este Documento de Condiciones y Requisitos.
- Si en el Sobre nº 1 se hubiesen aportado fotocopias sin compulsar, deberá aportar los documentos originales o fotocopias compulsadas.
- Justificante del pago de los anuncios de la licitación de este procedimiento y cuantos otros pudiera ser necesario publicar.
- Documento en el que se designe un representante de la empresa seleccionada, que intervenga como interlocutor con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. y con el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para garantizar la correcta ejecución del objeto de este procedimiento.

De no presentar la documentación exigida se perderá el derecho a la licencia.

Una vez presentada la documentación relacionada, deberá publicarse en los mismos

medios en los que se publicó la convocatoria, el acuerdo por el que se adjudique la licencia, corriendo por cuenta del titular de la licencia todos los gastos de publicación.

#### **14- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**

Procederá la devolución de la garantía una vez finalizada la actividad, y habiendo transcurrido tres (3) semanas desde su finalización, siempre y cuando la misma se hubiese desarrollado con total normalidad y así se verifique mediante informe técnico emitido por Zaragoza Cultural. En caso contrario, la garantía quedará incautada.

#### **15- EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

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

#### **16.- TRIBUNALES COMPETENTES**

El presente Documento de Condiciones y Requisitos tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contenido del presente Documento de Condiciones y Requisitos y los subsiguientes actos administrativos serán resueltos por el Sr. Consejero del Área de Economía y Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, cuyos acuerdos podrán ser recurridos de conformidad con lo previsto en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## **INDICE DE ANEXOS:**

**Anexo I.- Representación gráfica de ubicación de las instalaciones.**

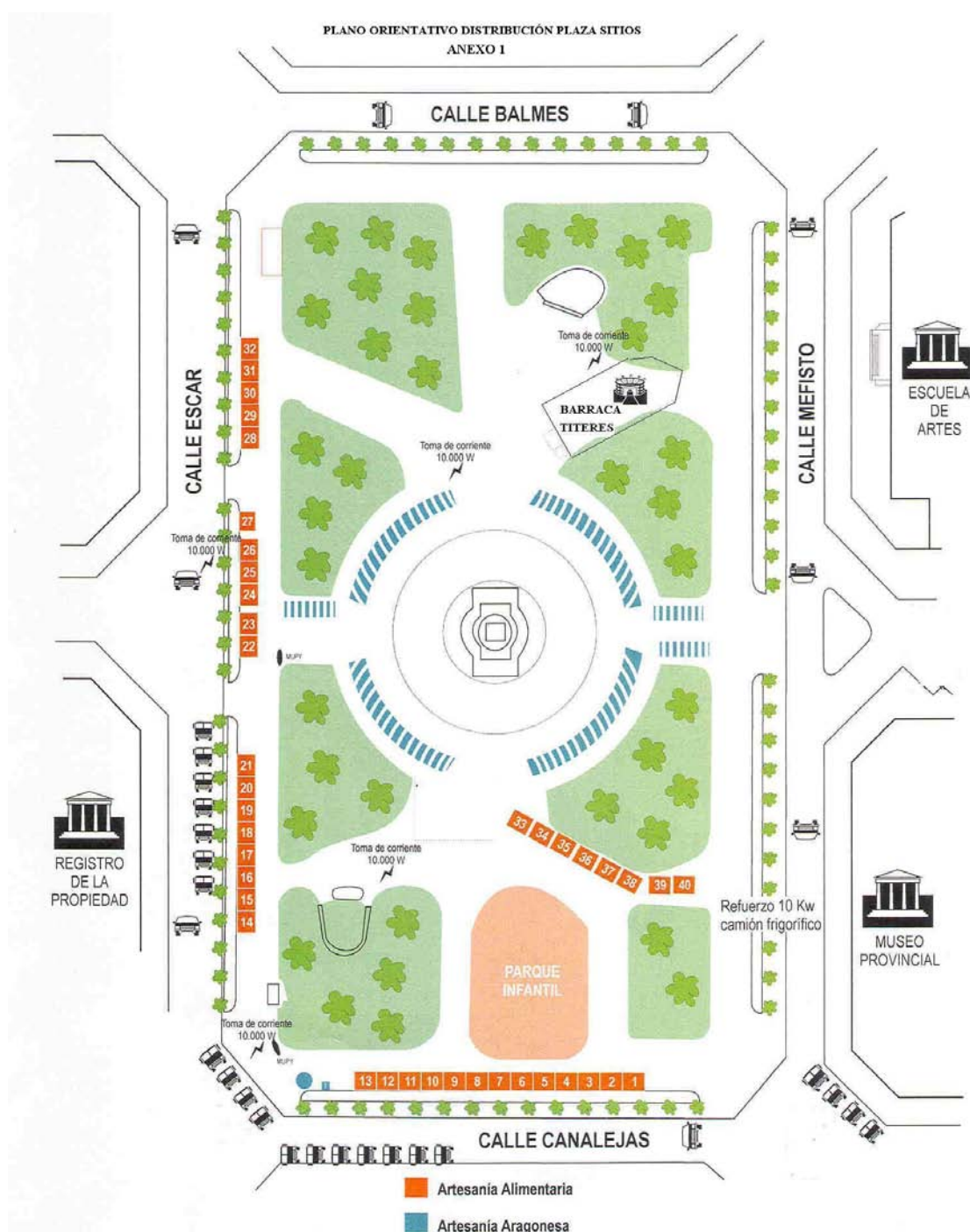
**Anexo II.- Modelo de oferta económica.**

**Anexo III.- Documentación a aportar según la cláusula 4.1.2.**



## ANEXO I

### PLANO ORIENTATIVO



## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_ ,

con domicilio en calle \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_ ,

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

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

y C.I.F. núm. \_\_\_\_\_ ) manifiesta que, enterado del procedimiento convocado para **CONCESIÓN DE LICENCIA TEMPORAL DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO PARA LA MUESTRA DE ARTESANÍA ARTÍSTICA ARAGONESA EN PLAZA DE LOS SITIOS DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR 2016**, y teniendo capacidad legal bastante, con total sujeción al documento que contiene sus Condiciones y Requisitos, que conoce y acepta expresamente, realiza la siguiente **OFERTA ECONÓMICA**:

..... euros

(fecha y firma del proponente)

## ANEXO III

### Documentación a aportar según la cláusula 4.1.2.

- 1) Instancia - solicitud, a la que se acompañe una memoria en la que se describa la actividad, así como las instalaciones que a ella se van a destinar; acompañando plano de emplazamiento en el que obren grafiadas las instalaciones.
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
- 3) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria).
- 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Apertura y Actividad (Ordenanza Fiscal 13).
- 5) Póliza de seguro de responsabilidad civil para la actividad de que se trate y el último recibo pagado.
- 6) Certificado expedido por facultativo idóneo acreditativo de que la instalación reúne condiciones de seguridad.
- 7) Declaración responsable suscrita por el titular de la actividad, en la que expresamente manifieste, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Estos requisitos estarán recogidos de manera expresa y clara en la correspondiente declaración responsable. Asimismo, ésta puede formalizarse conforme a instancia que obra en <http://www.zaragoza.es/contenidos/tramites/impresos/440pdf> (modelo 440).
- 8) **Para aquellas instalaciones (tales como circos, carpas, recintos feriales y similares) cuya superficie útil destinada al público sea igual o superior a 500 m<sup>2</sup>:**

Con anterioridad a empezar con el montaje de la instalación se deberá presentar un Proyecto firmado por Técnico competente y en su caso visado por el Colegio Oficial correspondiente, que acredite el cumplimiento de la normativa vigente:

- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Código Técnico de la edificación.

Asimismo deberá presentarse un Plan de Autoprotección, redactado de acuerdo con lo exigido en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.

Ambos deberán ser supervisados por el Servicio de Protección contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil para poder iniciar el montaje de la instalación.

Independientemente de lo exigible en la normativa vigente, las medidas mínimas de protección serán las siguientes:

- Se instalarán extintores de eficacia 21A-113B: Uno cada 100 m<sup>2</sup> de superficie o fracción.

- Un extintor próximo al cuadro eléctrico principal de anhídrido carbónico de 5 Kg. u otro agente extintor de similar eficacia aceptable ante tensión eléctrica, de acuerdo con el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.

- Existencia de un grupo electrógeno que garantice un alumbrado de emergencia de reemplazamiento que abarque la totalidad del alumbrado normal. Garantizará igualmente el funcionamiento de la megafonía.

Dicho grupo electrógeno estará situado fuera del recinto destinado al público y a una distancia no menor a 3 m. de materiales clasificados como máximo M-2 o superior si éstos no se encuentran protegidos por un elemento resistente al fuego 120 minutos.

- Se habilitarán salidas suficientes de tal forma que la distancia máxima a recorrer hasta la misma sea de 25 metros. Dichas salidas se dimensionarán de acuerdo con el Código Técnico de la Edificación, incluyendo la hipótesis de bloqueo. En cada salida permanecerá presente al menos un empleado durante la realización de las actuaciones al público.

- Todos los toldos, lonas, etc., tendrán una clasificación de reacción al fuego de M-2 o más favorable, lo que se garantizará mediante ensayo de laboratorio acreditado por ENAC (Empresa Nacional de Acreditación) y autorizado por el Ministerio Gestor del Código Técnico de la Edificación y certificación del suministrador y montador.

- Se protegerán los cables sueltos ubicados por zonas que puedan suponer riesgo de incendio accidental por la presencia próxima del público u otras circunstancias. Dicha protección será mediante materiales M-0 o EI-30.

- Se colocarán señalizaciones fotoluminiscentes de indicación de "salida", "sin salida", de ubicación de instalaciones de protección contra incendios, etc. de dimensiones suficientes y adecuadas a los volúmenes y distancias a proteger.

- Se preverá una zona exterior para contener los espectadores del recinto, en su máxima capacidad, que cumpla con lo especificado en el Código Técnico de la Edificación.

- Todas las estructuras deberán estar calculadas para soportar presiones provocadas por

velocidades del viento de 110 Km/h, disponiendo de un anemómetro en la instalación de tal forma que se suspendan las actividades inmediatamente una vez que se rebasen, aunque sea puntualmente los 90 Km/h. Para velocidades del viento próximas a ésta, el técnico responsable de la instalación lo comunicará al Cuerpo de Bomberos con el fin de adoptar las determinaciones que se consideren oportunas.

- En caso de instalarse cocinas o focos de calor, éstos se ubicarán a una distancia mayor de 1m. de cualquier material que no sea M0 o A1 y dispondrá de un extintor de eficacia mínima 21A-113B en sus proximidades. La evacuación de humos cumplirá la legislación vigente.

El titular de la instalación deberá aportar un Certificado firmado por Técnico competente y en su caso visado por el Colegio Oficial correspondiente, que acredite que las obras han sido realizadas conforme a la normativa vigente.

Una vez aportado el Certificado y con anterioridad al inicio de la actividad, el Cuerpo de Bomberos girará la correspondiente inspección de comprobación y se realizará un acta de inspección.