REGISTRO
CONSEJO DE ESTUDIANTES
EINA – UNIV. ZARAGOZA
FECHA 28/10/2026
ENT. Nº | SAL. Nº 163-2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS EVENTOS UNIVERSITARIOS "PASO DE ECUADOR" Y "FIN DE CARRERA" PARA ESTUDIANTES DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA PARA LOS CURSOS 2026-27 Y 2027-28

1.- Objeto del contrato

El objeto del contrato regulado por este pliego es la organización y explotación de las Fiestas Universitarias "Paso de Ecuador" y "Fin de Carrera" para estudiantes de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza, para los cursos 2026-27 y 2027-28 (**LIC-26001**).

El adjudicatario deberá, a través de sus propios medios y con las peculiaridades que se señalan en este Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, organizar ambos eventos, incluyendo el objeto la subcontratación de uso o puesta a disposición del espacio adecuado para su celebración, y la tramitación de la autorización del evento ante el Ayuntamiento de Zaragoza y resto de autoridades competentes.

2.- Descripción de los servicios

El adjudicatario deberá llevar a cabo los siguientes eventos, dentro de las franjas de fechas y horarios señalados a continuación:

1. Paso de Ecuador de Ingeniería y Arquitectura del curso 2026-27
2. Fin de Carrera de Ingeniería y Arquitectura del curso 2026-27
3. Paso de Ecuador de Ingeniería y Arquitectura del curso 2027-28
4. Fin de Carrera de Ingeniería y Arquitectura del curso 2027-28, con carácter condicionado

La ejecución del Fin de Carrera del curso 2027-28 en el marco de este contrato se regirá por lo dispuesto en la cláusula 3.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, al encontrarse en estudio su posible celebración en recintos universitarios.

2.1.- Fechas

A efectos de simplificar las expresiones de este Pliego, se tomará como fecha del evento aquella en la que dé comienzo el mismo. Es decir, para un evento que comience a las 21:00h del día 1 y finalice a las 6:00h del día 2, se tomará como fecha de referencia del mismo el día 1, y no el 2.

Los eventos deberán celebrarse con una separación mínima de 13 días naturales entre sí, y su comienzo tendrá lugar un viernes o un sábado, siempre que no sean festivos en la localidad de Zaragoza.

Consejo de Estudiantes EINA - Universidad de Zaragoza | C/ Mª de Luna, 5 (Betancourt) | contratacion@ceeina.unizar.es | 976 76 23 84

El adjudicatario deberá ofrecer y garantizar, al menos, dos propuestas de fecha para cada uno de los eventos que, cumpliendo las condiciones anteriores, se encuentren en las siguientes franjas:

- Franja 1: 12 de febrero de 2027 a 28 de febrero de 2027 (ambos inclusive)
- Franja 2: 12 de marzo de 2027 a 14 de marzo de 2027 (ambos inclusive)
- Franja 3: 9 de abril de 2027 a 18 de abril de 2027 (ambos inclusive)
- Franja 4: 11 de febrero de 2028 a 27 de febrero de 2028 (ambos inclusive) (*)
- Franja 5: 10 de marzo de 2028 a 12 de marzo de 2028 (ambos inclusive) (*)
- Franja 6: 31 de marzo de 2028 a 2 de abril de 2028 (ambos inclusive) (*)

En cada curso, el Paso de Ecuador se celebrará preferentemente en la primera franja y el Fin de Carrera en la segunda o en la tercera, pudiendo acordarse otras combinaciones que respeten la separación mínima entre eventos.

Las franjas 1 a 3 corresponden al curso 2026-27 y se han determinado conforme al calendario académico de la EINA aprobado en Junta de Escuela el 18 de marzo de 2026. (*) Las franjas 4 a 6, correspondientes al curso 2027-28, tienen carácter provisional, al haberse estimado a partir del calendario del curso 2026-27, y quedan sujetas a la aprobación del calendario académico 2027-28.

Las franjas se han fijado aplicando los siguientes criterios, que se mantendrán en caso de que deban recalcularse:

i. A partir del primer viernes lectivo del segundo semestre, una vez finalizados todos los periodos de evaluación del primer semestre, incluida su segunda convocatoria.
ii. Fuera de los periodos de evaluación fijados por la EINA, incluidos los de evaluación continua, y con una antelación de, al menos, seis semanas respecto del final del periodo lectivo del segundo semestre.
iii. Excluyendo los fines de semana coincidentes con la festividad de la EINA, la festividad de la Universidad de Zaragoza, festivos locales o autonómicos y los puentes que estos generen.
iv. Excluyendo el periodo de Semana Santa y el fin de semana inmediatamente anterior a su inicio, que enlaza con dicho periodo.

La fecha de cada evento se fijará en el contrato, a elección del órgano contratante, de entre las propuestas por el adjudicatario, y solo podrá modificarse posteriormente de mutuo acuerdo entre las partes.

Únicamente en el caso de que el calendario académico del curso 2027-28 se apruebe con cambios que afecten a las franjas 4 a 6, el órgano contratante recalculará dichas franjas aplicando los mismos criterios y lo comunicará al adjudicatario antes del inicio de dicho curso, debiendo este proponer nuevas fechas dentro de ellas para los eventos de ese curso.

2.2- Horarios

Los eventos deberán comprender, como mínimo, desde las 21:00h hasta las 6:00h del día siguiente, con apertura de puertas para la cena no más tarde de las 21:00h y apertura del acceso a los asistentes con entrada sólo de fiesta en el horario que se acuerde con la organización.

Los miembros del equipo de organización podrán acceder al recinto el día del evento con una anterioridad mínima de 3 horas a la apertura de puertas y hasta una hora después de su finalización, además de los tiempos de montaje y ensayo previstos en la cláusula 3.7 de este pliego.

3.- Forma de prestación del servicio

La prestación de los servicios objeto del contrato se realizará en los términos previstos en este documento y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los aspectos de la ejecución que afecten a la experiencia de los asistentes (animación, DJs, música, menús, decoración, photocall, horarios, distribución de espacios, actuaciones, sorteos o regalos, entre otros) se acordarán con la organización designada por el Consejo de Estudiantes (en adelante, «la organización»), siguiendo sus indicaciones, de forma que cualquier elemento, actuación o servicio adicional que se quiera incorporar a los eventos cuente con su conformidad.

3.1.- Partes del evento

El evento contará con dos partes:

1º. Cena de gala: Se dispondrá un salón con capacidad de albergar a todos los asistentes con entrada que incluya esta modalidad, en el que se realizará la cena de gala, con la animación prevista en la cláusula 3.7 de este pliego.

2º. Fiesta / baile: Se dispondrá un local con pista de baile, con capacidad de albergar a todos los asistentes con entrada que incluya esta modalidad, en el que se reproducirá música y se servirán bebidas en barra.

3.2.- Características del espacio

Los eventos se realizarán en un espacio cubierto de forma total garantizando siempre una disponibilidad mínima de 0,4m^2 por persona durante ambas partes de los eventos. Si hubiera una regulación que estipulase una mayor disponibilidad de espacio por persona, es decir, un criterio más restrictivo, se aplicaría esta en lugar de la relación anteriormente establecida.

Se habilitará un espacio exterior para fumadores que estará disponible durante ambas partes del evento, y estará situado a una distancia inferior a 50m del local principal, contando con una amplitud suficiente, capaz de albergar a tres cuartos de los asistentes previstos. Este espacio permitirá el consumo de bebidas alcohólicas sacadas del interior del local.

Todos los salones y espacios ofertados estarán habilitados y abiertos durante todo el evento, y sus instalaciones (iluminación, sistemas de alarma y protección contra incendios, climatización, sonido y pantallas) se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento.

Cada una de las salas utilizadas, tanto en la cena como en la fiesta, dispondrá de sistema de proyección o pantallas y de sistema de sonido que permitan ver y oír perfectamente los contenidos desde cualquier punto de la sala, con los asistentes sentados durante la cena.

3.3- Aforo

El adjudicatario garantizará que sus instalaciones y servicios son adecuados y están preparados para albergar un número mínimo de asistentes de:

- Cena del Paso de Ecuador: 650 pax, en una misma sala.
- Cena del Fin de Carrera: 450 pax.
- Fiesta: 2000 pax.

Para la cena del Paso de Ecuador, el licitador podrá proponer desde su oferta, como alternativa a la sala única, su celebración en dos fechas distintas, que cumplan los requisitos de la cláusula 2.1 y respeten entre sí y con el resto de eventos la separación mínima de 13 días naturales, o bien en dos salas distintas en la misma fecha, siempre que todos los asistentes, junto con los invitados, tengan cabida en la fiesta. En el caso de dos fechas, cada una constituirá un evento completo a todos los efectos, repartiéndose entre ambas las invitaciones del Paso de Ecuador. En el caso de dos salas, ambas contarán con idéntico menú y servicio, y la animación se realizará en las dos. **La celebración de la cena en una única sala y en una única fecha será valorada positivamente conforme a la cláusula 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.**

Las plataformas de venta se configurarán con el aforo íntegro contratado para cada modalidad.

En caso de que el número de asistentes confirmados para el evento no alcanzara los 300, el adjudicatario quedará facultado para, en consenso con el órgano de contratación:

i. Cambiar el espacio por otro que ofrezca iguales servicios que los contratados, aunque con aforo inferior; u,
ii. Optar por celebrar, bajo mutuo acuerdo, otros eventos en el espacio junto con el contratado, entendiéndose como tal que el mismo espacio podría ser compartido para distintas fiestas.

3.4.- Seguridad y servicios sanitarios

El adjudicatario elaborará un plan de seguridad, con servicio homologado, que hará llegar al órgano de contratación de acuerdo con lo dispuesto en el PCAP, ajustado a las entradas vendidas para cada evento. Dicho plan será de obligado cumplimiento para el adjudicatario,

garantizando en todo momento la seguridad íntegra en todo el recinto, interior y exterior, así como accesos, de acuerdo con la legislación vigente.

El adjudicatario contratará para todos los eventos un servicio homologado de ambulancia medicalizada y personal sanitario, que estará presente en el recinto desde la apertura de puertas hasta el completo desalojo de los asistentes.

Cuando el número total de entradas vendidas para el evento supere las 1.000 (mil), el adjudicatario dispondrá durante todo el evento de un dispositivo de atención frente a situaciones de acoso y agresiones sexuales, que podrá consistir en un punto violeta o bien en personas con formación específica en esta materia, del servicio de seguridad o de la organización del evento, debidamente visibles e identificadas para que cualquier asistente pueda acudir a ellas ante cualquier problema. Se informará a los asistentes de la existencia de este dispositivo y de cómo identificarlo.

El adjudicatario designará una persona responsable de los eventos, presente durante toda su celebración, y facilitará a la organización su contacto, así como el del responsable de seguridad y el del servicio sanitario.

3.5.- Limpieza y servicios WC

La limpieza del recinto e inmediaciones y vía pública, en su caso, correrá a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario garantizará un correcto número, ubicación y organización de servicios WC con, al menos, lavabo e inodoro, con el objetivo de no crear grandes filas en estos. Si es necesario, el adjudicatario instalará WCs portátiles para cumplir con este requisito.

Se garantizará en todo momento la limpieza permanente y continuada de los servicios WC y de todos los espacios, mesas, barras y menaje, así como las condiciones higiénico-sanitarias del recinto, incluido el control de plagas previo a cada evento.

3.6.- Personal

El adjudicatario deberá contratar a su cargo, o bien a través de terceros:

- Los profesionales necesarios para cumplir con el plan de seguridad y control de accesos: jefes de seguridad, vigilantes, personal de admisión, etc.
- Personal de cocina
- Personal de servicio en mesa
- Personal de limpieza
- Personal técnico instalaciones
- Personal música y espectáculos
- Personal de servicio en barra
- Personal de animación de la cena

- Personal con formación en atención frente a acoso y agresiones sexuales, cuando sea exigible
- Una persona responsable de los eventos

3.7.- Servicios adicionales

Guardarropas

El adjudicatario pondrá a disposición de los usuarios, siguiendo la tabla de precios que deberá indicar en su oferta, un servicio de guardarropa que cubra, al menos, los siguientes elementos: abrigos, zapatos y bolsos. En caso de no especificarse en la oferta la tabla de precios, el servicio será completamente gratuito. Cada depósito se entregará contra resguardo, que se presentará para su retirada; en caso de pérdida del resguardo, se seguirá un procedimiento de comprobación razonable.

Photocall

El adjudicatario colocará en todos los eventos un photocall de bienvenida, tematizado y acordado con la organización, durante las dos partes de estos eventos. Se realizarán fotografías de manera gratuita (servicio a cargo del adjudicatario), que posteriormente la empresa hará llegar a los asistentes (por medio de correo electrónico, redes sociales, web, etc.), con un plazo máximo de 15 días, a contar desde la fecha de realización del evento. Las fotografías tomadas se remitirán a la organización en este mismo plazo, mediante enlace de descarga.

Si la organización lo desea, podrá colocarse también un photocall de la EINA, que en ese caso tendrá carácter principal, pudiendo el adjudicatario mantener el suyo como photocall secundario.

Discomóvil e iluminación

El adjudicatario pondrá a disposición de los usuarios el servicio de "discomóvil" con música e iluminación, aprovisionado con equipos de sonido e iluminación de alta calidad, con una potencia suficiente para cubrir el área de los eventos, y un repertorio musical variado que incluya géneros populares y actuales.

Se debe contar con DJs profesionales que tengan experiencia en la animación de eventos universitarios y que puedan adaptarse a las preferencias musicales del público, que se elegirán en conjunto con la organización.

Animación de la cena

El adjudicatario realizará durante la cena una animación profesional (maestro o maestra de ceremonias, dinamizadores, juegos, sorteos u otros formatos), cuyo formato, contenidos y tiempos se acordarán con la organización, siguiendo sus indicaciones.

Esta animación se coordinará con la parte de animación que, en su caso, realice la propia organización (proyección de vídeos, presentaciones, juegos, actuaciones, etc.). El adjudicatario

facilitará elementos para sortear entre los asistentes y adaptará los tiempos del servicio de cena para que las animaciones puedan desarrollarse conforme a lo acordado, interrumpiendo el servicio en el menor grado posible.

Medios técnicos y participación de la organización

El adjudicatario pondrá a disposición de ambas partes, durante todo el evento, los medios audiovisuales detallados en su oferta, que incluirán, al menos, sistema de sonido que cubra todos los salones utilizados, pantallas, micrófonos inalámbricos e iluminación y focos DMX. Durante la animación, estos medios podrán ser manejados por el personal técnico de la organización o por el del adjudicatario en coordinación con esta.

La organización podrá conectar sus propios equipos técnicos a la instalación del espacio (al menos, una entrada de audio al sistema de sonido y una entrada de vídeo al sistema de pantallas de todos los salones), controlar la iluminación general de la sala y los focos DMX durante la animación y realizar su parte de animación. El espacio necesario para los equipos de control de la organización se habilitará en la sala de la cena y se liberará antes del inicio de la fiesta.

El adjudicatario facilitará a la organización una jornada de montaje con una duración mínima de 5 horas, el día anterior a cada evento o el que se acuerde; un ensayo de, al menos, 2 horas y media el día del evento antes de la apertura de puertas; el desmontaje tras la finalización del evento o al día siguiente; un camerino y un almacén de dimensiones suficientes durante todo el evento; y el acceso de un vehículo de carga hasta el punto de descarga y aparcamiento para hasta 3 vehículos acreditados a menos de 200 m del espacio.

Objetos perdidos

El adjudicatario se encargará de la recogida de aquellos bienes personales que pudieran quedar en el espacio tras la finalización de los eventos, comunicando previamente a los asistentes las instrucciones para llevar a cabo la recuperación de estos tras el evento, y habilitando un teléfono o correo electrónico de contacto para ello.

Servicios complementarios opcionales

Se tendrá en cuenta positivamente dentro de los criterios valorables de forma subjetiva especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares la inclusión de cualquier servicio complementario no exigido en el presente pliego.

3.8.- Transporte de asistentes

El adjudicatario se encargará de garantizar el servicio de transporte mediante autobús privado, con las siguientes prestaciones mínimas, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación en función de la ubicación del recinto:

- Frecuencia inferior a 35 minutos
- Servicio de ida y vuelta

- Recogida y vuelta en una ubicación del centro de Zaragoza situada a una distancia a pie no superior a 2.000 metros de la Plaza de España, medida conforme a lo indicado a continuación, hasta y desde las instalaciones del evento.
- Se cubrirá, al menos, desde 20 minutos antes del inicio de la cena hasta 15 minutos después; desde 30 minutos antes del inicio del baile hasta 30 minutos después; y desde 2h antes de la finalización de los eventos hasta 30 minutos después.
- Por encima de las condiciones indicadas en los puntos anteriores, se garantizará siempre una frecuencia y aforo en los autobuses, y por tanto una planificación, adecuada a las necesidades de cada momento.

El servicio exigible dependerá de la distancia a pie entre el acceso principal del recinto y la Plaza de España de Zaragoza, medida por el itinerario peatonal más corto según Google Maps u otra herramienta equivalente, que el licitador indicará y justificará en su oferta.

a) Hasta 1.000 metros: no será exigible el servicio de autobús.

b) Más de 1.000 metros y hasta 2.000 metros: únicamente será exigible el servicio de vuelta, en el tramo horario previsto para la finalización de los eventos.

c) Más de 2.000 metros: será exigible el servicio completo de ida y vuelta descrito en este apartado.

En los supuestos a) y b), el adjudicatario informará a los asistentes, en el proceso de venta y durante el evento, de las opciones para llegar y, en su caso, regresar (itinerario a pie, transporte público y paradas de taxi cercanas), y organizará una salida ordenada del recinto al finalizar el evento. Los servicios de transporte que se ofrezcan por encima de lo exigible se valorarán conforme a la cláusula 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los horarios y paradas del servicio se fijarán en el contrato conforme a la oferta, y cualquier cambio se acordará con la organización. Las incidencias que se produzcan en el servicio de transporte se recogerán en el parte de incidencias del evento.

3.9.- Venta de entradas

La venta de entradas para todos los eventos y modalidades correrá a cargo del adjudicatario, poniendo a disposición de los usuarios, al menos, un canal de venta mediante página web o aplicación móvil, sin coste adicional para el usuario. Todos los medios de venta deberán ser comunicados al órgano de contratación, sin excepción, no pudiéndose efectuar ninguna venta fuera de los medios acordados en el contrato.

La venta se abrirá en la fecha acordada con la organización y, en todo caso, con una antelación mínima de 21 días naturales respecto de cada evento, con el precio total ofertado, que será el único importe que abonará el usuario.

La organización facilitará al adjudicatario un aviso con los enlaces a sus formularios (elección de mesa, votación de profesores invitados, envío de fotografías, etc.), que el adjudicatario mostrará de forma visible a cada usuario después de completar la compra de una entrada con cena, por ejemplo, en la página o en el correo de confirmación. Asimismo, incluirá en el proceso de venta la información sobre la toma de imágenes durante los eventos que le facilite el Consejo de Estudiantes.

El cierre de venta de entradas de cena tendrá lugar a más tardar 10 días antes del evento, a las 14h, o antes en caso de completar aforo. Se podrá acordar una prórroga de este plazo contando con la conformidad de ambas partes.

El cierre de venta de entradas de baile o fiesta se realizará a las 23:59h del día de la fiesta, o antes en caso de completar aforo.

Con el fin de facilitar la difusión de los eventos por parte de la organización, el adjudicatario le facilitará información sobre las ventas por modalidad cuando esta se la solicite y, tras el cierre de la venta de cena, la lista de asistentes a la cena (nombre, apellidos, número de entrada y dietas especiales).

Los asistentes al evento deberán acreditar su mayoría de edad mediante un documento oficial con fotografía, junto con la entrada, para poder acceder al recinto. El adjudicatario se responsabilizará de realizar este control, pudiendo negar la entrada al recinto, sin posibilidad de reembolso, a cualquier persona incapaz de acreditar su mayoría de edad.

3.10.- Menús y servicio en barra

El contrato final incluirá una relación específica de bebidas y marcas ofertadas, así como del o los menús ofrecidos en los eventos, conforme a la oferta del adjudicatario.

El adjudicatario dará a elegir a la organización entre una oferta variada de menús que deberán incluir, al menos, los siguientes elementos:

- Aperitivos
- Entrante (primer plato)
- Plato principal (segundo plato)
- Postre
- Agua, vino, refrescos y pan
- Café o infusiones

Se podrá optar por ofertar un menú único para todos los asistentes, o bien personalizarlo para cada uno de ellos, respetando en cualquier caso las dietas especiales, contando siempre con menús adaptados para estas (vegetarianos, veganos, sin gluten, alérgicos o cualquier otro tipo de peculiaridad alimenticia).

En cada curso, el adjudicatario ofrecerá de forma gratuita una degustación de los menús para hasta 15 miembros del equipo de organización, en condiciones equivalentes a las del día

del evento. La organización confirmará los menús elegidos con una antelación mínima de 15 días naturales a cada evento.

El servicio de barra libre se ofrecerá durante la parte completa de fiesta o baile, contando con bebidas de primeras marcas, conforme a la relación ofertada. En caso de superar los 1.000 asistentes a la fiesta, se dispondrá al menos de una barra adicional, situada a distancia suficiente de las demás, y en todo caso del personal de barra y bebidas suficientes para atender a todo el público sin generar aglomeraciones.

3.11.- Organización de mesas para la cena de gala

La organización remitirá al adjudicatario, con la antelación que se acuerde, un listado de mesas definitivo y un registro con la lista de asistentes a la cena donde figurarán el nombre, apellido, número de entrada y si tuviese algún tipo de alergia o menú especial. Cada mesa podrá albergar cómodamente, al menos, a 6 comensales, con un máximo de 10 salvo acuerdo con la organización. Si algún asistente no figurase en la lista, el adjudicatario facilitará su incorporación a las mesas montadas.

3.12.- Seguro de responsabilidad civil

El adjudicatario deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra, como mínimo, los posibles daños a terceros, al público asistente, incluido el equipo de organización, y a las instalaciones, así como los accidentes o lesiones que puedan derivarse de la realización de los eventos universitarios, con un capital asegurado no inferior al mínimo exigido por el artículo 8 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, y su normativa de desarrollo en función del aforo de los recintos. Este seguro deberá tener una cobertura adecuada y estar vigente durante todo el período de la concesión.

3.13.- Equipo de organización

El Consejo de Estudiantes contará con un equipo de organización, cuya relación completa facilitará al adjudicatario con anterioridad a cada evento, que:

i. durante los eventos, irá identificado mediante una acreditación o marcaje visible, salvo que no se encuentre ejerciendo sus funciones de organización;
ii. podrá acceder a las instalaciones y desplazarse libremente por todo el espacio para realizar sus labores de organización y supervisión del servicio, sin necesidad de entrada o invitación, para lo cual estará informado todo el personal de seguridad y admisión;
iii. dispondrá de un espacio privado y seguro, de acceso restringido a sus miembros, para almacenar material, reunirse, descansar y realizar los cambios de turno;
iv. dispondrá de contacto directo con la persona responsable de los eventos, el responsable de seguridad y el responsable del servicio sanitario; y

v. estará coordinado por la persona responsable de organización que designe el Consejo, cuya identificación y contacto se facilitará al adjudicatario con anterioridad a cada evento.

3.14.- Coordinación

Siempre que sea posible, y en todo caso cuando la organización lo solicite, antes de cada evento se celebrará una reunión de coordinación entre la persona responsable de los eventos y la organización. Ambas partes se comunicarán con la mayor antelación posible cualquier cambio o dificultad, y el adjudicatario informará de inmediato a la organización de cualquier incidente que afecte a la seguridad de los asistentes.

3.15.- Imagen y comunicación

El adjudicatario tendrá en cuenta el Manual de Identidad Corporativa del Consejo de Estudiantes y las indicaciones de imagen que le facilite la organización, incluidas la denominación de los eventos y la ubicación de los logotipos en la difusión y en el espacio. La organización podrá colocar banners en el espacio sin obstaculizar las zonas de paso, y tomar fotografías y vídeos de los asistentes, para lo cual el adjudicatario facilitará la coordinación con el DJ y los técnicos de iluminación, incluida la desactivación puntual de los proyectores láser durante las grabaciones, si los hubiera.

4.- Control de la prestación

Los servicios contratados serán objeto de control y vigilancia por el responsable del contrato, estando obligado el contratista a facilitar toda la documentación e información requerida.

5.- Disposición adicional de referencias de género

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica, tanto en femenino como en masculino, con estricta igualdad a todos los efectos.

Y, para que conste a los efectos oportunos, se expide la presente, a fecha de firma electrónica:

Consejo de Estudiantes
Escuela de
Ingeniería y Arquitectura
Universidad Zaragoza

Firmado digitalmente por PRIETO AGUD JULIA - 51705905L
Fecha: 2026.10.28 23:15:34 +01'00'

Fdo.: **Dña. Julia Prieto Agud**
Tesorera del Consejo de Estudiantes de la EINA

Documento firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Consejo de Estudiantes EINA - Universidad de Zaragoza | C/ Mª de Luna, 5 (Betancourt) | contratacion@ceeina.unizar.es | 976 76 23 84