




Área / Unidad CONCESIONES Y PATRIMONIO MUNICIPAL NCM	Documento AD1171003X	
Código de verificación  6W2E 6G2Y 2P1E 1L1Z 1CUY	Expediente AD1/2023/6	
	Fecha 03-04-2023	

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS REGULADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, PARA LA VENTA AMBULANTE DURANTE LAS FIESTAS DE SAN JUAN, EL FESTIVAL NOROESTE Y LA CELEBRACIÓN DE LA BATALLA NAVAL (AÑOS 2023, 2024, 2025 Y PRORROGABLE A 2026)**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- Objeto del pliego**

El objeto del presente pliego de condiciones administrativas es regular la convocatoria pública para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento y ocupación del dominio público, en régimen de concurrencia, para la venta ambulante de hamburguesas, bocadillos, patatas fritas, churros, helados y bebidas durante la noche de San Juan, los días de los conciertos del Festival Noroeste en la playa de Riazor y la noche de la celebración de la Batalla Naval (años 2023, 2024, 2025 y prorrogable a 2026).

**2.- Régimen jurídico**

El procedimiento de otorgamiento de autorizaciones se rige por lo previsto en este pliego de condiciones administrativas y en el de condiciones técnicas; para lo no previsto en ellos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente contenida en:

- Las normas de aplicación plena y básica contenidas en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) y en su Reglamento de desarrollo, aprobado mediante Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto.
- Las disposiciones básicas en materia de bienes locales establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- En las disposiciones no básicas sobre patrimonio local, especialmente por lo establecido en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL).
- En las disposiciones que regulan el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, en particular la Ley 13/2010, de 17 de diciembre, del comercio interior de Galicia.
- En las ordenanzas municipales aplicables.



Se aplicarán, en su caso, los principios de la contratación pública establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP, y su normativa de desarrollo (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, y el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en cuanto no hayan sido derogadas por esta LCSP).

Se tendrá en cuenta también lo dispuesto en la normativa sanitaria y en las disposiciones en materia de defensa de consumidores y usuarios.

Supletoriamente se aplicarán las demás normas de derecho administrativo y en su defecto las de derecho privado.

### **3.- Emplazamientos de los puestos**

Serán los señalados en los pliegos y en el plano que figura como anexo a los mismos, en las ubicaciones determinadas y conforme a la siguiente distribución:

- a) **3 puestos para vehículos autotienda**, de hasta 5x2m, de venta de hamburguesas, bocadillos, patatas fritas, churros, helados y bebidas. En concreto, los siguientes puestos:
- “Puesto P1. Palacio de los Deportes - Esclavas”.
  - “Puesto P2. Avenida de la Habana – Plaza de Portugal”.
  - “Puesto P3. Avenida Barrié de la Maza – rotonda Surfistas”.
- b) **3 puestos de venta**, de hasta 4x2m, de venta de hamburguesas, bocadillos, patatas fritas, churros, helados y bebidas. En concreto, los siguientes puestos:
- “Puesto V1. Avenida de la Habana – Plaza de Portugal”.
  - “Puesto V2. Plaza de Portugal”.
  - “Puesto V3. Plaza de Portugal”.

### **4.- Procedimiento y forma de otorgamiento**

La presente autorización demanial, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) y artículo 77 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL), se otorgará en régimen de concurrencia para posibilitar que toda persona física o jurídica pueda presentar una solicitud, siempre que cumpla con lo establecido en el presente pliego.

### **5.- Oferta económica mínima**

En virtud de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 31 reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, así como industrias de calle y ambulantes y rodaje cinematográfica, para el año 2023 se establece la siguiente oferta económica mínima de salida en función de la ubicación de los puestos de venta:



<b>PUESTOS</b>	<b>AÑO 2023 (oferta económica mínima)</b>
<b>P1</b>	65,80€
<b>P2</b>	63,00€
<b>P3</b>	63,00€
<b>V1</b>	50,40€
<b>V2</b>	50,40€
<b>V3</b>	50,40€

Los interesados en obtener la autorización realizarán una oferta económica que no podrá ser inferior a estos precios, que tendrán el carácter de precios de salida y la mejora se realizará al alza respecto a los mismos.

Cada solicitante podrá presentar una oferta económica para cada puesto en el que esté interesado. Sólo se concederá una autorización por persona física y un máximo de tres por persona jurídica.

El adjudicatario deberá abonar cada temporada el precio correspondiente a la oferta económica realizada.

Para la gestión del pago el adjudicatario, a partir del 1 de marzo de cada año y previa presentación de la documentación necesaria para la renovación de la autorización, podrá exigir que se le expida el documento de pago correspondiente.

El pago se deberá efectuar siempre con carácter previo a la celebración de los eventos de referencia, en las fechas que determine anualmente el Ayuntamiento de A Coruña.

## **6.- Órgano competente para resolver**

Para el otorgamiento de las autorizaciones es competente el Concejal Delegado del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Vivienda y Movilidad, por delegación de la Junta de Gobierno Local, según acuerdos adoptados en su sesión de fecha 28.06.2019 (BOP núm. 124 de fecha 03.07.2019).

## **7.- Publicidad del procedimiento**

Se dará publicidad del presente procedimiento de otorgamiento de autorizaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de A Coruña.

En su caso, los gastos del anuncio en el BOP se repartirán entre los adjudicatarios de forma proporcional al precio por el que los diversos puestos queden adjudicados en el año 2023.

En el supuesto de que algún puesto de venta quedase sin cubrir tras la celebración de esta primera convocatoria, se valorará la realización o no de un nuevo procedimiento de otorgamiento de autorizaciones, en cuyo caso se podrá limitar la publicación a la Sede electrónica de este Ayuntamiento, concediendo en todo caso un plazo de treinta (30) días hábiles para la recepción de nuevas solicitudes.



## **II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. VALORACIÓN Y SELECCIÓN.**

### **8.- Garantías provisional y definitiva**

No se exigen.

### **9.- Presentación de solicitudes**

#### **9.1.- Capacidad de los solicitantes**

El ejercicio de la venta ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica que se dedique a la actividad del comercio al por menor, siempre que ostenten plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) en relación con el artículo 94 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP), y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos señalados en este pliego.

La capacidad de obrar se acreditará:

- a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La prueba, por parte de los solicitantes, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar se realizará mediante la presentación de la declaración responsable (recogida como Anexo I de este pliego) indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y la aportación de los correspondientes certificados de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

La solvencia económica, financiera y técnica o profesional se acreditará mediante el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), y el último recibo de pago correspondiente al ejercicio 2021 o 2022 donde conste el epígrafe correspondiente al objeto del presente procedimiento o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios, debiendo presentar en este caso certificado emitido por la Agencia Tributaria de fecha del primer semestre del año 2022, no siendo válidos los anteriores a dicha fecha.

Se deberá estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.

Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y de trabajo.

#### **9.2.- Forma de presentación y contenido de las solicitudes**



## Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Las solicitudes y la correspondiente documentación deberán presentarse como sigue:

- Personas físicas, preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de A Coruña o de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con excepción de la oferta que se presentará en sobre cerrado siguiendo el procedimiento señalado en este pliego.
- Personas jurídicas, de forma electrónica, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de A Coruña, con excepción de la oferta que se presentará en sobre cerrado siguiendo el procedimiento señalado en este pliego.

Dentro de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de A Coruña habrá que ir al siguiente enlace:

<https://sede.coruna.gal/sede/es/tramites-y-servicios-electronicos/guia-de-procedimientos-y-servicios/detalle-de-procedimientos/autorizaciones-de-aprovechamiento-y-ocupacion-del-dominio-publico-en-regimen-de-concurrencia-para/contenido/1453834511830>

**El plazo de presentación de solicitudes será de treinta (30) días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del procedimiento de otorgamiento de autorizaciones en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de A Coruña y en el BOP.

La presentación de solicitudes a través de la Sede Electrónica permitirá que la documentación pueda enviarse en archivos virtuales durante todo el plazo de presentación las 24 horas. El último día del plazo finalizará a las 23 horas 59 minutos y 59 segundos. No se admitirán las solicitudes presentadas fuera del plazo indicado.

La presentación de solicitudes supone, en todo caso, la aceptación incondicional por las personas candidatas de la totalidad de las cláusulas del presente pliego de condiciones administrativas y del pliego de condiciones técnicas, sin salvedad alguna.

Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento se presentarán:

- Si la presentación se realiza a través de la sede electrónica (personas jurídicas en todo caso), **en un archivo electrónico** firmado por el solicitante o su representante legal, en el que se hará constar la denominación **“Archivo A: Declaración responsable”** y la leyenda **“DECLARACIÓN RESPONSABLE - CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, PARA LA VENTA AMBULANTE DURANTE LAS FIESTAS DE SAN JUAN, EL FESTIVAL NOROESTE Y LA CELEBRACIÓN DE LA BATALLA NAVAL (AÑOS 2023, 2024, 2025 Y PRORROGABLE A 2026)”**.

La presentación de la oferta deberá hacerse en alguno de los registros a los que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un sobre cerrado con la siguiente denominación **“Archivo B: Oferta económica y otros criterios de valoración”** y la leyenda **“OFERTA ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS DE VALORACIÓN - CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, PARA LA VENTA AMBULANTE DURANTE LAS FIESTAS DE SAN JUAN, EL FESTIVAL NOROESTE Y LA CELEBRACIÓN DE LA BATALLA NAVAL (AÑOS 2023, 2024, 2025 Y PRORROGABLE A 2026)”**.



- Si la presentación se realiza de forma física en alguno de los registros a los que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se efectuará en dos sobres cerrados. La denominación de los sobres será:
  - Sobre A: en cuyo exterior deberá constar la siguiente leyenda **“DECLARACIÓN RESPONSABLE - CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, PARA LA VENTA AMBULANTE DURANTE LAS FIESTAS DE SAN JUAN, EL FESTIVAL NOROESTE Y LA CELEBRACIÓN DE LA BATALLA NAVAL (AÑOS 2023, 2024, 2025 Y PRORROGABLE A 2026)”**.
  - Sobre B: en cuyo exterior deberá constar la siguiente leyenda **“OFERTA ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS DE VALORACIÓN - CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, PARA LA VENTA AMBULANTE DURANTE LAS FIESTAS DE SAN JUAN, EL FESTIVAL NOROESTE Y LA CELEBRACIÓN DE LA BATALLA NAVAL (AÑOS 2023, 2024, 2025 Y PRORROGABLE A 2026)”**.
- Ambos sobres deberán presentarse conjunta y simultáneamente, cerrados o lacrados y firmados por el solicitante o persona que lo represente. En el caso del Ayuntamiento de A Coruña, la presentación podrá hacerse en los Registros de entrada cumpliendo, en su caso, con el requisito de la cita previa y dentro del horario de apertura del registro.

#### **Archivo A/Sobre A: Declaración responsable:**

Las solicitudes estarán sujetas al modelo que se establece en los Anexos I y III del presente pliego y que podrá cubrirse on-line a través de la Sede Electrónica.

#### **Archivo B/Sobre B: Oferta económica y otros criterios de valoración:**

Las solicitudes estarán sujetas al modelo que se establece en el Anexo II del presente pliego y que podrá descargarse on-line a través de la Sede Electrónica.

Recibida la solicitud no podrá ser retirada por el solicitante.

### **10.- Órgano de valoración**

Para el otorgamiento de las autorizaciones, el órgano competente estará asistido por una Mesa integrada por:

- Presidente: Director del Área de Economía, Hacienda y Régimen Interior o persona en quien delegue.
- Vocales:
  - Representante de la Asesoría Jurídica Municipal;
  - Representante del Servicio de Movilidad Urbana;
  - Representante del Servicio de Concesiones y Patrimonio Municipal



Cualquier miembro podrá proponer a la Mesa 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, 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.

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.

Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Mesa, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento por lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **11.- Procedimiento de otorgamiento**

**11.1.-** Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes se constituirá la Mesa de valoración que calificará los documentos presentados en tiempo y forma, a cuyo efecto, el Presidente ordenará la apertura del archivo A/sobre A y el Secretario certificará si está correctamente cumplimentada la declaración responsable que debe figurar en el mismo.

La Mesa se pronunciará sobre el resultado de la calificación expresando las solicitudes admitidas así como las rechazadas y las causas de inadmisión. Si no hubiese defectos materiales en la documentación presentada, la Mesa procederá a la apertura del archivo B/sobre B.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se enviará un correo electrónico al o a los solicitantes comunicándoselo y se les concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsanen.

En este caso, a partir del cuarto día hábil siguiente al de finalización del plazo de subsanación, la Mesa se pronunciará sobre la admisión o no de las solicitudes correspondientes a la documentación cuya calificación hubiera dado lugar a la observación de defectos subsanables para seguidamente proceder como se dispone en el párrafo anterior, si bien abriendo solamente el archivo B/sobre B de aquellos solicitantes que finalmente fuesen admitidos.

La documentación presentada en el archivo B/sobre B deberá contener la oferta (oferta económica y, en su caso, otros criterios de valoración) del solicitante para cada uno de los puestos en que esté interesado, indicando expresamente su preferencia, de acuerdo con el modelo de oferta que se adjunta a este pliego como ANEXO II.

La documentación presentada en el archivo B/sobre B no será subsanable en ningún caso, por lo que en el supuesto de que el solicitante no indique su preferencia, la solicitud presentada podrá ser excluida.

**11.2.-** Se considerará como mejor oferta la que obtenga mayor puntuación una vez aplicados los criterios de valoración establecidos en la cláusula 12ª de este pliego administrativo (suma de los puntos obtenidos por la aplicación de los criterios 12.1, 12.2 y 12.3). Este será el criterio para adjudicar todos los puestos ofertados.





En el supuesto de que un solicitante presente la mejor oferta para dos o más puestos, se le adjudicará el puesto para el que haya presentado una mayor oferta económica.

La preferencia establecida por los solicitantes en su oferta solo operará, con carácter supletorio, en el caso de que, una vez aplicados los criterios anteriores, exista un empate entre dos o más ofertas para el mismo puesto o en el supuesto de que el mismo solicitante presente la mejor oferta y la misma oferta económica para dos o más puestos.

Cuando el solicitante presente la mejor oferta para varios puestos y no hubiese marcado la preferencia en su solicitud, la Mesa podrá optar por excluir su oferta tal y como se señala en la cláusula 11.1, o proponer la adjudicación del puesto que suponga el mejor interés (técnico, económico o medioambiental) para el Ayuntamiento de A Coruña.

Cuando el solicitante presente la mejor oferta para varios puestos y haya marcado con la misma preferencia varios de ellos, la Mesa podrá optar por excluir su oferta tal y como se señala en la cláusula 11.1, o proponer la adjudicación del puesto atendiendo al mejor interés (técnico, económico o medioambiental) para el Ayuntamiento de A Coruña. En todo caso se tendrá en consideración el conjunto de ofertas presentadas.

Cuando por la aplicación de los criterios de valoración se produjera un empate en la puntuación entre dos o más solicitantes, y además se diese igualdad en las preferencias señaladas en sus ofertas, éste se dirimirá a través de un sorteo, para lo que se citará a los solicitantes implicados.

De conformidad con la cláusula 5ª de este pliego, solo se adjudicará un (1) puesto por persona física y un máximo de tres (3) por persona jurídica.

La Mesa de valoración encargará al Secretario, o miembro de la Mesa que se designe, la elaboración de un informe de clasificación de las ofertas presentadas, en orden descendente según la puntuación obtenida y de acuerdo con los criterios señalados.

En virtud de lo anterior, la Mesa formulará una propuesta de adjudicación de los puestos ofertados al órgano municipal competente para resolver el otorgamiento de las autorizaciones de aprovechamiento y ocupación del dominio público.

El plazo máximo para resolver el procedimiento será de seis meses. Podrá considerarse desestimada la solicitud en caso de no notificarse resolución dentro de ese plazo.

**11.3.-** El acto de exclusión de un solicitante será notificado con arreglo a lo establecido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

El plazo para entender rechazada la notificación electrónica, con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 39/2015, será de diez días naturales computados desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.





## 12.- Criterios de valoración

**12.1.- Oferta económica:** hasta 10 puntos de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = 10 \times (O_i/O_m)$$

Dónde:

P<sub>i</sub>: puntuación total alcanzada por la solicitud sujeta a valoración

O<sub>i</sub>: oferta económica del solicitante sujeta a valoración

O<sub>m</sub>: oferta económica más ventajosa para el Ayuntamiento de A Coruña

Se considera oportuna esta fórmula en la medida en que busca la proporcionalidad en la puntuación obtenida entre la mejor oferta económica y la oferta económica presentada por cada peticionario. De esta manera, el esfuerzo económico realizado por cada solicitante se compara con el esfuerzo económico realizado por el mejor solicitante, lo que garantiza, a nuestro entender, una justa clasificación de las solicitudes.

**12.2.- Puntuación por el tipo de vehículo utilizado para realizar la prestación, en el caso de los puestos para vehículos autotienda:** hasta 2 puntos.

- Por utilización de vehículos eléctricos – 2 puntos.
- Por utilización de vehículos híbridos – 1 punto.

**12.3.- Puntuación por la utilización de sistemas de conexión a red eléctrica, en el caso de los puestos para vehículos autotienda:** 2 puntos

- Por contar con autorizaciones de conexión a red eléctrica – 2 puntos.

## 13.- Documentación a presentar por los solicitantes propuestos como adjudicatarios

Los solicitantes propuestos como adjudicatarios serán notificados al efecto y deberán presentar en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de la preceptiva notificación, la siguiente documentación:

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del solicitante y, en su caso, su representación (ver apartado 9.1 de este pliego).
- b) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna causa de prohibición para contratar con la Administración, según el Anexo III de este pliego.
- c) Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT y con la Seguridad Social.
- d) La documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa de manipulación de alimentos.
- e) Póliza de responsabilidad civil que cubra el riesgo de daños a terceros, por importe mínimo de 150.000 €, que esté en vigor durante las fechas de los eventos, y con una vigencia que cubra como mínimo todos los días de celebración prevista para estos eventos en las fechas marcadas anualmente por el Ayuntamiento.
- f) Justificante de pago de la póliza correspondiente a dicho seguro.
- g) Dirección de correo electrónico en la que efectuar notificaciones.



## Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Sin perjuicio de lo anterior, los solicitantes propuestos como adjudicatarios de los puestos para vehículos autotienda también aportarán:

- a) En su caso, matrícula del vehículo con el que se llevará a cabo la prestación.
- b) En su caso, certificado de características técnicas o documentación que demuestre si el tipo de vehículo es eléctrico o híbrido.
- c) En su caso, certificado de instalación eléctrica para emplazamientos ambulantes, justificante de alta en compañía eléctrica y último recibo pagado.

Si en dicho plazo el peticionario no presentase la documentación requerida, la propuesta de adjudicación quedará sin efecto y la Mesa formulará propuesta de adjudicación al solicitante que ocupe el puesto siguiente en el orden de adjudicación, repitiéndose el procedimiento y otorgándole al nuevo adjudicatario el plazo de diez días hábiles para que presente la documentación señalada. La no presentación de la documentación por parte del solicitante propuesto como adjudicatario tendrá las consecuencias señaladas en las cláusulas 17 y siguientes de este pliego.

### 14.- Adjudicación definitiva

Una vez presentada la documentación señalada en la cláusula anterior y verificada por el Ayuntamiento, se remitirán a cada adjudicatario documentos de ingreso de dos autoliquidaciones:

- por el importe de su oferta económica correspondiente al año 2023;
- y, en su caso, por el importe que le corresponda en el reparto de los gastos de publicidad del procedimiento;

El adjudicatario presentará copia del justificante de ingreso de ambas autoliquidaciones.

El órgano municipal competente para resolver dictará resolución para otorgar la autorización de conformidad con la clasificación de los solicitantes propuesta por la Mesa, una vez presentada toda la documentación requerida y verificado el ingreso de las autoliquidaciones.

Se dará traslado de dicha resolución a la Policía Local.

## III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA AUTORIZACIÓN

### 15.- Vigencia de las autorizaciones

Las autorizaciones se otorgarán por el plazo de duración y con sujeción a todas las condiciones del pliego técnico y del presente pliego administrativo.

La autorización tiene una vigencia inicial de tres anualidades, pudiendo ser prorrogada por un año adicional por decisión del órgano municipal competente, previo acuerdo con el adjudicatario.

### 16.- Renovación de la autorización

Cada adjudicatario, tal y como se establece en la cláusula 5ª de este pliego, deberá abonar cada año el precio correspondiente a la oferta económica realizada.



## Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña

Para la gestión del pago, a partir del 1 de marzo de cada año, y en el plazo de 15 días hábiles a contar desde dicha fecha, deberá presentar la siguiente documentación necesaria para la renovación de la autorización:

- a) Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT y con la Seguridad Social.
- b) Justificante de pago de la póliza correspondiente al seguro de responsabilidad civil.
- c) Otra documentación que se considere oportuna.

Los adjudicatarios de los puestos para vehículos autotienda también aportarán:

- a) En su caso, matrícula del vehículo con el que se llevará a cabo la prestación.
- b) En su caso, certificado de características técnicas o documentación que demuestre si el tipo de vehículo es eléctrico o híbrido.
- c) En su caso, certificado de instalación eléctrica para emplazamientos ambulantes, justificante de alta en compañía eléctrica y último recibo pagado.

El Ayuntamiento remitirá documento de ingreso para la autoliquidación por el importe correspondiente a cada anualidad. El interesado dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para realizar el ingreso, debiendo remitir al Ayuntamiento una copia del justificante del ingreso realizado.

### **17.- Renuncia por parte del adjudicatario**

#### **17.1.- Renuncia antes de la propuesta de adjudicación**

Si tras la comunicación de la propuesta de adjudicación, el peticionario quisiera renunciar, lo deberá comunicar por escrito y dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la notificación de su propuesta como adjudicatario. Dicha renuncia tendrá las consecuencias que figuran en la cláusula siguiente.

En este caso, la Mesa propondrá la adjudicación al siguiente solicitante en el orden previsto en la cláusula 11ª.

En el supuesto de que algún puesto de venta quedase sin cubrir, se valorará la realización o no de un nuevo procedimiento de otorgamiento de autorizaciones, en cuyo caso se podrá limitar la publicación a la Sede electrónica de este Ayuntamiento, concediendo en todo caso un plazo de treinta (30) días hábiles para la recepción de nuevas solicitudes.

#### **17.2.- Renuncia antes del inicio de la segunda y siguientes anualidades**

Si antes del inicio de la segunda y posteriores anualidades, durante el tiempo de vigencia de la autorización, alguno de los adjudicatarios renunciase, deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento explicando los motivos de dicha renuncia y deberá hacerlo antes del 1 de marzo de cada año. En este caso, no se le exigirá indemnización alguna, sin perjuicio de las consecuencias que figuran en la cláusula siguiente.

De acuerdo con lo previsto en la cláusula 13ª, la Mesa podrá proponer la adjudicación al siguiente peticionario en el orden previsto en la cláusula 11ª, requiriéndole para que presente la



documentación señalada. En ningún caso, las nuevas adjudicaciones en años posteriores al inicial conllevarán el aumento de las anualidades previstas en este pliego. Es decir, la autorización al siguiente solicitante lo será por el tiempo restante, inicial o prorrogado, de las autorizaciones.

### **18.- Revocación de la autorización**

Transcurrido el plazo de 10 días hábiles señalado en la cláusula 13ª sin haber presentado la documentación, la propuesta de adjudicación quedará sin efecto. En este caso, podrá exigirse al solicitante que incumpliese sin haber mediado la comunicación señalada en la cláusula 17.1, el abono de un importe igual al ofrecido para el primer año en concepto de indemnización. Además, también podrá dar lugar tanto a su inadmisión como, en su caso, a la inadmisión de la empresa a la que represente en la siguiente convocatoria. **En todo caso, quedarán automáticamente excluidas las ofertas que hubiese presentado a otros puestos.**

En el supuesto de que el solicitante realice la comunicación prevista en la cláusula 17.1, comunicando su renuncia al puesto adjudicado, no se le exigirá indemnización alguna, pero si se podrá proceder a su inadmisión como, en su caso, a la inadmisión de la empresa a la que represente en la siguiente convocatoria. **En todo caso, quedarán automáticamente excluidas las ofertas que hubiese presentado a otros puestos.**

De forma análoga, en el supuesto de que se incumpla lo previsto en la cláusula 16ª sin haber mediado la comunicación de la renuncia en los términos recogidos en la cláusula 17.2, se producirá la revocación de la autorización. En este caso, podrá exigirse al causante una indemnización igual a la oferta económica realizada para ese año. Además, también podrá dar lugar tanto a su inadmisión como, en su caso, a la inadmisión de la empresa a la que represente en la siguiente convocatoria.

La revocación tiene efectos para el año en que se produzca y para los posteriores.

La revocación también se producirá por las siguientes causas:

- a) Por transcurso del plazo de su vigencia.
- b) Por mutuo acuerdo entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.
- c) Por extinción de la personalidad jurídica de la entidad autorizada.
- d) Por declaración de quiebra o concurso de la entidad autorizada.
- e) Por revocación por parte del Ayuntamiento en los supuestos de interés público establecidos en la cláusula 19ª del presente pliego.
- f) Por sentencia judicial firme.

Asimismo, el Ayuntamiento también podrá revocar la licencia en los siguientes casos:

- a) Por la comisión de una segunda infracción muy grave durante el periodo de vigencia de la autorización.
- b) Por incumplimiento de la obligación de iniciar la actividad objeto de la autorización durante el periodo de ocupación señalado en el pliego técnico.
- c) Por abandono de la actividad por el autorizado. Se entenderá que existe abandono si deja de realizar la actividad durante más de un día natural.
- d) Por la realización de la actividad por persona/s distinta/s de la que ha resultado adjudicataria del puesto, no existiendo relación laboral con la/s misma/s.



## **Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña**

- e) Por incumplimiento relevante y reiterado de las condiciones que, sin suponer abandono, implique deterioro grave de las condiciones de salubridad, higiene, ornato o seguridad públicas.
- f) Por la obstrucción deliberada al ejercicio por parte de los técnicos municipales de sus funciones de control y supervisión de la actividad. Se entenderá en todo caso que existe tal causa cuando se aporten datos falsificados referentes a la actividad y necesarios para el control y supervisión.

En caso de extinción de las autorizaciones por revocación, las autorizaciones extinguidas podrán ser nuevamente asignadas por el tiempo que reste de vigencia. A tal efecto, se podrá optar por ofrecer al siguiente petitionerario clasificado que no haya obtenido autorización, y, en caso de rechazar el ofrecimiento, al siguiente petitionerario y así sucesivamente, o se podrá optar por realizar un nuevo procedimiento de otorgamiento de autorizaciones en los términos señalados en la cláusula 17.1ª.

Extinguida o revocada la autorización, se cesará en el uso del dominio público.

### **19.- Revocación por razones de interés público**

El Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto la autorización, antes de cumplirse el plazo por el que se otorga, si así lo justifican causas sobrevenidas de interés público debidamente justificadas, sin derecho a ninguna clase de indemnización.

Así mismo, de conformidad con lo previsto en el art. 92.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por la Administración concedente en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

### **20.- Suspensión y modificación de la autorización**

Por las mismas razones indicadas en la cláusula anterior u otras de interés público acreditado, podrá suspenderse temporalmente la eficacia de la autorización. En este caso, el tiempo de suspensión podrá añadirse al plazo de vigencia de la autorización.

Si se produjese tal modificación, las nuevas condiciones impuestas por el Ayuntamiento serán obligatorias para el titular, que no tendrá derecho a ninguna indemnización a cambio.

El titular de la autorización, no obstante, podrá plantear, con base en las mismas razones indicadas en la cláusula anterior, una modificación de las condiciones de la autorización, sin derecho a indemnización alguna en el caso de que sean autorizadas por el Ayuntamiento.

### **21.- Transmisión de la autorización. Requisitos.**

Las autorizaciones concedidas al amparo de lo dispuesto en este pliego podrán ser transmitidas a terceros, previa autorización del órgano municipal competente y siempre que:



- el cesionario acredite reunir las condiciones de capacidad y solvencia exigidas en este pliego;
- el cedente haya explotado la autorización durante, al menos, una (1) anualidad completa a contar desde su otorgamiento.

## **22.- Cese de la actividad**

El cese de la actividad, cualquiera que sea la causa que lo motive, no dará lugar a devolución alguna por parte del Ayuntamiento ni a indemnización a favor del titular de la autorización.

## **23.- Responsabilidad. Riesgo y ventura.**

El titular de la autorización asume la plena y exclusiva responsabilidad de cuanto daños pudieran derivarse de la actividad, tanto para las personas usuarias de los puestos como para otras usuarias de las vías públicas y terceros en general, así como en los bienes públicos o privados.

La autorización demanial se entenderá siempre concedida a riesgo y ventura para las personas autorizadas, sin que éstas pueda solicitar alteración de las condiciones, ni indemnización alguna, ni siquiera en los supuestos de fuerza mayor. Tampoco tendrán derecho a indemnización alguna por extinción de la autorización al cumplirse el plazo de vigencia de las mismas, ni cuando se produzca la revocación por interés público, contempladas en las cláusulas anteriores de este pliego.

## **24.- Responsabilidades. Control e inspección.**

Sin perjuicio de las demás facultades que pudieran estar atribuidas a otras Administraciones Públicas, el titular de la autorización estará sometida de forma permanente y constante al control y supervisión de los Servicios Técnicos Municipales, de acuerdo con lo establecido en los pliegos y en la normativa que resulte de aplicación.

## **25.- Régimen económico.**

El titular de la autorización queda obligado al abono del canon o tasa de cada año, que teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 24.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que establece que *“el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación”*, se corresponderá con el importe ofrecido por el solicitante para cada una de las anualidades.

La cantidad a abonar por este concepto se liquidará anualmente, con antelación al inicio de cada anualidad y su falta de abono supondrá la revocación de la autorización.

## **26.- Derechos y obligaciones del titular de la autorización**

### **26.1.- Derechos**



El titular de la autorización ostenta los siguientes derechos:

- a) A la explotación de la autorización, con sujeción a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones administrativas y de condiciones técnicas, así como a las previsiones de la normativa aplicable en cada caso.
- b) Al uso y ocupación del dominio público municipal con la instalación de sus puestos de venta, en los términos indicados en este pliego y en el pliego de condiciones técnicas.

## **26.2.- Obligaciones**

Además de las obligaciones de carácter general establecidas por la normativa vigente como en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, específicamente se imponen a los titulares de la autorización las siguientes obligaciones:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas y estar al corriente del pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- b) Estar dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social y al corriente en el pago de las cotizaciones en tal régimen.
- c) Satisfacer las tasas y los tributos fijados en la correspondiente ordenanza municipal.
- d) Disponer de los permisos de residencia y trabajo que, en cada caso, fuesen exigibles, si se tratara de personas extranjeras.
- e) Cumplir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos que sean objeto de venta.
- f) Estar en posesión, en su caso, del certificado acreditativo de haber recibido formación en materia de manipulación de alimentos.
- g) Las personas jurídicas deberán acreditar los siguientes extremos: el NIF, acta de constitución, estatutos y escritura de poder otorgada a la persona que firma la solicitud de autorización en representación de la empresa.
- h) Disponer de seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad.
- i) Disponer, en el caso de que se realicen conexiones eléctricas, de un certificado de instalación eléctrica expedido por la Consellería competente en materia de Industria, así como justificante de su presentación en la distribuidora eléctrica y el pago efectuado en la misma.
- j) Disponer, en los casos en que sea preciso, certificado de resistencia al fuego o de ignifugación, de los materiales susceptibles de combustión que formen parte del carrito-caseta así como acreditar la existencia de un extintor de 6kg de polvo polivalente de eficacia 21A-113B (aportando el certificado de revisión de los extintores).





- k) En relación a las churrerías o puestos portátiles o vehículos de venta de productos calientes, el solicitante, junto con la solicitud, aportará:
- En caso de utilizar un vehículo: certificado técnico del fabricante y permiso de circulación e ITV correspondiente.
  - En caso de utilizar un remolque: certificado electrotécnico de baja tensión (boletín). La instalación eléctrica del remolque deberá haber sido realizada por Instalador Autorizado. No se permitirán instalaciones alimentadas a gas. En el supuesto de no ser posible la conexión a la Red Eléctrica, el vehículo dispondrá de grupo electrógeno.
  - Certificado de revisión de extintores (mínimo un extintor portátil de Polvo Polivalente 21A/144B).
- l) Disponer, en relación con los puestos para vehículos autotienda, de certificado de matriculación del vehículo con el que se lleve a cabo la prestación, así como certificado de características técnicas o documentación que demuestre si el tipo de vehículo es eléctrico o híbrido.

## **27.- Incumplimientos y penalidades**

### **27.1.- Incumplimientos**

Se considerará incumplimiento toda acción u omisión por parte de la persona autorizada que suponga la vulneración de las obligaciones establecidas en los pliegos por los que se rige este procedimiento de otorgamiento de autorizaciones y demás normativa general de aplicación. Los incumplimientos se califican en leves, graves y muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor o menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la actividad.

Serán considerados como incumplimientos **leves**:

- Invadir, pisar y amontonar materiales en las zonas verdes, así como sujetar en ellas cualquier elemento de sustentación o apoyo.
- Trato desconsiderado al público y personas usuarias.
- Inobservancia de la debida limpieza y decoro del puesto.
- Cualquier otra conducta no establecida expresamente como grave o muy grave, que suponga un incumplimiento de los deberes establecidos en este pliego y en el pliego de condiciones técnicas.

Serán consideradas como incumplimientos **graves**:

- Ocupar más espacio del adjudicado o darle un destino distinto.
- Estropear, arrancar o pisar setos vegetales existentes, así como despuntar, cortar o desgarrar ramas de cualquier índole de desarrollo vegetativo en los árboles o arbustos existente.
- Mal uso o daños al mobiliario urbano, tal como bancos, papeleras, fuentes, bordos, etc.
- Clavar elementos punzantes, colocar carteles, instalar abrazaderas, tomas de agua o cualquier otro elemento de sustentación o apoyo sobre el arbolado existente, así como clavar elementos punzantes en el pavimento cuando este no sea de tierra.
- Cobro de precios abusivos (habida cuenta de los precios de mercado).



Serán considerados incumplimientos **muy graves**:

- No observar las medidas de prudencia necesarias para salvaguardar la seguridad, higiene o sanidad de los puestos.
- No cumplir las órdenes del Técnico Municipal y de los agentes de la Policía Local relativas al cumplimiento de estas bases.
- La realización de la actividad en lugares distintos a los autorizados en este pliego.
- Permanencia y realización de la actividad en fechas y horario distinto al permitido.
- Abandono, en el lugar de colocación, de basura o desperdicios.
- Realización de la actividad por persona/s distinta/s a la que ha resultado adjudicataria del puesto, sin que exista relación laboral con la misma/s.
- No contar con el extintor señalado en este pliego.

## **27.2.- Penalidades**

Los incumplimientos anteriores comportarán la imposición de las siguientes penalidades:

- Incumplimientos leves: multas de hasta 750,00 euros.
- Incumplimientos graves: cierre o precinto del puesto y/o multas de entre 751,00 euros hasta 1.500,00 euros.
- Incumplimientos muy graves: cierre o precinto del puesto y/o multas de entre 1.501,00 euros hasta 3.000,00 euros.

Las penalidades anteriores se entenderán sin perjuicio de exigirle a la persona adjudicataria la compensación de daños y perjuicios ocasionados, tanto a los bienes municipales como a las personas o bienes de los usuarios, así como sin perjuicio de la posible revocación de la autorización si procediera.

Para la graduación del importe de las penalidades se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a) El incumplimiento espontáneo de los deberes o de los deberes formales y el retraso en aquel.
- b) La reparación voluntaria de los daños
- c) Los perjuicios ocasionados a los particulares.
- d) El beneficio ilícito obtenido.
- e) La trascendencia social de la infracción.
- f) La intencionalidad.
- g) La reiteración.
- h) La reincidencia, por la comisión en el término de un año de más de un incumplimiento de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

La penalidad a imponer se graduará por aplicación del principio de proporcionalidad, en atención a las circunstancias de cada caso y, en particular, a la existencia de intencionalidad, la continuidad o persistencia en la conducta infractora, la gravedad de los perjuicios causados, y la reincidencia.

Con independencia de la penalidad que corresponda, cuando se produjesen daños al dominio público y no sean como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la restauración de los elementos dañados, así como la indemnización por los daños y perjuicios causados.



## **Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña**

Para la imposición de penalidades se incoará un procedimiento contradictorio en el que se le otorgará audiencia a la persona adjudicataria a los efectos de planteamiento de alegaciones y presentación de cuantos documentos estime conveniente en la defensa de sus derechos.

El procedimiento se iniciará por denuncia formulada por Policía Local o por la inspección de cualquier servicio municipal; en ambos casos las denuncias gozarán de presunción de veracidad en los términos legalmente establecidos.

A Coruña, en la fecha de firma electrónica de este documento.

**Servicio de Concesiones y Patrimonio Municipal**

**Dirección de Área de Economía, Hacienda y Régimen Interior**



## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONAS FÍSICAS:

**Nombre:**  
**Apellidos:**  
**DNI/CIF:**  
**Con domicilio en:**  
**Teléfono:**  
**Correo electrónico:**

#### Declaro responsablemente:

- Cumplir de los requisitos establecidos en los pliegos reguladores de la convocatoria y en la normativa de aplicación.
- Estar al corriente de mis obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con este Ayuntamiento.
- Que en caso de resultar propuesto como adjudicatario de uno o varios puestos, estoy en disposición de presentar el resto de la documentación requerida en este pliego antes del inicio de la actividad.
- Que mantendré su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.
- Que cumpliré las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo (en caso de prestadores procedentes de terceros países).
- Que reúno las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto objeto de la venta ambulante.
- Que no estoy incluido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la ley para el ejercicio del comercio.
- Que no realizo actividades con productos prohibidos.

En....., a.....de.....de.....

Fdo.:

SE LE ADVIERTE DE QUE según el art. 69 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.



**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONAS JURÍDICAS:**

**Nombre:**  
**Apellidos:**  
**DNI/CIF:**  
**Como representante legal de la mercantil:**  
**Nombre de la empresa:**  
**NIF:**  
**Dirección:**  
**Teléfono:**  
**Correo electrónico:**

**Declaro responsablemente que la entidad a la que represento:**

- Cumple los requisitos establecidos en los pliegos reguladores de la convocatoria y en la normativa de aplicación.
- Está al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con este Ayuntamiento.
- Que en caso de resultar adjudicataria de uno o varios puestos, está en disposición de presentar el resto de la documentación requerida en este pliego antes del inicio de la actividad.
- Que mantendrá su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.
- Cumple las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo (en caso de prestadores procedentes de terceros países).
- Reúne las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto objeto de la venta ambulante.
- No está incluida en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la ley para el ejercicio del comercio.
- No realiza actividades con productos prohibidos.

En....., a.....de.....de.....

Fdo.:

SE LE ADVIERTE DE QUE según el art. 69 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.



## ANEXO II

### MODELO DE OFERTA:

**Nombre:**  
**Apellidos:**  
**DNI/CIF:**  
**Con domicilio en:**  
**Teléfono:**  
**Correo electrónico:**

En mi propio nombre o en representación de la mercantil \_\_\_\_\_ con NIF y domicilio en \_\_\_\_\_, enterado del pliego de condiciones administrativas que rige la convocatoria pública para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento y ocupación del dominio público, en régimen de concurrencia, para la venta ambulante durante las fiestas de San Juan, el Festival Noroeste y la celebración de la Batalla Naval (años 2023, 2024, 2025 y prorrogable a 2026), que acepto en todo su contenido y extensión, así como los demás documentos que obran unidos al expediente de su razón, **OFREZCO** las siguientes cantidades por puesto/año como mejor oferta económica (se cubren solamente aquellas celdas correspondientes a los puestos de los que se pretende obtener la autorización) y **DECLARO** mi preferencia en cuanto a la adjudicación de los puestos.

#### 1. Oferta económica:

	PREFERENCIA	OFERTA ECONÓMICA 2023 (€/anualidad)
Puesto P1 – vehículo autotienda (oferta económica mínima 65,80 €)	(1)	(2)
Puesto P2 – vehículo autotienda (oferta económica mínima 63,00 €)	(1)	(2)
Puesto P3 – vehículo autotienda (oferta económica mínima 63,00 €)	(1)	(2)
Puesto V1 (oferta económica mínima 50,40 €)	(1)	(2)
Puesto V2 (oferta económica mínima 50,40 €)	(1)	(2)
Puesto V3 (oferta económica mínima 50,40 €)	(1)	(2)

(1) Introducir el orden de preferencia (1º, 2º, 3º... o primero, segundo, tercero...). **Ver pliego técnico.**

(2) Introducir la oferta económica.

#### 2. Otros criterios de valoración, en su caso:

Introducir en el Sobre B, junto con la oferta económica, los certificados que acrediten los criterios de valoración aplicables, de acuerdo con lo señalado en las cláusulas 11ª y 12ª del pliego administrativo.

- 1) Documentación acreditativa de vehículo eléctrico / híbrido.
- 2) Autorización de conexión a red eléctrica en vigor.



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

D./Dña. ...., con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ....., con NIF nº ....., en calidad de .....

**DECLARA:**

Bajo su responsabilidad

- Que el firmante ostenta la representación de la empresa que presenta la solicitud (caso de representación).
- Que no se haya incurrido, ni él/ella, ni la empresa que representa, en ninguno de los supuestos legales de incapacidad ni incompatibilidad para contratar, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En....., a.....de.....de.....

Fdo.: