



## CONCELLO DE CAMARIÑAS A CORUÑA

### **PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE REXERÁN A AUTORIZACIÓN DA INSTALACIÓN DUNHA CAFETERIA NO PABILLÓN MUNICIPAL DE CAMARIÑAS DURANTE A CELEBRACIÓN DA XXI MOSTRA DE ENCAIXE.**

#### **PRIMEIRA.- OBXECTO E NATUREZA**

O obxecto do presente prego é o outorgamento dunha autorización para a instalación dunha cafetería no pavillón municipal de Camariñas, durante os días de celebración da XXI Mostra de Encaixe.

As características da cafetería son estas: ten unha superficie de 4x12 m, 10 m de barra, 3 estanterías, 1 mostrador, 1 cadro eléctrico con 4 enchufes, 4 mesas e 16 cadeiras. O Concello porá a disposición do adxudicatario as anteriores instalacións así como a electricidade e o auga, sendo os demais elementos precisos para desenvolver a actividade de conta do adxudicatario.

Esta utilización ten a natureza xurídica de uso común especial normal de bens de dominio público, conforme establece o art. 75.1 b) do regulamento de bens das entidades locais, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño e de conformidade co previsto nos arts. 84 en seguintes da Lei 33/2003, do 3 de novembro de Patrimonio das Administracións Públicas (aplicable nos termos establecidos na súa disposición final segunda). Polo que dito uso especial está suxeito a licenza/autorización municipal, que debe concederse previa licitación, cando como no presente caso, se limite o número das mesmas.

O espazo é de titularidade exclusivamente municipal, quedando prohibidas as cesións ou subcontratacións a calquera outra persoa xa sexa de forma gratuíta ou onerosa.

A autorización refírese exclusivamente ao período de celebración da XXI Mostra de Encaixe, non téndose adquirido dereito sobre o dominio público para futuras Mostras.

#### **SEGUNDA.- MODALIDADE E CANON.**

1. A autorización outorgarase despois da licitación, que será convocada polo órgano competente do Concello, mediante poxa.

2.- A prestación económica que o titular da autorización para a ocupación do dominio público está obrigado a satisfacer, constitúe unha contraprestación económica que ten por obxecto compensar ao Concello polo aproveitamento especial do dominio público por parte do beneficiario da autorización, así como pola prestación dos servizos municipais inherentes a este tipo de utilización.

O canon/prezo de saída que se fixa é de 700,00 €. Este prezo ou canon de ocupación terá o carácter de prezo de saída e o importe final virá determinado polo valor económico da proposición sobre a que recaia a adxudicación. Non se estimaran aquelas ofertas que sexan inferiores ao tipo de licitación.

Conforme dispoñen os art. 20.1 a) e art. 24.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei regulador das facendas locais, as prestacións económicas que satisfagan os particulares polo aproveitamento especial de dominio público local terán a consideración de taxas. Cando se utilicen procedementos de licitación pública, como o presente caso, o importe da taxa virá determinado polo valor económico da proposición sobre a que recaia a autorización.

#### **TERCEIRA.- DURACION DA OCUPACIÓN.**

1.- A montaxe da cafetería poderá iniciarse o día de 17 de abril (domingo), a partir das 10:00 horas, a desmontaxe da instalación realizarase o día 25 de abril (luns).

A actividade deberá comezar o día 20 de abril e manterse en funcionamento ata o día 24 do mesmo mes. O horario de apertura da cafeterías será o que figura a continuación:



## CONCELLO DE CAMARIÑAS

### A CORUÑA

Mércores (20 de abril): desde as 15:00 horas ata as 21:00 horas.

O resto dos días (21,22,23,24): desde as 11:00 horas ata as 21:00 horas.

2.- A duración de dita ocupación carácter improrrogable, sen prexuízo de que, por circunstancias sobrevidas de interese público, a Corporación poda deixar sen efecto as autorizacións antes do seu vencemento.

O autorizado terá o deber de abandonar e deixar libres e baleiros a disposición do Concello ao final do prazo, os bens obxecto de utilización. No caso contrario o Concello ten a potestade de acordar e executar, de por si, o lanzamento.

En todo caso respectaranse as instrucións impartidas polo Concello que poderá por razóns de seguridade ou interese público introducir variacións ou límites no desenvolvemento da actividade por parte do adxudicatario.

#### **CUARTA.- OBRIGAS DO ADXUDICATARIO**

O titular da autorización terá as seguintes obrigas, sen prexuízo doutras que se recollan no presente prego:

1.- O adxudicatario queda obrigado ao cumprimento do presente prego e das disposicións que lle afecten en materia de lexislación social, policía sanitaria, policía de Espectáculos e calqueira outra normativa que resulte aplicable.

2.- Proceder á apertura da cafetería na datas e durante as horas sinaladas no presente prego.

3.- A prestar o servizo de cafetería coa calidade e regularidade que se establece no presente prego. A estes efectos deberá de ter a disposición do público en todo momento cando menos refrescos, bebidas en xeral e snacks.

4.- Deberá manter limpa e en bo estado de conservación durante a utilización a zonas outorgada e espazos libre do seu contorno, debendo de abonar noutro caso o importe dos danos e prexuízos que causara.

5.- O espazo outorgado deberá destinarse única e exclusivamente para a actividade autorizada e será utilizado pola persoa titular da autorización. Así, queda prohibido dividir o espazo ou ceder o dereito de uso con ou sen prezo. Polo que en ningún caso poderá o adxudicatario transmitir a outra persoa a autorización outorgada, nin variar a actividade autorizada.

6.- Ao finalizar o período autorizado, deberá deixar libre e a disposición do Concello os bens obxecto da utilización, podendo o Concello, en caso contrario, acordar e executar, de por si, o lanzamento.

7.- Facilitar en todo momento o libre acceso ás instalacións ao Concello, quen poderá inspeccionar a mesma a través dos seus funcionarios. O autorizado, a tal efecto, prestará os auxilios necesarios, acatará as ordes da autoridade e os seus axentes e terán a súa disposición o documento acreditativo da adxudicación.

8.- Aboar o canón no prazo establecido.

9.- Garantir aos particulares o dereito ás adquisicións mediante o abono das contraprestacións que correspondan, respectando o principio de non discriminación.

10.- Responder fronte a terceiros dos danos que podan irrogarse, polo funcionamento da actividade, salvo os que procedan de acto derivados de ordes impostas polo Concello de Camariñas.

11.- Deberá ter expostos á vista do público, os prezos que rexan no seu negocio. Estes prezos non poderán sufrir alteración algunha durante os días de duración das Mostra, sen previa autorización do Concello.



### **QUINTA.- CONDICIONAMENTO DA AUTORIZACIÓN**

A autorización que se outorgue queda condicionada ao cumprimento de todas e cada unha das cláusulas do presente prego, quedando sen efecto se se incumprise calquera delas.

Así mesmo, quedarán condicionadas ao abono da taxa e a presentación de canta documentación se esixa no acordo de adxudicación.

O outorgamento da autorización se realiza e se entenderá feito sempre salvo dereito de propiedade e sen prexuízo de terceiros, e con total sometemento as condicións deste prego.

A autorización o é só e exclusivamente para as instalacións concretas que se indiquen e non poderá ocupar en forma algunha máis superficie da indicada.

### **SEXTA.- FACULTADE DE REVOGACIÓN DA AUTORIZACIÓN**

O Concello poderá revogar a autorización unilateralmente en calquera momento por razóns de interese público, sen xerar dereito a indemnización, cando aquela resulte incompatible coas condicións xerais aprobadas con posterioridade, produzan danos ao dominio público, impidan a súa utilización para actividades de maior interese público ou menoscaben o uso xeral.

### **SÉTIMA. - INSPECCIÓN E RETIRADA DA AUTORIZACIÓN**

Os servizos municipais poderán realizar inspeccións periódicas ao obxecto de comprobar o cumprimento das condicións da autorización outorgada e a limpeza e hixiene das instalacións.

O Concello deixará sen efecto a licenza outorgada en caso de incumprimento das condicións da autorización ou da normativa aplicable.

### **OITAVA.- PRODUTOS CUXA VENTA SE AUTORIZA E REQUISITOS A CUMPRIR POLA CAFETERÍA**

Nesta cafetería unicamente queda autorizada a venda dos seguintes produtos: xeados, refrescos e bebidas en xeral, así como tapas frías e quentes, bocadillos e snacks.

Deberán de cumprirse as disposicións de Sanidade vixentes e, en particular, as seguintes:

- 1.- Toda actividade de tipo alimentario esixe para o seu exercicio, inescusablemente, estar en posesión do carné de manipulador de alimentos.
- 2.- Disporá de capacidade frigorífica suficiente para manter a temperaturas inferiores a 8° C a totalidade dos alimentos perecedoiros do consumo diario que serán así almacenados.
- 4.- A exposición de alimentos ó público sobre a barra ou mostrador, farase coa protección adecuada que podería ser unha simple vitrina para os de consumo inmediato, debendo ser unha vitrina frigorífica para os produtos perecedoiros de exposición estable ou prolongada.
- 5.- Os produtos de confeitaría, caramelos e outros que se presente sen envolver, non poderán estar ó alcance do público e disporán da protección ambiental adecuada.
- 6.- A vixilancia, especialmente o aseo e limpeza do persoal e o seu vestiario, así como a pulcritude e hixiene do posto de venda.

### **NOVENA.- PROHIBICIÓNS**

Que prohibida a realización dunha actividade distinta da autorizada e a venda de calquera produto non autorizado polo presente prego.



## CONCELLO DE CAMARIÑAS

### A CORUÑA

O incumprimento da presente cláusula ou da cláusula anterior obrigará ao adxudicatario a compensar os danos e perdas ocasionados, de acordo coa valoración que efectúen os servizos municipais, e poderá ser penalizado coa perda de todos os dereitos de adxudicación, obrigando a levantar inmediatamente a instalación.

#### **DÉCIMA.- INFRACCIÓNS**

1.- Serán consideradas como **incumprimentos leves**:

1. Non cumprir as ordes da organización.
2. Trato desconsiderado ao público e usuarios.
3. Inobservancia da debida limpeza e decoro do posto.

2.- Serán considerados como **incumprimentos graves**:

1. Non observar as medidas de prudencia necesarias para salvagardar a seguridade, hixiene ou sanidade da cafetería.
2. Non cumprir as ordes da organización cando se comprometa a seguridade, hixiene ou salubridade da cafetería.
3. Ocupar máis espazo do adxudicado ou darlle un destino distinto.
4. O cobro de prezos abusivos.
5. Montaxe anticipado sen permiso municipal.
6. Permanencia no uso máis alá do límite permitido.
7. A comisión de dúas faltas leves durante un mesmo día.

3.- Os incumprimentos leves sancionaranse con unha multa de ata 300 €. Os incumprimentos graves sancionaranse cunha multa de ata 600 €.

4.- As sancións anteriores entenderanse, sen prexuízo de esixirle ó adxudicatario a compensación de danos e perdas causados, tanto aos bens do Concello como ás persoas ou aos bens dos usuarios e deixar sen efecto, se procedese, a autorización outorgada.

5.- Os incumprimentos leves sancionaraos o Alcalde ou o concelleiro en quen delegue, despois de comprobar e constatar os feitos denunciados.

Os incumprimentos graves sancionaranse na mesma forma, pero concederáselle un día ó adxudicatario, como trámite de audiencia, para que poda alegar canto lle interese.

6.- As sancións e a compensación dos danos farase efectiva sobre a fianza e, no caso de insuficiencia de esta, atenderase ao que se dispón a cláusula seguinte.

7.- O adxudicatario reconece especialmente a natureza obrigacional destas penalidades e polo tanto a non aplicación ás mesmas do principio de reserva de lei, nin do procedemento sancionador regulado polo Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

#### **UNDECIMA.- EXTINCIÓN DAS LICENZAS**

Causas de extinción das autorizacións outorgadas:

a) De mutuo cando non lle cause prexuízo ao propio Concello. Neste caso o adxudicatario considérase renunciante e perderá a fianza.

b) Por resolución:

- Falta de constitución da fianza definitiva no prazo e na contía establecida.
- Falta de pago da taxa no prazo establecido.
- Non abonar os danos causados nin as sancións impostas, para os casos nos que a fianza non cubra o seu importe.



## CONCELLO DE CAMARIÑAS

### A CORUÑA

- Si se comproba a existencia dunha causa sobrevida ou oculta que aconselle o peche do posto por comprometer a seguridade, hixiene ou sanidade dos usuarios, cando se deba a negligencia culpable ou a dolo do adxudicatario.
- Negación reiterada do adxudicatario a cumprir as ordes da organización cando comprometa a seguridade, hixiene ou sanidade dos usuarios.
- Incumprimento grave das obrigacións do adxudicatario.

2.- A extinción da licenza será acordada polo Concelleiro delegado da Mostra, despois do informe da organización do feiral, sen prexuízo do trámite de audiencia ao adxudicatario, por espazo dun día.

3.- A extinción culpable da licenza dará lugar á incautación da fianza e a orde de desaloxo da cafetería, todo isto sen prexuízo de esixirille ao adxudicatario, ante as instancias xudiciais competentes, as responsabilidades a que houbese lugar.

### CONDICIÓNS RELATIVAS Á LICITACIÓN

#### **DUODÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A PRESENTAR POLOS INTERESADOS**

Os interesados en participar na licitación deberán presentar a documentación que figura a continuación no rexistro xeral do Concello de Camariñas.

Dita documentación poderá ser presentada desde a publicación dos correspondentes anuncios no taboleiro de edictos do Concello e na páxina Web do Concello de Camariñas ([www.camarinas.net](http://www.camarinas.net)) **ata as 14:00 horas do día 5 de abril de 2011.**

As proposicións constarán de dous sobres pechados denominados A e B.

#### **12º.1 SOBRE A. "DOCUMENTOS XERAIS PARA TOMAR PARTE NA LICITACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DA INSTALACIÓN DUNHA CAFETERÍA NO PAVILLÓN MUNICIPAL DE CAMARIÑAS DURANTE A CELEBRACIÓN DA XXI MOSTRA DO ENCAIXE**

No exterior figurara "Sobre A. Documentos xerais para tomar parte na licitación para autorización da instalación dunha cafetería no pavillón municipal de Camariñas". Así mesmo no exterior do sobre figurará nome ou denominación social, domicilio, teléfono e Fax do licitador.

#### **O CONTIDO DO SOBRE A, "DOCUMENTACIÓN XERAL"**

O contido do sobre A, "documentación xeral será o seguinte:

#### **A) DOCUMENTO ACREDITATIVO DA CAPACIDADE DAS EMPRESAS.**

##### **A.1.- EMPRESARIO INDIVIDUAL:**

Fotocopia do DNI e NIF, ou documento que o substitúa.

##### **A.2.- PERSOAS XURÍDICAS**

- Escritura de constitución e modificación, no seu caso, inscritas no Rexistro Mercantil, cando este requisito fora esixible conforme á lexislación Mercantil que lle sexa aplicable.

Se non o fora: Escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional, no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso no correspondente Rexistro Oficial.

- Fotocopia da Tarxeta de Código de Identificación Fiscal (CIF), debidamente compulsada

##### **A.3.- EMPRESAS COMUNITARIAS**

A capacidade de obrar das empresas non españolas de Estados Membros da Unión



## CONCELLO DE CAMARIÑAS

### A CORUÑA

Europea acreditarase mediante a inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.

#### **A.4.- EMPRESAS NON ESPAÑOLAS DE ESTADOS SIGNATARIOS DO ACORDO SOBRE O ESPAZO ECONÓMICO EUROPEO (ISLANDIA, LIECHTENSTEIN E NORUEGA).**

A capacidade de obrar destas empresas acreditarase mediante a inscrición rexistro procedente de acordo coa lexislación do estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificada, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación (disposición adicional 17 LCSP)

#### **A.5.- EMPRESAS NON COMUNITARIAS**

1.- Os empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar con informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente, ou da Oficina Consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.

2.- Informe de reciprocidade: as persoas físicas ou xurídicas de Estados non pertencentes á Unión Europea deberán xustificar mediante informe expedido pola Misión Diplomática Permanente Española, na que se faga constar que o estado de procedencia da empresa admite pola súa vez a participación de empresas españolas ba contratación coa administración en forma substancialmente análoga.

#### **A.6.- DISPOSICIÓN COMÚN A EMPRESAS EXTRANXEIRAS (COMUNITARIAS OU NON COMUNITARIAS):**

##### **DECLARACIÓN DE SOMETIMENTO Á XURISDICIÓN DE TRIBUNAIS E XULGADOS ESPAÑOIS.**

As empresas estranxeiras deberán presentar unha declaración de sometemento á xurisdición dos Tribunais e Xulgados españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puideran xurdir do contrato, con renuncia, no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidera corresponder ao licitador (art. art. 130.1 d) da LCSP).

#### **B) PODER E BASTANTEO**

##### **PODER**

Cando o licitador non actúe en nome propio ou se trate de sociedade ou persoa xurídica deberá acompañarse Poder Notarial para representar á persoa ou entidade en cuxo nome actuará ante a Administración Contratante.

O poder deberá estar inscrito previamente no Rexistro Mercantil nos casos en que dita inscrición sexa esixida polo regulamento do rexistro mercantil.

##### **BASTANTEO**

Os poderes a que se refire o apartado anterior deberán bastantearse previamente pola Secretaría da Corporación, ou funcionario habilitado.

##### **DNI DE APODERADOS**

Acompañarase fotocopia compulsada do DNI do apoderado ou apoderados.

#### **C) PROHIBICIÓNS PARA CONTRATAR OU INCOMPATIBILIDADES.**

Declaración responsable de que a persoa física/ empresa interesada non está incurso en ningunha das prohibicións para contratar ou incompatibilidades establecidas no art. 130



## CONCELLO DE CAMARIÑAS

### A CORUÑA

e 49 LCSP axustado ao seguinte modelo:

D. ....con DNI..... e domicilio en .....en nome propio ou en representación da empresa .....

#### **declara responsablemente:**

1ª Que nin D..... (nome e apelidos) ou (a empresa nin ningún dos seus administradores ou órganos de dirección) están incursos en prohibicións de contratar coa Administración establecidas no art. 49 e 130. 1c) da LCSP.

2ª Que D..... (nome e apelidos) ou a empresa se encontra ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.

(Localidade, data e sinatura)

#### **D) ACREDITACIÓN ESTAR AO CORRENTE DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL.**

Certificación acreditativa e estar ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias, conforme ao disposto nos arts. 13,15 e 16 do RXLCAP (Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, regulamento xeral da lei de contratos).

Certificación acreditativa de estar ao corrente no cumprimento das obrigas coa seguridade social, conforme ao disposto nos arts. 14,15 e 16 do RXLCAP (Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, regulamento xeral da lei de contratos).

Último recibo do Imposto de actividades económicas ou, no caso de non contar aínda con recibo, o documento de alta en dito impostos. No caso de encontrarse nalgún dos supostos de exención de dito imposto, recollidos no apartado 1 do art. 82 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aportarse unha declaración responsable especificando o suposto legal de exención e o documento de declaración no censo de obrigados tributarios.

A presentación dos documentos aos que se refire o presente apartado terá carácter voluntario, sendo obrigatoria a súa presentación unicamente para aqueles licitadores que vaian a resultar adxudicatarios. A presentación destes documentos deberá realizarse no prazo máximo de cinco días naturais desde o momento en que se comunique a proposta de adxudicación.

#### **E) CARNÉ DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS.**

Toda actividade de tipo alimentario esixe para o seu exercicio, inescusablemente, estar en posesión do carné de manipulador de alimentos, polo que deberá presentarse o devandito carné expedido a nome do licitador ou da persoa que vaia exercer/desempeñar dita actividade.

#### **F) ÍNDICE DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN O SOBRE.**

Constará, dentro do sobre e na primeira páxina, en folla independente, un índice dos documentos que o integran, enunciado numericamente.

#### **G) ORIXINAIS OU COPIAS.**

Os documentos a incluír no presente sobre haberán de ser orixinais. Non obstante, admitíranse fotocopias dilixenciadas pola secretaría do Concello, nas que se faga constar que foron compulsadas dos seu orixinais.



**CONCELLO DE CAMARIÑAS**  
**A CORUÑA**

**12º.2 SOBRE B. "OFERTA ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE NA LICITACIÓN PARA A AUTORIZACIÓN DA INSTALACIÓN DUNHA CAFETERIA NO PAVILLÓN MUNICIPAL DE CAMARIÑAS DURANTE A CELEBRACIÓN DA XXI MOSTRA DE ENCAIXE**

Sobre B, no exterior figurara "Sobre B. Oferta económica para tomar parte na licitación para a autorización da instalación dunha cafetería no pavillón municipal de camariñas durante a celebración da XXI Mostra do Encaixe".

Así mesmo no exterior do sobre figurará nome ou denominación social, domicilio, teléfono e Fax do licitador.

**CONTIDO DO SOBRE B "OFERTA ECONÓMICA"**

O sobre "B" conterà a proposición económica formulada estritamente conforme ao modelo que figura a continuación.

D..... con domicilio en.....e con Documento Nacional de identidade número (pasaporte ou documento que substitúa) ..... en plena posesión da súa capacidade xurídica de obrar, en nome propio (ou en representación de.....), este último con DNI ou CIF ..... **fai constar:**

a) Que solicita tomar parte na licitación convocada polo Excmo. Concello de Camariñas para a autorización da instalación dunha cafetería no pavillón municipal de Camariñas durante a celebración da XXI Mostra De Encaixe

b) Que opta á adxudicación da autorización municipal ofrecendo o prezo de .....€

c) Que acepta incondicionalmente cantas obrigacións se deriven das presentes pregos, como licitador e como adxudicatario, no seu caso.

En .....a ..... de ..... de 2011.

(Sinatura)

**DÉCIMO TERCEIRA.- PAGO DAS TAXAS.**

O prezo de adxudicación/ taxa correspondente ingresarase na conta bancaria que se sinala polo Concello no acordo de adxudicación debendo indicarse ao efectuar o ingreso o nome, DNI ou NIF do adxudicatario, dito ingreso deberá realizarse no prazo que se determine na notificación da adxudicación, prazo que en ningún caso será superior a dez días naturais.

**DÉCIMO CUARTA.- GARANTÍA DEFINITIVA**

O adxudicatario deberá constituír fianza ou garantía definitiva por importe do 5% do prezo da adxudicación, dita fianza permanecerá ata que finalice a ocupación da instalación municipal, co fin de responder dos posibles danos ou deterioro que poidan orixinarse. Para a devolución da citada fianza será necesario o informe favorable dos servizos municipais.

Dita fianza deberá constituírse no prazo que se determine na notificación da adxudicación, prazo que en ningún caso será superior a dez días naturais.

A fianza poderá constituírse en calquera das fórmulas sinaladas no artigo 84 da LCSP, isto é:

- En efectivo ou en valores de débeda pública, con suxeición, en cada caso, ás condicións establecidas nas normas de desenvolvemento da LCSP.

- Mediante aval, prestado na forma e condicións que se establezan nas normas de desenvolvemento da LCSP.





## CONCELLO DE CAMARIÑAS

### A CORUÑA

- Mediante contrato de seguro de caución, celebrado na forma e condicións que se establezan nas normas de desenvolvemento da LCSP.

#### **DÉCIMO QUINTA: CRITERIO DE ADXUDICACION E CRITERIO DE DESEMPATE**

Oferta económica (ata un máximo de 50 puntos)

Obterán a máxima puntuación neste apartado (50 puntos) o licitador que oferte o prezo máis alto. Obterán 0 puntos aqueles licitadores que non melloren o prezo da licitación e o resto das ofertas valoraranse de forma proporcional.

No caso de que se produza un empate este se resolvera por sorteo.

#### **DÉCIMO SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE ADXUDICACIÓN**

##### **CUALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE A "DOCUMENTACIÓN XERAL"**

Unha vez finalizado o prazo de presentación de proposicións, constituirase a mesa de contratación, en sesión non pública, ao obxecto de cualificar a documentación relativa aos licitadores, para o que se procederá a abrir única e exclusivamente o SOBRE A "DOCUMENTACIÓN XERAL", deixando sen abrir os sobres B. Dita sesión da mesa de contratación realizarase no prazo máximo de cinco días hábiles seguintes á finalización do prazo de presentación de proposicións.

Se a mesa observase defectos ou omisións subsanables na documentación presentada, comunicarase aos licitadores afectados para que os subsanen, para o que se lles ofrecerá un prazo non superior a tres días hábiles.

##### **APERTURA E VALORACIÓN DE OFERTAS SOBRE B**

A estes efectos a mesa de contratación procederá en acto público á apertura das ofertas económicas. A reunión da mesa realizarase no lugar día e hora que se estableza no taboleiro de anuncios do Concello.

A valoración das ofertas económicas, realizarase pola mesa, en sesión non pública seguindo os criterios previstos na cláusula décimo quinta do presente prego.

##### **PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN**

Unha vez realizada a valoración a mesa formulara proposta de adxudicación á Alcaldía.

#### **DÉCIMO SÉTIMA.- COMPOSICIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN.**

A Mesa de Contratación terá seguinte composición:

##### **Presidente:**

D. Manuel Valeriano Alonso de León, Alcalde.

##### **Vogais:**

D<sup>a</sup> Sandra Insua Rial, concelleira delegada das áreas de Educación, Cultura e Deporte.

D. Sergio Caamaño Fernández, concelleiro delegado das áreas de Desenvolvemento Sostible, Encaixe, Turismo e Traballo.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Mercedes Martín González, concelleira delegada das áreas de Urbanismo e Obras Públicas.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Loreto López Fernández, Secretaria da Corporación ou persoa que legalmente a substitúa.

D. Marcos Vázquez Campaña, Interventor da Corporación ou persoa que legalmente a substitúa.

##### **Vogais suplentes:**

1º suplente: sra. Concelleira D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Linares Chica.



**CONCELLO DE CAMARIÑAS**  
**A CORUÑA**

2º suplente: sr. concelleiro D. Javier Cabrejo Triñanes.

**Secretario:**

D. Victorino Ni3n Carril, funcionario administrativo adscrito a Secretaría.

**Suplentes do secretario:**

- 1º suplente do secretario: Dª Mª Dolores Rey B3rtola, funcionaria administrativa adscrita a Secretaría.
- 2º suplente do secretario: Dª Alicia Queiro P3rez, t3cnica econ3mico financeira do Concello.

**D3CIMO OITAVA.- INTERPRETACI3N**

O Concello ter3 a facultade de interpretar as condici3ns establecidas no prego resolvendo as d3bidas que ofrezca o seu cumprimento.

**DISPOSICI3N FINAL:**

Para todo o non disposto nos presentes prego se estar3 ao disposto tanto con car3cter directo ou subsidiario 3s seguintes normas:

Lei 30/2007, de 30 de outubro de contratos do sector p3blico.

Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das bases de r3xime local.

Real Decreto Legislativo 781/196, de 18 de abril polo que se aproba o texto refundido de disposici3ns vixentes en materia de r3xime local.

Lei 33/2003, de 3 de novembro de patrimonio das administraci3ns p3blicas.

Real Decreto 1372/1986, de 13 de xu3o, polo que se aproba o regulamento de bens das entidades locais.

Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o regulamento de bens das entidades locais.

Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a lei 30/2007, de 30 de outubro de contratos do sector p3blico.

En Camariñas, a 24 de marzo de 2011  
SERVIZO DE CONTRATACI3N E PATRIMONIO

---

**Dilixencia: Para facer constar que o presente prego, que consta de 10 follas incluída a presente dilixencia, documentos todos eles asinados por min, a Secretaria do Concello de Camariñas, foron aprobados por Resoluci3n da Alcaldía de data 25 de marzo de 2011.**

**A Secretar3a**

**Asdo.: Mª Loreto L3pez Fern3ndez**