



## Ayuntamiento de Briviesca

### **PLIEGO DE CONDICIONES QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO UNA AUTORIZACIÓN CON DESTINO A LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON UN PUESTO PARA LA VENTA DE CHURROS EN BRIVIESCA (BURGOS)**

**1.- OBJETO.-** El presente Pliego de Condiciones Económico- Administrativas, tiene por objeto la adjudicación al amparo del artículo 77 del RD 1.372/86, de 13 de Junio de una licencia con destino a la ocupación de dominio público con un puesto para la venta de churros que no requieran la ejecución de obras para su instalación para la temporada de 2018/2019, prorrogable otra temporada.

El puesto para la venta de churros tendrá el emplazamiento y medidas que se indican a continuación:

- Plaza Mayor de Briviesca
- Medidas: Máximas: 7 X 4 Mts.

Los Servicios Técnicos Municipales marcarán el lugar exacto del emplazamiento, en el sitio indicado anteriormente, pudiendo ordenar el desplazamiento del mismo cuando circunstancias de interés público lo aconsejen.

**2.- CONTROL DE LOS PUESTOS.-** El adjudicatario, estará obligado a cumplir bien y fielmente lo siguiente:

- Ejercer la actividad comercial de venta de churros.
- Observar un correcto estado de limpieza del puesto y sus alrededores.
- Respetar el horario fijado o que se fije para la apertura y cierre de dicha actividad por la Autoridad competente.
- Cumplir con las obligaciones sociales y sanitarias derivadas del ejercicio de dicha actividad por su cuenta.
- Asumir las obligaciones económicas derivadas del consumo de energía eléctrica u otras energías para el funcionamiento normal del puesto.
- Respetar estrictamente la ocupación del terreno con el puesto por el tiempo comprendido en el Contrato.
- Suministrar, instalar y retirar los puestos objeto del presente expediente.

Serán a cuenta del adjudicatario los gastos y quebrantos económicos producidos por la explotación del puesto en materia fiscal, seguridad social, seguros que cubran riesgos, etc.

**3.- PLAZO DE OCUPACION DE LOS TERRENOS.-** El plazo de ocupación de los terrenos de la vía pública con el puesto será desde la firma del contrato hasta el final de la Feria de San José de 2.019, incluyendo por tanto el periodo de Fiestas Patronales de 2.018 y la Feria de San José de 2.019.

Este contrato podrá prorrogarse por otra temporada adicional (Fiestas Patronales 2.019 y Feria de San José 2.020), en caso de mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y los adjudicatarios.



## Ayuntamiento de Briviesca

---

### **4.- PRECIO O TIPO DE LICITACIÓN.-**

El tipo de licitación fijado al puesto de churros, para ambas festividades es el siguiente:

Precio de licitación (Fiestas 2.018 y Feria de San José 2.019): 400,00 €

En caso de prórroga se abonaría la misma cuantía en el periodo prorrogado.

Las cuantías ofertadas tendrán la consideración de tasa, conforme establece el artículo 24 del RDLeg 2/2004, de 5 de Marzo, por lo que su exacción y recaudación se efectuará a través de los procedimientos y con ejercicio de las prerrogativas establecidas en el RDLeg citado.

**5.- FORMA DE PAGO.-** El adjudicatario se obliga a satisfacer en la Tesorería de este Ayuntamiento, el precio de la adjudicación con carácter previo a la firma del contrato, y en todo caso con carácter previo a la instalación del puesto en la vía pública.

**6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-** Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, española o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación o, en su defecto, solvencia económica, financiera y técnica en los términos de los artículos 76 y 77 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el artº 59 de dicha Ley, como prohibitivas para contratar.

Debe contar con la siguiente documentación:

1. Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos derivados del ejercicio de la actividad, o declaración responsable del licitador de contratar dicho seguro de responsabilidad civil en el caso de resultar adjudicatario.

2. Carné de manipulador de alimentos, expedido por la dirección regional de sanidad de las personas que vayan a atender el despacho al público.

3 Autorización sanitaria de funcionamiento expedida por el órgano competente del Servicio de Sanidad de la Comunidad Autónoma.

**7.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-**Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

a) Los de formalización pública del contrato de adjudicación (si así lo deseara el adjudicatario).

**8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.- Lugar y plazo de presentación.-**

1º.- Las proposiciones para la presente licitación se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de 9 a 14:30, durante los **DIEZ días naturales** siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de contratante del Ayuntamiento de Briviesca.



## Ayuntamiento de Briviesca

---

2º.- También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por Fax (947 592310), la remisión de la proposición, sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación, no obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

### **9.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR Y FORMA DE PRESENTAR LAS PROPOSICIONES.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, podrán participar en la licitación las personas físicas, nacionales o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar no se hallen incurso en ninguna de las prohibiciones contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Quiénes deseen tomar parte en la licitación, presentarán sus documentos y la proposición en dos sobres cerrados y firmados por el proponente o su representante, sobres que designará con las letras A, B y C, haciendo constar en todos ellos el título de licitación, nombre, dirección y teléfono del licitador, y contenido de cada uno de ellos.

Las proposiciones económicas deberán ajustarse al modelo que se inserta como ANEXO en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, consignando la cantidad tipo que sirve de base a la licitación, o bien señalando la que se ofrece, en alza, a la expresada, haciendo la oferta en letra y número, den forma clara, de modo que no haya lugar a dudas o confusiones.

La proposición y documentación pertinente habrá de entregarse bajo sobres cerrados, a satisfacción del presentador, a cuyo efecto él mismo podrá lacrar, precintar o adoptar, respecto a dichos sobres, cuantas medidas de seguridad estime necesarias a su derecho; y en el exterior de los mismos figurará, **(sin especificar el puesto al que se opta)** las siguientes inscripciones:

**“SOBRE A.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA DE UNA AUTORIZACIÓN CON DESTINO A LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON UN PUESTO PARA LA VENTA DE CHURROS, FIESTAS PATRONALES 2.018-SAN JOSÉ 2.019”.**

**“SOBRE B.- OFERTA ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA DE UNA AUTORIZACIÓN CON DESTINO A LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON UN PUESTO PARA LA VENTA DE CHURROS, FIESTAS PATRONALES 2.018-SAN JOSÉ 2.019”.**

**“SOBRE C.- OFERTA TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA DE UNA AUTORIZACIÓN CON DESTINO A LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON UN PUESTO PARA LA VENTA DE CHURROS, FIESTAS PATRONALES 2.018-SAN JOSÉ 2.019”.**



## Ayuntamiento de Briviesca

---

Cada ofertante podrá presentar una sola oferta. Se considerará que un licitador presenta más de una oferta cuando suscriba una proposición en nombre propio (como persona física) y otra en nombre de una persona jurídica respecto de la cual ostente la condición de administrador, cargo o socio, para un mismo puesto. En este supuesto se tendrán por no presentadas ninguna de las ofertas presentadas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **10.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA A PRESENTAR.**

#### **- SOBRE A: Documentación Administrativa:**

En cada plica se incluirán los siguientes documentos:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de identidad de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado, o, en su caso, el documento que haga sus veces.

2.- Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, copia del poder al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica éste poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3.- Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o Registro Oficial correspondiente.

4.- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 59 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social impuestos por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. **(ANEXO I)**

5.- Copia de la Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos derivados del ejercicio de la actividad, o declaración responsable del licitador de contratar dicho seguro de responsabilidad civil en el caso de resultar adjudicatario.

6. Carné de manipulador de alimentos, expedido por la dirección regional de sanidad de las personas que vayan a atender el despacho al público.

7. Autorización sanitaria de funcionamiento expedida por el órgano competente del Servicio de Sanidad de la Comunidad Autónoma.

#### **- SOBRE B: Oferta económica:**

Conforme al modelo de proposición económica que aparece en el **ANEXO II** de este Pliego.



## Ayuntamiento de Briviesca

---

- **SOBRE C: Oferta técnica:** Debe contener los documentos a los que se refiere el **ANEXO III** de este Pliego: fotografía del puesto y breve descripción de los servicios que ofrece.

<b>DEBERÁ INCLUIRSE LA DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN EL ANEXO III.</b>
--

### **11.-APERTURA DE PROPOSICIONES.**

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del 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, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un Funcionario de la corporación.

Formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres.

Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de Contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento,
- Vocales: La Secretaria Municipal.
  - El Interventor Municipal.
  - La Coordinadora de Obras y Servicios municipal.

Actuará de Secretario el Técnico de Administración General.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, se reunirá la Mesa de Contratación, en sesión no pública, para proceder a la apertura del sobre "A".

Calificada la documentación administrativa presentada en el acto de apertura de la misma, la Mesa publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento anuncio del resultado de la misma, a fin de que los licitadores subsanen, en su caso, dentro del plazo que se indique, los defectos materiales observados en la documentación; igualmente se señalará en dicho anuncio el lugar, día y hora en que tendrá lugar el acto público de apertura de los sobres "C", que en ningún caso podrá superar los 7 días desde la apertura del sobre "A".

La Mesa de Contratación valorará la documentación del sobre "C", que hace referencia a criterios valorados discrecionalmente. Se solicitará la evacuación de los informes técnicos que se consideren oportunos para realizar esta valoración.



## Ayuntamiento de Briviesca

---

Una vez concluida completamente la valoración de la documentación indicada, se convocará nuevo acto público en el que se dará cuenta de dicha valoración y se procederá a la apertura del sobre "B" que contiene la documentación cuya valoración se llevará a cabo mediante fórmulas aritméticas o porcentajes.

La Mesa de Contratación valorará las ofertas presentadas en el mismo acto público o interrumpiendo éste por el tiempo mínimo necesario para realizar los cálculos correspondientes. Se reanudará, en su caso, el acto público en el que se formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, indicando el orden de preferencia para la adjudicación en función del resultado de la valoración de las ofertas, para que el órgano de contratación, realice la adjudicación al contratista correspondiente, por ese orden, en función de la aportación o no de la documentación precisa para la adjudicación.

No obstante, lo anterior, **y con la finalidad de llevar a cumplimiento los breves plazos con los que se cuenta para su resolución, se podrá proceder en un mismo acto público a la apertura del sobre "A" y "C", valorando la documentación que se aporte en el sobre "C" y quedando condicionada su valoración a la suficiencia de la documentación que obra en el sobre "A" y en su caso a la subsanación de deficiencias formales observadas en este último sobre (es discrecional hacerlo en el mismo acto o en acto separado).**

La fecha, lugar y hora de los actos público de apertura se podrá comunicar a las empresas participantes mediante fax.

**La subsanación de defectos formales únicamente se considerará válida cuando la situación que refleje la corrección se refiera, como máximo, a la fecha de finalización de ofertas.**

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan del presupuesto base de licitación.
- Comporten error manifiesto en el importe de la proposición, o existiera reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.
- Las que varíen substancialmente el modelo de proposición establecido que figura en los Anexos de este Pliego.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurrido el plazo para la interposición de recurso sin que se haya interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones, a excepción del adjudicatario, quedará a disposición de los interesados destruyéndose en el plazo de doce meses a partir de la fecha en que ésta queda a su disposición si no es requerida su devolución, sin que la Administración se halle obligada a notificar a los interesados esta circunstancia.



## Ayuntamiento de Briviesca

VARIANTES: Los licitadores no podrán presentar variantes al proyecto.

### 12. CRITERIOS DE VALORACIÓN

	<b>Criterios valorables mediante fórmulas aritméticas ( SOBRE B)</b>	<b>Puntos</b>
<b>1</b>	<b>OFERTA ECONÓMICA:</b> Se valorará el aumento del canon mínimo de licitación. Valoración: Se otorgara la puntuación máxima (60 puntos) al importe mas alto, calculando el valor del resto con arreglo a la proporcionalidad de una regla de tres directa, con arreglo a la siguiente formula: Puntuación = Importe a valorar x 60 / importe más alto ofertado <b>DEBERÁ CUMPLIMENTARSE EL ANEXO II</b>	<b>60 puntos</b>

	<b>Criterios NO valorables mediante fórmulas aritméticas ( SOBRE C)</b>	<b>Puntos</b>
<b>1</b>	<b>MEJOR OFERTA DE GESTIÓN Y PRODUCTOS OFERTADOS</b> Se tendrá en cuenta para la valoración las características del puesto de churros y los productos ofertados. Se valorará la estética del puesto y su adecuación al entorno de la Plaza Mayor. <b>DEBERÁ PRESENTARSE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN EL ANEXO III DE ESTOS PLIEGOS</b>	<b>40 puntos</b>

### 13. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL, GARANTÍA DEFINITIVA Y ADJUDICACIÓN

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa será requerido para que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. presente en el plazo de diez días hábiles los siguientes documentos:

A) Certificados expedidos por los órganos competentes que acrediten que el adjudicatario se halla al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social así como que no tiene deudas pendientes con el Ayuntamiento de Briviesca.

B) Justificación del pago en la Tesorería Municipal del precio de adjudicación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores mediante Fax y se publicará simultáneamente en el perfil de contratante.

La adjudicación no implicará la cesión ni ningún otro derecho sobre el dominio público.





## **Ayuntamiento de Briviesca**

---

### **14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

La formalización del contrato se efectuara dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva conforme al artículo 153 de la LCSP. Revestirá el carácter de documento administrativo, no obstante, podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el adjudicatario, siendo a su costa los gastos que se originen en su otorgamiento.

. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

### **15.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO.**

El control de la prestación del contrato se efectuará por la Policía Municipal y los Servicios Técnicos Municipales.

### **16. – RIESGO Y VENTURA**

El contrato se entiende suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. El Ayuntamiento no participa en modo alguno en la financiación del servicio, ni asegura una recaudación o rendimiento mínimos.

### **17.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

Serán causa de extinción de la autorización las enumeradas en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas Así mismo será causa de resolución las siguientes:

- No respetar el plazo de ocupación.
- La falta de abono del canon de ocupación antes de la firma del contrato.
- El incumplimiento de la obligación de la limpieza en el entorno del puesto.
- Efectuar la ocupación en lugar distinto al señalado por el Ayuntamiento.

### **18.- CESIÓN DEL CONTRATO**

La autorización se otorga con carácter personal e intransferible intervivos. Los derechos dimanantes de la autorización no podrán ser cedidos a tercero, a no ser que el Ayuntamiento de Briviesca autorice expresamente y con carácter previo, la cesión.

### **19.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

El adjudicatario por el mero hecho de presentarse a la licitación, acepta íntegramente el contenido de los pliegos que rigen la misma.

A su vez, la Administración gozará de las prerrogativas que le confiere la legislación de patrimonio y de contratos de las Administraciones Públicas, en concreto, interpretar los pliegos de carácter contractual a todos los efectos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ella.





## Ayuntamiento de Briviesca

---

### **20.- DERECHO SUPLETORIO**

El contrato se regirá por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y en cuanto no se opongan, las restantes normas del Derecho Administrativo, en defecto de este último, serán de aplicación las normas del Derecho privado.

El empresario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Contratista no implicará responsabilidad alguna para el Organismo Contratante.

### **21.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Para todas las cuestiones que pudieran suscitarse con motivo de esta autorización, será competente el Orden Jurisdiccional contencioso-administrativo, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

**DILIGENCIA Que extiendo yo, Secretaria Municipal de Briviesca, para hacer constar, que los presentes Pliegos de Condiciones fueron aprobados por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de junio de 2018, y publicado el anuncio de licitación de la presente licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha 25 de junio de 2018.**



## Ayuntamiento de Briviesca

### ANEXO I

#### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don.....,  
mayor de edad, con DNI.....,  
con domicilio a efectos de notificaciones  
en.....,  
y teléfono / fax.....,  
actuando en nombre propio (o en representación de  
.....  
.....con CIF:....., representación legal que  
acredita con escrituras públicas de constitución social y de otorgamiento de poder  
de fecha.....,

DECLARA a efectos de participar en la licitación convocada por el Ayuntamiento de Briviesca para adjudicar **UNA AUTORIZACIÓN CON DESTINO A LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON UN PUESTO PARA LA VENTA DE CHURROS, FIESTAS PATRONALES 2.018-SAN JOSÉ 2.019**".

1. Que no está incurso en ninguna de las situaciones indicadas en las distintas letras de los apartados del artículo 59 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público.
2. Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con las diferentes haciendas públicas.
3. Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

(Lugar, fecha y firma)



## Ayuntamiento de Briviesca

### ANEXO II

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN CON DESTINO A LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON UN PUESTO PARA LA VENTA DE CHURROS, FIESTAS PATRONALES 2.018-SAN JOSÉ 2.019”.**

Don.....,  
mayor de edad, con DNI.....,  
con domicilio en.....,  
y teléfono / fax.....,  
actuando en nombre propio (o en representación de  
.....  
.....con CIF:.....en virtud del poder que  
acompañó, y cuyo mandato no me ha sido revocado, modificado o restringido hasta  
el momento), enterado de las condiciones económico-administrativas y demás  
documentación que integra el expediente de la licitación convocada por el  
Ayuntamiento de Briviesca para adjudicar **UNA AUTORIZACIÓN CON DESTINO  
A LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON UN PUESTO PARA LA VENTA DE  
CHURROS, FIESTAS PATRONALES 2.018-SAN JOSÉ 2.019”.**, las acepta en su  
integridad, adjunta los documentos necesarios, y **SOLICITA, la adjudicación del  
puesto de churros, ofertando para ello,** la cantidad de:

OFERTA  
ECONÓMICA.....

(en número y letra)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018

FIRMA



## **Ayuntamiento de Briviesca**

---

### **ANEXO III- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE C (OFERTA TÉCNICA)**

Deberá presentar un documento en el que se explique las características de su instalación para la venta de churros, así como los productos que oferta.

Deberá incluir una fotografía del puesto con el objeto de poder valorar la estética del mismo y su adecuación a la Plaza Mayor de Briviesca.