



AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS  
PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
PLAZA DE ESPAÑA, 14-3º  
30.880-ÁGUILAS(MURCIA)  
Expte: 31/09.- BIS

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRÁMITE ORDINARIO Y OFERTA ECONOMICA MÁS VENTAJOSA CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE BAR- CAFETERÍA EN EL CENTRO MUNICIPAL DE LA TERCERA EDAD “ANTONIO SICILIA SEGURA”.**

## ÍNDICE

### ELEMENTOS DEL CONTRATO.

- NATURALEZA Y REGIMEN JURÍDICO.
- OBJETO DEL CONTRATO.
- PRECIO DEL CONTRATO. REVISION DEL PRECIO.
- CONSIGNACION PRESUPUESTARIA. FORMA DE PAGO.
- PLAZO DE EJECUCION.
- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

### ADJUDICACION DEL CONTRATO.

- PROCEDIMIENTO, FORMA Y TRÁMITE DE ADJUDICACION.
- MESA DE CONTRATACIÓN.
- PRESENTACION DE PROPOSICIONES.
- APERTURA DE PROPOSICIONES. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION Y FORMALIZACION.
- GARANTÍA. PLAZO DE GARANTÍA.

### EJECUCION DEL CONTRATO.

- RIESGO Y VENTURA.
- PERSONAL. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.
- SEGUROS.
- RÉGIMEN DE FALTAS Y PENALIDADES. RÉGIMEN SANCIONADOR.
- RECEPCIÓN.
- RESOLUCIÓN.

- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION COMPETENTE.
- CESION Y SUBCONTRATACION.
- INSPECCION Y CONTROL.

## **ANEXO.**

### I. MODELO DE PROPOSICION.

## **ELEMENTOS DEL CONTRATO**

### **• NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este Pliego se realice, tendrá naturaleza administrativa, se tipifica como contrato administrativo especial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.1.b) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector público (en adelante LCSP), y en todo lo no previsto en la misma en él se estará a lo dispuesto en el Reglamento de contratos aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

### **• OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que en base al presente Pliego se realice, tendrá por objeto la prestación del servicio de CAFETERIA EN EL CENTRO MUNICIPAL DE LA TERCERA EDAD "ANTONIO SICILIA SEGURA", el cual deberá realizarse con arreglo a las siguientes obligaciones a cumplir estrictamente por el adjudicatario:

.- Dotar al local de la vajilla, cubertería, cristalería, cafetera y restantes utensilios necesarios y propios para la correcta prestación del servicio así como a su reposición en caso de deterioro.

.- Mantener el local, los aparatos, utensilios y demás elementos de la prestación del servicio en perfectas condiciones de limpieza y conservación o higiene.

.- Atender a la limpieza de la cafetería, salón y cocina y mantenimiento diario de las escaleras de acceso al local de prestación del mismo, la planta baja del edificio y los aseos ( al menos dos veces al día ) ; debiendo aportar los materiales de limpieza necesarios para el mismo y realizando las labores correspondientes en horario que no cause molestias a los usuarios

.- Prestar el servicio durante el mismo horario que el Centro, descansando los martes de cada semana. En caso de celebración de fiestas en el local o fines de semana habrá de adaptarse a los horarios que se prevean.

.- No expender servicio alguno a persona que no sea Pensionista.

.- Prestar servicio a todas aquellas personas que, aún no siendo Pensionistas, sean remitidas por la Concejalía de Servicios Sociales como consecuencia de la existencia de una circunstancia extraordinaria que resulte necesaria cubrir.

.- Percibir de los asociados del Centro estrictamente los precios aprobados por el Ayuntamiento y los que resulten de las revisiones efectuadas.

.- Hacerse cargo de la apertura y cierre del Centro de la Tercera Edad (dentro de los horarios del citado centro y excepcionales que pudieran darse por fiestas o fines de semana)

.- Estar dado de alta en el epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas que corresponda, en el momento de la adjudicación definitiva del contrato y abonar cuantos impuestos y exacciones pudieran derivarse del negocio y obtener la correspondiente licencia. (Para tomar parte en la licitación, deberán suscribir el compromiso de darse de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas en el momento de la adjudicación provisional del contrato)

.- Exponer al público la Lista de Precios, previa aprobación por parte del Ayuntamiento, la cual no podrá sufrir modificación alguna ni durante el primer año de ejecución del contrato ni sin la conformidad de las partes intervinientes en el mismo. (no obstante su revisión según el IPC que comenzará a operar a fecha de 1 de enero del año inmediatamente posterior al inicio de la ejecución del contrato)

- Disponer de un Libro de Reclamaciones , previamente diligenciado por la Junta Directiva del Centro o Concejalía correspondiente, en su caso, donde los usuarios puedan hacer constar, en su caso, las deficiencias observadas en la prestación del servicio , la inobservancia de los precios fijados, ó cualquier otra anomalía , quedando obligado a presentarlo ante la Concejalía responsable dentro de las 24 horas siguientes en que sea formulada alguna reclamación, para su información , y por si pudiera ser motivo de resolución de contrato.

El incumplimiento de esta obligación será causa suficiente para la resolución del mismo.

.- No se podrán colocar carteles, máquinas, letreros o anuncios publicitarios, ni realizar obra alguna sin autorización expresa del Ayuntamiento.

.- Prestar los servicios con el personal cualificado (carnet de manipulador de alimentos) necesario para una correcta ejecución del contrato, el cual dependerá única y exclusivamente del contratista, sin que tenga vinculación alguna con el Ayuntamiento de Águilas.

.-Se podrá usar el local para el desarrollo de actividades sociales, culturales, recreativas, deportivas, musicales u otras análogas que sean organizadas por el Ayuntamiento y la Junta Directiva del Centro Municipal de la Tercera Edad previo aviso al contratista.

- Se considera como obligación primordial y básica la de la limpieza y aseo del local y de los utensilios hasta el punto de que las deficiencias que se observen en este aspecto darán lugar, caso de reiteración, a la resolución del contrato, con pérdida de la garantía definitiva.

- Se dotará de un expositor refrigerado con bandejas frías.

- El servicio permanecerá abierto todos los días del año.

- Observar cuantas otras obligaciones reglamentarias le vengán impuestas al contratista en función de cualquier normativa que resulte aplicable, y en especial las de Seguridad e Higiene.

El Ayuntamiento aportará el mobiliario, que será de su propiedad. Cualquier daño que pudiera producirse en el mismo, por causa imputable al contratista que resulte adjudicatario, obligará a éste a su reparación o a satisfacer pecuniariamente el gasto de su reparación o sustitución.

#### • **PRECIO DEL CONTRATO. REVISION DEL PRECIO.**

El precio del contrato se compensará íntegramente con las tareas de mantenimiento en perfecto estado de limpieza e higiene de cafetería, salón y cocina y mantenimiento diario de las escaleras de acceso al local de prestación del mismo, la planta baja del edificio y los aseos (al menos dos veces al día) del Centro; así como por la adquisición de cuantos productos de limpieza y utensilios resulten necesarios para llevar a cabo dicha faena.

#### • **FORMA DE PAGO.**

El que proceda, en virtud del contenido del párrafo anterior y de la oferta.

#### • **PLAZO DE EJECUCION.**

La duración del contrato se establece, en 2 (dos) años.

Se prevé la posibilidad de prórroga expresa y de mutuo acuerdo mediante la correspondiente formalización en documento administrativo con antelación mínima de un mes a la fecha de finalización del plazo originario, por un periodo máximo de DOS años más.

#### • **CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 49 de la LCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y profesional; conforme se indica en el presente Pliego.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Además, los licitadores deberán de tener como finalidad la realización de actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato, y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la correcta ejecución del mismo.

Todo lo expuesto se acreditará adecuadamente a través de la documentación que se referirá en siguientes Cláusulas.

## I. ADJUDICACION DEL CONTRATO

### • **PROCEDIMIENTO, FORMA Y TRÁMITE DE ADJUDICACION. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso, relacionados por orden decreciente y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, serán:

#### 1.- Por valoración del Proyecto de prestación del servicio:

Hasta un máximo de cuatro (4,00) puntos.

#### 2.- Mejores precios al público:

Hasta un máximo de tres puntos y medio (3,50) puntos.

\*Los precios propuestos por el que resulte adjudicatario, se aplicarán durante el primer año de ejecución del contrato y se incrementarán anualmente por la aplicación del incremento correspondiente al IPC oficial a 1 de enero de cada año. Esta revisión, comenzará a operar a fecha de 1 de enero del año inmediatamente posterior al inicio de la ejecución del contrato, sin que dentro del primer año de ejecución sea posible plantear la misma.

Para aplicar este criterio se tendrán en cuenta todos los productos incluidos en la carta de precios siguiente:

### **PRODUCTO PRECIO OFERTADO**

- Café solo, normal o express
- Café cortado, con leche, con hielo...
- Infusiones (té, manzanilla, menta...) leche con cacao
- Aperitivos (vermouth, bitter, mosto...)
- Botellín refrescos (cola, naranja, limón, tónica, batidos, zumos...)
- Lata refrescos (cola, naranja, limón, tónica, batidos, zumos...)
- Tirador 1/3 refrescos (cola, naranja, limón, tónica....)
- Botellín agua
- Botellín 1/3 agua

- Botellín cerveza con o sin alcohol
- Botellín o lata 1/3 cerveza con o sin alcohol
- Tirador 1/3 cerveza
- Vino de mesa vaso y botella /
- Vino con denominación de origen vaso y botella /
- Botella gaseosa 1 litro
- Botella gaseosa 1/2 litro
- Snacks, patatas fritas y similares
- Bolsa frutos secos (pipas, almendras...)
- Bocadillos fríos (chorizo, jamón serrano, queso...)
- Bocadillos calientes (tortillas variadas, lomo, queso...)
- Menú del día adultos (Mínimo 2 primeros, 2 segundos, 2 postres a elegir, café, pan y bebida -agua o vino de mesa- incluidos)
- Menú del día infantil (Mínimo 2 platos combinados a elegir, pan y bebida incluidos)

### 3.- Situación socio-familiar:

Hasta un máximo de dos puntos y medio (2, 50), según el siguiente detalle:

1) - Por minusvalía de un miembro de la unidad familiar, incluida el licitador, que le permita la explotación del servicio de bar cafetería, de acuerdo con el siguiente desglose:

- Por minusvalía de un miembro de la unidad familiar incluido el licitador, que le permita la explotación del servicio de bar cafetería entre el 33% al 65%: 0,70.

- Por minusvalía de un miembro de la unidad familiar incluido el licitador, que le permita la explotación del servicio de bar cafetería superior al 65%: 1,40.

2) Otras circunstancias apreciadas libremente por el Ayuntamiento, que habrán de ser motivadas: nivel cultural, nivel de ingresos del licitador y los totales de la unidad familiar a que pertenezca si vive en su seno, y similares. Hasta 0,40 puntos

## **MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación, como órgano colegiado que asistirá al órgano de contratación mediante la elevación de la correspondiente Propuesta de Adjudicación, estará integrada por:

#### ➤ Presidente:

Titular: don Juan Ramírez Soto, Alcalde-Presidente.

Suplente: don Juan Pérez García, Teniente de Alcalde.

#### ➤ Vocales:

Vocal 1:

Titular: doña Josefa García Calvo. Concejal.

Suplente 1: don Juan Pérez Marín. Teniente de Alcalde.

Suplente 2: doña Clara Valverde Soto. Teniente de Alcalde.

Vocal 2:

Titular: don Ramón Román Díaz. Concejal.

Suplente 1: don Tomás Consentino López. Concejal.

Suplente 2: doña María del Carmen Moreno Pérez. Concejala.

Vocal 3:

Titular: don Pedro Gil López. Concejaj.

Suplente: doña Catalina Piñero Martínez. Concejala.

Vocal 4:

Titular: don Pedro Hernández González. Concejaj.

Suplente: don Miguel Antonio Carrasco Cayuela. Concejaj.

Vocal 5:

Titular: don Clemente García Pérez. Teniente de Alcalde.

Vocal 6:

Titular: doña Rosa Mula Rabal.

Suplente 1: Manuel Sansegundo González. Veterinario Municipal

Suplente 2: don Enrique Delgado Carrasco. Técnico de Medio Ambiente.

Vocal 7:

Titular: don Antonio Pérez Román. Interventor Accidental de Fondos Municipales, o quien en su caso le sustituya.

Suplente: don Natalio Bilardo López. Tesorero de Fondos Municipales.

Vocal 8:

Titular: don José Cañas García García. Secretario Accidental; o quien en su caso, lo sustituya.

Suplente: don Fernando Martínez Sánchez. Jefe de Servicio de Régimen Interior y Personal.

➤ Secretario:

Titular: doña Mabel Miñarro Marzal. Jefa de Sección de Contratación, Patrimonio y Pedanías.

Suplente 1: don Julián López Villanueva. Jefe del Negociado de Contratación Administrativa.

Suplente 2: doña Rosario Martínez López. Jefa de la Sección de Licencias, Medio Ambiente e Información Urbanística.

## • PRESENTACION DE PROPOSICIONES.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni individualmente no como miembro de más de una Unión Temporal.

El expediente de esta contratación podrá ser examinado en la Sección de Patrimonio y Contratación Administrativa de este Ayuntamiento (Plaza de España, núm., 14 – 3ª planta), de 08,00 a 15,00 horas, de lunes a viernes hábiles a partir del siguiente a aquél en que aparezca el Anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones. Estas se presentarán en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento (Plaza de España, núm., 14-Bajo) de lunes a sábado no festivos, de 09,00 a 13,00 h., durante el plazo de quince (15) días naturales a contar desde el siguiente también natural al de publicación del Anuncio de Licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Oficina de Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al órgano de contratación por fax (968/418844) o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envió por correo. No obstante, transcurridos diez (10) días naturales desde la fecha límite de presentación de proposiciones sin haberse recibido, ésta no será admitida en ningún caso.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados ("A" y "B"), que podrán ser lacrados y precintados y en los que se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar dichos sobres también firmados.

El sobre "A" se subtitulará "CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR", y contendrá los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad del licitador o su representante. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, Poder Notarial.
- b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, Escritura de Constitución o Modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, y Número de Identificación Fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la Escritura o documento de constitución, Estatutos o Acta Fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
- c) Declaración Expresa y Responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 49 LCSP., que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten las certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.
- d) Acreditación de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas que corresponda al objeto del contrato, así como de haber satisfecho el último recibo de este Impuesto. (Esta acreditación se podrá sustituir por un compromiso o una declaración responsable del licitador en la que declare que al momento de la adjudicación provisional del contrato, en el caso de resultar adjudicatario provisional, se dará de Alta en el citado Impuesto, circunstancia que se requerirá entonces, con carácter previo a la adjudicación definitiva del mismo)
- e) Acreditación de no tener contraídas deudas por ningún concepto con el Ayuntamiento de Águilas.
- f) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal, cada uno de los que componen deberán acreditar su capacidad de obrar conforme a lo establecido en puntos anteriores. Igualmente indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos; así como designar a la persona que durante la vigencia del contrato ostente la representación de la Unión ante la Administración. Caso de

- perfeccionarse la adjudicación a favor de una UTE, con carácter previo y preceptivo, ésta deberá formalizarse en Escritura Pública.
- g) Para las empresas extranjeras, declaración expresa de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
  - h) Declaración responsable en la que indique que suscribirá, en caso de resultar adjudicatario provisional del contrato, el oportuno seguro de indemnización por Riesgos profesionales.

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por Notario

El sobre B se subtitulará “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y DE BAREMACIÓN” y contendrá los siguientes documentos:

**1.- Proyecto de prestación del servicio**, detallado de la forma siguiente:

- 1.1.- Estudio económico minuciosamente detallado sobre costes de personal.
- 1.2.- Organización prevista.
- 1.3.- Personal que se compromete a emplear.
- 1.4.- Sugerencias que, sin menoscabo de lo establecido en el presente Pliego puedan incidir en la mejor realización del contrato.
- 1.5.- Declaración en la que consten las medidas previstas para controlar la calidad en la mejor prestación del servicio.
- 1.6.- Cualquier otra documentación que estime oportuna el licitador para el mejor conocimiento de las proposiciones.

**2.-Lista de precios propuesta.**

**3.- Documentación que acredite la existencia de minusvalía en el licitador o en su unidad familiar (deberá aportarse calificación expedida por el organismo correspondiente de la Comunidad Autónoma – IMAS o similar-) Documentación que justifique situación económica del licitador**

No se aceptarán aquéllas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el Ayuntamiento de Águilas estime fundamental para la oferta.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni individualmente ni como miembro de más de una Unión Temporal.

## **- APERTURA DE PROPOSICIONES. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.**

a) Recepción de documentación

Finalizado el plazo de recepción de proposiciones, el Funcionario responsable del Registro General de Documentos expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que junto con los sobres remitirá al órgano que gestione el contrato o al Secretario de la Mesa de contratación.

#### b) Calificación de documentos

Recibida la documentación, el segundo día hábil siguiente, se procederá, por la Mesa de contratación, en acto no público al examen y calificación del contenido "Sobre A" y si se observasen defectos materiales, podrá concederse un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error, debiendo los licitadores presentar en tal plazo la documentación solicitada, con la advertencia de que, de no hacerlo así, quedarán excluidos.

Posteriormente, se adoptará por la Mesa de contratación el oportuno acuerdo sobre admisión definitiva de los licitadores a la vista de las subsanaciones ordenadas.

#### c) Informes técnicos.

Antes de formular la propuesta de adjudicación provisional, la Mesa de contratación podrá solicitar cuantos Informes Técnicos se consideren precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

#### d) Apertura de Proposiciones

Las ofertas presentadas ("Sobre B") serán abiertas en acto público por la Mesa de Contratación en el Salón de Actos de la Casa Consistorial o local municipal que se habilite al efecto, el octavo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones a las 9:30 horas, salvo en el caso de envío por correo en que se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación del Estado.

#### e) Justificación de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**Antes de la adjudicación definitiva** del contrato, el contratista propuesto por la Mesa de Contratación, dispondrá de un plazo máximo de quince días hábiles a contar desde la publicación de la citada adjudicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento al objeto de que, como se indica a continuación, justifique debidamente estar al corriente en el cumplimiento de las siguientes obligaciones, caso de no haberse acreditado en la documentación presentada por medio de las correspondientes certificaciones.

- Obligaciones tributarias: Deberá presentar certificación positiva expedida por la Agencia tributaria de estar al corriente de las obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refiere dicho artículo.

- Obligaciones con la seguridad social:

Deberá presentar certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias o Declaración Responsable de no estar obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refiere dicho artículo.

- Impuesto sobre Actividades Económicas:

Deberá presentar justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Deberá asimismo constituir la Garantía definitiva por importe de 800 euros

Deberá, pues, presentar justificante del ingreso de la garantía en las arcas municipales.

- Deberá pagar el Anuncio de Licitación publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Deberá pues, presentar justificante de ingreso del importe que corresponda en las arcas municipales.
- Deberá suscribir la oportuna póliza de seguro por importe suficiente.

#### **f) Adjudicación del contrato.**

La Mesa de Contratación, a la vista del Informe Técnico, caso de que lo haya, formulará una propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación que haya de adjudicar el contrato.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de quince (15) días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional a que se refiere la Cláusula anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional, siempre que éste haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del mismo, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del presente Pliego, debidamente compulsados.

Así, la adjudicación será notificada a todos los participantes en la licitación y directamente al adjudicatario, el cual, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Comparecer, finalmente, en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título válido para acceder a cualquier Registro público. Cuando el adjudicatario solicite la formalización del contrato en Escritura Pública, los gastos derivados de su otorgamiento serán de cuenta del mismo.

La Escritura Pública de formalización de la Unión Temporal deberá aportarse previamente a la firma del contrato.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, la Administración puede acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional no reúna las características requeridas o no aporte documentación suficiente - la que se indica en el apartado e)- en plazo, el órgano de contratación podrá adjudicar provisionalmente el contrato al licitador siguiente por orden de puntuación de ofertas.

## **GARANTÍA DEFINITIVA. PLAZO DE GARANTÍA**

El adjudicatario provisional dispondrá de un plazo máximo de quince días hábiles a contar desde la publicación de la citada adjudicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento para presentar resguardo acreditativo de haber constituido, en la Caja del Ayuntamiento de Águilas, por cualquier de los medios establecidos en el artículo 87 de la LCSP, una garantía definitiva por importe 800 euros, tal y como se ha señalado en el apartado precedente

El contrato derivado de la adjudicación del presente concurso, dada su naturaleza y características no tendrá plazo de garantía, por lo que finalizar la prestación del servicio, en el plazo de un mes, la Concejalía correspondiente redactará Informe de finalización del mismo sobre la buena prestación de éste, que será remitido al negociado de Contratación Administrativa para la devolución de la garantía definitiva previa tramitación del reglamentario expediente.

## **EJECUCION DEL CONTRATO.**

### **RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones, excepto en los casos previstos en la legislación vigente.

### **PERSONAL. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.**

El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente del contratista sin que el Ayuntamiento tenga relación jurídica, laboral ni de otra índole con el mismo.

Utilizará el vestuario apropiado para la realización de las tareas propias del servicio , y será uniforme a todos los empleados. La empresa dotará a sus trabajadores de tarjetas de identificación con fotografía reciente, según modelo que al efecto establecerá el Ayuntamiento, las cuales serán portadas en lugar visible durante la prestación del servicio.

El adjudicatario presentará al Ayuntamiento una relación escrita de todo el personal que realice las tareas con especificación del lugar de la dependencia donde las desarrolle y fotocopia de sus correspondientes D.N.I y de sus contratos laborales, procurando los mínimos cambios posibles.

Asimismo el contratista deberá acreditar las altas en la Seguridad Social de todo el personal, y la liquidación de los seguros sociales del mes inmediatamente anterior; aportando para ellos los TC-1 y Tc-2 correspondientes; así como los recibos oficiales de salario firmados por el personal que preste los servicios; todo ello a fin de garantizar que el tiempo de cotización de los trabajadores identificados por el adjudicatario ante el Ayuntamiento no sea inferior al tiempo realmente empleado en la prestación de los trabajos adjudicados.

La selección y capacidad profesional del nuevo personal que resulte necesario contratar para la prestación del servicio, será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá nombrar a un representante de la misma ante el Ayuntamiento que actúe de forma directa con relación a cualquier incidencia que pudiera surgir durante la prestación del servicio.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por ese incumplimiento.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le viene impuestas en su carácter de empresario así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno u otro, sin que pueda repercutir contar el Ayuntamiento de Águilas ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por el incumplimiento de alguna de ellas pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista indemnizará al Ayuntamiento de Águilas de toda cantidad que se viese obligado a pagar por incumplimiento de estas obligaciones, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

## **SEGUROS**

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato por un importe mínimo de 6.010,12€

## **REGIMEN DE FALTAS Y PENALIDADES. RÉGIMEN SANCIONADOR**

Las faltas cometidas por el adjudicatario en la prestación del servicio objeto del contrato, se podrán clasificar como: muy graves, graves o leves.

Se consideran faltas muy graves:

- 1.- El incumplimiento del servicio por más de un día.
- 2.- La falta de cumplimiento de las órdenes de trabajo de carácter especial o urgente, dadas por la Concejalía responsable del Servicio.
- 3.- La reiteración de dos faltas graves o tres alternativas en un periodo de dos meses.
- 4.- La deficiencia de la prestación de servicio que conlleve daños, pérdidas o desperfectos.
- 5.- La utilización de personal, distinto al notificado al Ayuntamiento.
- 6.- El Incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal que presta el servicio.

Se consideran faltas graves:

- 1.- La no prestación de la documentación requerida por el Ayuntamiento en el plazo señalado.
- 2.- El depósito de los productos de limpieza fuera de la dependencia habilitada al efecto.
- 3.- La limpieza deficiente del local donde se preste el servicio, así como de las escaleras de acceso del Centro, y de los aseos cuando este sea reiterada y manifiesta.
- 4.- la reiteración o reincidencia de dos faltas leves consecutivas o tres alternativas en un mes.
- 5.- La manifiesta falta de aseo en el personal.

6.- Aquéllas faltas que, sin estar comprendidas en los apartados anteriores, merezcan tal calificación a juicio del Ayuntamiento.

7.- Prestar servicio a cualquier persona que no tenga la condición de pensionista.

8.- No prestar servicio a personas que, aún no siendo Pensionistas sean remitidas por la Concejalía de Servicios sociales.

Se consideran faltas leves:

Todas aquéllas infracciones del presente Pliego de cláusulas que no estén recogidas en los apartados anteriores como faltas muy graves o graves.

En virtud de las faltas enumeradas anteriormente, el Ayuntamiento podrá imponer las siguientes SANCIONES:

1.- Por cometer una falta tipificada como muy grave y en función de la intencionalidad, perturbación del servicio, reiteración, reincidencia, podrá ser sancionada la empresa con la resolución del contrato. La resolución será automática cuando se produzcan al menos dos faltas muy graves.

2.- Por cometer una falta tipificada como grave y en función de la intencionalidad, perturbación del servicio, alteración o reincidencia, podrá ser sancionada la empresa con la resolución del contrato.

3.- Por cometer una falta tipificada como leve, y en función de la intencionalidad, perturbación del servicio, alteración o reincidencia, el Ayuntamiento podrá imponer sanción por importe de 120,20€ y/o amonestación.

Para la aplicación de las correspondientes sanciones, el Ayuntamiento seguirá el siguiente procedimiento:

a.- Se iniciará el expediente con el Acta escrito de la infracción que podrá levantar la Concejalía responsable.

b.- Se dará traslado al contratista para que, en plazo de quince días naturales, formule las alegaciones pertinentes.

c.- la propuesta de sanción formulada por la Concejalía correspondiente se elevará al órgano de contratación competente para su resolución.

d.- El importe de estas sanciones será descontado por el Ayuntamiento de la garantía definitiva, existiendo obligación por parte del contratista de reponer la misma en el importe parcialmente retenido hasta llegar al importe total.

Si el contratista por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, la Administración podrá resolver el contrato con pérdida de garantía definitiva.

La aplicación de las anteriores sanciones, en su caso, no será óbice para la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por órgano municipal competente, conforme a la legislación vigente de régimen local y Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, para garantizar el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato.

## **RECEPCIÓN**

Vencido el plazo del contrato y, en su caso, de su posible prórroga, se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

Con carácter previo a la recepción se realizará visita de inspección por los Servicios Técnicos Municipales para comprobar el estado del local.

## **RESOLUCIÓN**

Constituyen causas de resolución del contrato de servicio las establecidas en los artículos 206, 207, 208 y siguientes LCSP, con los efectos previstos en misma.

## **PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Corresponden a la administración, a través de órgano de contratación competente, las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el TRLCAP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación, y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato serán resueltas por el órgano de contratación competente cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente el recurso de reposición o el oportuno recurso contencioso-administrativo, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

## **CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

Se prohíbe expresa y taxativamente tanto la cesión como la subcontratación del contrato objeto de la convocatoria

## **INSPECCIÓN Y CONTROL**

El contratista viene obligado a ejecutar adecuadamente el servicio en los términos previstos en este Pliego y, en su caso, las mejoras que ofrezca el contratista en su oferta.

Sin perjuicio de ello, el Ayuntamiento inspeccionará en todo momento la forma de prestación del servicio.

Las facultades del personal que al efecto designe la Administración para el desempeño del citado Servicio de Inspección, serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen correctamente y en la forma estipulada.
- Determinar si los equipos, maquinaria, herramientas y productos de limpieza que se utilicen en la realización de las tareas satisfacen las condiciones exigidas.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario reúne las condiciones exigidas.
- Cuantas otras resulten necesarias en beneficio de la ejecución del servicio.

Las inspecciones se materializarán en los partes administrativos que al efecto se confeccionen.

La Concejalía responsable deberá comunicar por escrito a la Sección de Patrimonio y Contratación, cuantas deficiencias observasen en la prestación del servicio con la máxima prontitud, al objeto de proceder a su inmediata subsanación.

De todas estas incidencias se dejará constancia en la referida sección por si hubieran de constar como medio probatorio en un procedimiento sancionador.

## ANEXO I: MODELO DE PROPOSICION. SOBRE B

“Don/Doña...., con domicilio en....., código postal....., titular del Documento Nacional de Identidad número....., Teléfono....., en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en ..... C.P....., Teléfono.....y D.N.I o C.I.F (según se trate de persona física o jurídica) núm.....), enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Águilas, y que tiene por objeto la contratación de la prestación del Servicio de Bar Cafetería en el Centro Municipal de la Tercera Edad “Antonio Sicilia Segura”, publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia núm.....de.....de.....de 2010.

Conocido y aceptado el contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y resto de documentación que integra el expediente de su razón.

Encontrándose capacitado para optar a la contratación convocada se compromete a llevar a cabo su objeto en las condiciones y por el plazo especificado en el referido Pliego, de acuerdo con el proyecto de prestación del servicio presentado y con el resto de condiciones especificados en el sobre “B”. Se aporta a tal efecto:

- 1) Se acompaña proyecto de prestación del servicio
- 2) Se acompaña propuesta de precios, según el siguiente desglose:

### PRODUCTO PRECIO OFERTADO

- Café solo, normal o Express.....€
- Café cortado, con leche, con hielo... ..€
- Infusiones (té, manzanilla, menta...) leche con cacao.....€
- Aperitivos (vermouth, bitter, mosto...) .....
- Botellín refrescos (cola, naranja, limón, tónica, batidos, zumos...) .....
- Lata refrescos (cola, naranja, limón, tónica, batidos, zumos...) .....
- Tirador 1/3 refrescos (cola, naranja, limón, tónica....) .....
- Botellín agua.....€
- Botellín 1/3 agua.....€
- Botellín cerveza con o sin alcohol.....€
- Botellín o lata 1/3 cerveza con o sin alcohol.....€
- Tirador 1/3 cerveza.....€
- Vino de mesa vaso y botella /.....€
- Vino con denominación de origen vaso y botella /.....€
- Botella gaseosa 1 litro.....€
- Botella gaseosa 1/2 litro.....€
- Snacks, patatas fritas y similares.....€
- Bolsa frutos secos (pipas, almendras...) .....
- Bocadillos fríos (chorizo, jamón serrano, queso...) .....
- Bocadillos calientes (tortillas variadas, lomo, queso...) .....
- Menú del día adultos (Mínimo 2 primeros, 2 segundos, 2 postres a elegir, café, pan y bebida -agua o vino de mesa- incluidos) .....
- Menú del día infantil (Mínimo 2 platos combinados a elegir, pan y bebida incluidos) .....

- Helados: señalar si se respetarán los precios recomendados por los distribuidores. En caso contrario, tanto por ciento de subida o bajada que aplicará respecto a los precios máximos recomendados por los distribuidores.

3) Se acompaña justificante de situación socioeconómica y/o minusvalía

En.....a.....de.....2010.

Firma.

**ANEXO II: MODELOS PARA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS** (Anexos III, IV, V y VI del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas)

**MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)**

Don (nombre y apellidos) en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad

PIGNORA a favor de: (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora), clase de valor y fecha de emisión	Código valor	Referencia del registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de inscripción

En virtud de lo dispuesto por: norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle( plaza/ avenida, código postal , localidad, por la cantidad de : (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s),  
Con mi intervención, el Notario, (firma).

Don....., con D.N.I....., en representación de ....(entidad adherida encargada del registro contable), certifica la inscripción de la prenda.

(Fecha)

(Firma).

MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE  
FONDOS DE INVERSIÓN

Don (nombre y apellidos), en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad PIGNORA a favor de : (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número de participaciones	Identificación del fondo de inversión, nombre y número de registro administrativo de la CNMV	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor de liquidación a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s, artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes; (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado); contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus norma de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos. La entidad gestora del fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas a primer requerimiento de los mismos

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s).  
Con mi intervención, el Notario (firma).

Don...., con DNI...., en representación de (entidad gestora del fondo), certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

(fecha)

(firma)

## MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte interior de este documento, AVALA a : (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en virtud de lo dispuesto por ; (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) ante (órgano administrativo, organismo autónomo o ente público) por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre se habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(Razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

-----  
BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D.  
O ABOGACÍA DEL ESTADO  
-----

PROVINCIA

FECHA

NÚMERO O CÓDIGO

---

## MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (1) (en adelante asegurador), con domicilio en calle, y NIF, debidamente representado por don (2), con poderes suficientes para obligarlo en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte interior de este documento.

ASEGURA A (3), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe (en letra y en cifras) (5), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato(6), en concepto de garantía (7), para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precipitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos y órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4), o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

Lugar y fecha.

Firma:

Asegurador

-----  
BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D.  
O ABOGACÍA DEL ESTADO.  
-----

PROVINCIA

FECHA

NÚMERO O CÓDIGO

---

Instrucciones para la cumplimentación del modelo.

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.

- (3) Nombre de la persona asegurada.
  - (4) Órgano de contratación.
  - (5) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.
  - (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, et.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc

En Águilas, a 8 de junio de 2.010  
El Alcalde,  
Fdo: Juan Ramírez Soto.  
[firma en documento original; formato papel]

### INFORME DEL JEFE DE SERVICIO

Para hacer constar que examinado el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se considera su contenido ajustado a lo dispuesto en la Ley 30/2007 de 30 de octubre del Sector Público, así como a lo referido en el resto de legislación vigente de aplicación a la materia, considerando procede su elevación a preceptivo Informe Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento.

En Águilas, a 8 de junio de 2.010  
La Jefe de Patrimonio y Contratación  
Fdo: Mabel Miñarro Marzal  
[firma en documento original; formato papel]

### INFORME DEL SECRETARIO GENERAL

Examinado el presente Pliego, y a los efectos del preceptivo Informe Jurídico referido en la Ley 30/2007 de 30 de octubre del Sector Público, se hace constar que el mismo se ajusta a la legislación vigente, no existiendo por tanto, inconveniente legal alguno para su aprobación.

En Águilas, a 8 de junio de 2.010  
El Secretario Accidental  
Fdo: José Cañas García.  
[firma en documento original; formato papel]