



PLIEGO TIPO Nº 1-2015-PCAP-SUB-PUBLICACIONES PERIÓDICAS-PA-TRLCSP

PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO Y GESTIÓN DE TÍTULOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN CUALQUIER SOPORTE Y BASES DE DATOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Régimen Jurídico
2. Objeto
3. Financiación
4. Presupuesto base de licitación , precio del contrato, revisión
 - 4.1. Presupuesto base de licitación
 - 4.2. Precio del contrato
 - 4.3. Revisión
5. Garantías
6. Gastos
7. Plazo de ejecución

II. PARTES DEL CONTRATO

8. Órgano de contratación
 - 8.1. Competencia para contratar
 - 8.2. Perfil del contratante
9. Empresario
 - 9.1. Aptitud y capacidad
 - 9.2. Condiciones especiales de compatibilidad
 - 9.3. Personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea
 - 9.4. Empresas comunitarias
 - 9.5. Uniones de empresarios

III. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

10. Procedimiento de adjudicación y tipo de tramitación del expediente

11. Proposiciones

- 11.1. Presentación de proposiciones, lugar y plazo
- 11.2. Forma de presentación de las proposiciones

11.2.1. SOBRE A: documentación administrativa

- 11.2.1.1. La que acredite la personalidad y capacidad del empresario
- 11.2.1.2. La que justifique los requisitos de su solvencia
- 11.2.1.3. Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de calidad y de gestión ambiental
- 11.2.1.4. Declaraciones
- 11.2.1.5. La acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social y el último recibo del impuesto de actividades económicas.
- 11.2.1.6. Documento justificativo, en su caso, de haber constituido la garantía provisional
- 11.2.1.7. Certificaciones de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas

11.2.2. SOBRE B: documentación relativa a criterios no evaluables de forma automática

11.2.3. SOBRE C: documentación relativa a criterios evaluables de forma automática

- 11.2.3.1. Proposición económica
- 11.2.3.2. Plazo de ejecución

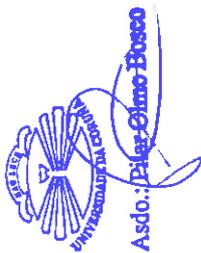
11.3. Devolución de la documentación que se acompaña a las proposiciones

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA

Comprobado e Conforme

A Coruña, 14/12/2015

A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





12. Selección del contratista y adjudicación

12.1. Mesa de Contratación

12.2. Calificación de la documentación del SOBRE A

12.3. Calificación de la documentación del SOBRE B

12.4. Apertura del SOBRE C

12.5. Fase de adjudicación del contrato

12.5.1. Documentación previa a la adjudicación

12.5.2. Adjudicación del contrato

13. Formalización del contrato

13.1 Plazo

IV. EJECUCION DEL CONTRATO

14. Facultad de dirección e inspección

15. Ejecución del contrato

16. Entrega de bienes.

17. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.

18. Seguros

19. Plazos y penalidades.

20. Abono del precio.

21. Recepción y plazo de garantía

22. Modificación del contrato.

23. Resolución del contrato

V. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, JURISDICCIÓN Y RECURSOS

24. Prerrogativas de la Universidad en los contratos administrativos

25. Jurisdicción competente y recursos

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA

Comprobado e Conforme

A Coruña, 14/12/2015

A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica



Asíno.: Pilar Camino Boscó



I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Régimen Jurídico

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza privada y se registrá, en cuanto a su preparación y adjudicación y en defecto de normas específicas, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (BOE núm. 276 de 16 de noviembre), en adelante TRLCSP, por las demás disposiciones de igual o inferior rango que sean de aplicación en cuanto no se opongan a la misma y por las cláusulas del presente pliego. Con carácter supletorio se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. En cuanto a sus efectos y extinción se registrá por las normas de derecho privado y por las cláusulas de este pliego.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPT) y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

Queda prohibida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el PCAP en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

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

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de los contratos privados de las Administraciones Públicas y de los contratos sujetos a regulación armonizada.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos privados.

2. Objeto

El contrato al que se refiere este pliego tiene por objeto la realización del suministro de acuerdo con las finalidades y necesidades a satisfacer que se indican en el ANEXO a este PCAP y determina las normas que se aplicarán al procedimiento de adjudicación y a la ejecución y cumplimiento.

En el PPT se detallan las unidades, e importes del suministro y las especificaciones técnicas. El suministro incluye la distribución, montaje, instalación y puesta en marcha, en caso de ser necesario, de los bienes objeto de esta contratación, de conformidad con los destinos que se especifican en el PPT.

3. Financiación.

La financiación de las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato se harán con cargo al crédito del presupuesto de gastos de la Universidade da Coruña que se especifica en el ANEXO a este pliego.

En el supuesto de que el contrato se financie con Fondos Europeos, se hará constar en el ANEXO el tipo de fondo y el porcentaje de cofinanciación.





Cuando el expediente de contratación se inicie e incluso se adjudique y formalice el contrato en el ejercicio anterior al de su ejecución, la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

4. Presupuesto base de licitación, precio del contrato, revisión

4.1. Presupuesto base de licitación

El presupuesto base de licitación para el contrato será el especificado en el **ANEXO**, en el que se indicará como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que deba soportar la Universidad.

4.2. Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

4.3. Revisión

El precio del contrato podrá ser objeto de revisión, al alza o a la baja, de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP, a cuyos efectos se aplicará la fórmula recogida en el **ANEXO** donde, igualmente, se especificará si los precios son o no revisables.

5. Garantías

La garantía provisional sólo se aportará en los casos y por la cuantía que se indique expresamente en el **ANEXO**, y deberá presentarse y depositarse en las formas establecidas en el art. 103 del TRLCSP.

En el **ANEXO** se indicará el importe de la garantía definitiva que debe constituir el adjudicatario, a favor de la Universidade da Coruña y, en su caso, la complementaria.

Cuando la cuantía del contrato se determine en función de precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al gasto estimado para el expediente.

Las garantías deberán prestarse y depositarse en las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP.

6. Gastos

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de anuncios oficiales o en prensa, licitación y, en su caso, de formalización del Contrato.

7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato, así como los plazos parciales para las sucesivas entregas, que en su caso pudieran establecerse, serán los fijados en el **ANEXO**, y comenzará a contar a partir de la fecha indicada en el contrato.





También se indicará en el citado ANEXO si es prorrogable, y la duración de las prórrogas, que deberán acordarse de forma expresa.

Por tratarse de un contrato privado al que se le aplicarán en cuanto a sus efectos y extinción las normas del derecho privado, podrá prorrogarse por los períodos acordados por ambas partes.

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA

Comprobado e Conforme

A Coruña, 14/12/2015

A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica



Asdo **PIAT Olima Bosco**



II. PARTES DEL CONTRATO

8. Órgano de contratación

8.1. Competencia para contratar

La facultad de representación de la Universidade da Coruña en materia contractual corresponde al Rector y, por delegación al Gerente.

8.2. Perfil del contratante

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso al perfil del contratante puede realizarse desde la página principal de la web de la Universidade da Coruña o a través de la dirección indicada en el ANEXO.

9. Empresario

9.1. Aptitud y capacidad

Serán aptas para contratar con la Universidad las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el art. 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 77 del TRLCSP.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

9.2. Condiciones especiales de compatibilidad

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

9.3. Personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea

Deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la TRLCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.





9.4. Empresas comunitarias

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

9.5 Uniones de empresarios

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

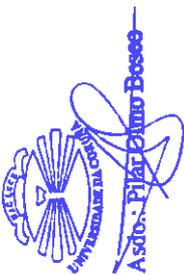
No podrá suscribirse ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. **La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas.**

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA

Comprobado e Conforme

A Coruña, 14/12/2015

A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





III. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

10. Procedimiento de adjudicación y tipo de tramitación del expediente

El contrato de suministro se adjudicará por el procedimiento abierto.

En el ANEXO se indicará el tipo de tramitación del expediente, ordinaria o urgente, a los efectos previstos en la normativa contractual.

Los órganos de contratación y el contratista se someterán a la obligación de confidencialidad de la información a que se refiere el artículo 140 del TRLCSP.

11. Proposiciones

11.1. Presentación de proposiciones, lugar y plazo

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en los correspondientes boletines oficiales de acuerdo con el TRLCSP, en su perfil del contratante y en los medios de comunicación social que estime conveniente la Gerencia de la Universidad.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones se presentarán de lunes a viernes, antes de las 14:00 horas, en el Registro General de la Universidade da Coruña, C/Maestranza, núm. 9 (15001-A Coruña), dentro del plazo que se determine en el anuncio. Si este plazo finaliza en sábado o día inhábil, se trasladará al siguiente día hábil.

En el caso de enviar las proposiciones por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante el envío de un correo electrónico dirigido a seccion.contratacion@udc.es TELEGRAMA o FAX en el mismo día, al número (+34) 981 167 020. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo de presentación de ofertas.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de proposiciones, de cuyo mantenimiento deberá responderse hasta la adjudicación del contrato, supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del PCAP y del PPT, sin salvedad o reserva alguna, de las obligaciones establecidas en las reglamentaciones, acuerdos, convenios y demás normas aplicables al caso, y la declaración responsable de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con las Administraciones Públicas.

La oficina receptora comprobará si los sobres están debidamente cerrados y firmados, y seguidamente, dará recibo de cada propuesta en el que constará el nombre del licitador, la denominación del suministro objeto de la licitación y el día y la hora de presentación.

Una vez presentada la proposición no podrá ser retirada o modificada bajo ningún concepto, siendo el funcionario que extiende el recibo responsable de la custodia de los sobres entregados.

Terminado el plazo de admisión de proposiciones, el funcionario responsable del Registro General de la Universidade da Coruña expedirá certificación de las proposiciones recibidas o de la ausencia de licitadores, en su caso, que, junto con los sobres, remitirá a la Secretaría de la Mesa de Contratación.

M

SERVIZO DE ASESORIA XURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





Cualquier agente o persona autorizada podrá presentar la documentación en nombre de otro, presumiéndose que el presentador ostenta tal autorización.

El plazo de presentación de proposiciones finalizará el día y en la forma que se determine en el anuncio de licitación.

11.2. Forma de presentación de las proposiciones

Para tomar parte en el procedimiento de adjudicación los licitadores deberán presentar tres sobres firmados y cerrados, de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados como sigue:

SOBRE A: documentación administrativa.

SOBRE B: documentación relativa a criterios no evaluables de forma automática.

SOBRE C: documentación relativa a criterios evaluables de forma automática.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el número del expediente y, en su caso, el de cada uno de los lotes a los que se presenta, así como la denominación del contrato al que licitan.

Para efectuar notificaciones se considerarán cualquiera de los datos que se indiquen en el exterior de los sobres.

Cada proposición se corresponderá con un expediente; se rechazarán las proposiciones que incluyan ofertas a dos o más expedientes.

En los expedientes divididos por lotes, a cada lote se le asignará un importe de licitación; en este supuesto, las ofertas se presentarán desglosadas por las partidas del material correspondiente a cada uno de los lotes en los que se divida el expediente, pudiendo presentar ofertas a uno o a varios lotes de un mismo expediente. En todo caso, las ofertas (ya sean de todos o parte de los lotes que componen un expediente) habrán de presentarse en el mismo sobre.

La plica será rechazada si aparece en el Sobre A cualquier referencia a la documentación correspondiente a los Sobres B o C, o si se incluye en el Sobre B cualquier referencia a la del Sobre C.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá redactarse en gallego o castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al gallego o al castellano.

En el interior de cada sobre, y en hoja independiente, se hará constar su contenido, siguiendo la numeración que se especifica en las siguientes cláusulas.

11.2.1. SOBRE A: documentación administrativa

En el interior de este sobre y en hoja independiente firmada, se hará constar un índice con su contenido, ordenado numéricamente.

Se incluirá una declaración complementaria en la que se indicará que documentos y datos son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





Los documentos que se relacionan a continuación podrán entregarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente, a excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, que deberán ser en todo caso originales.

Cualquier referencia a la documentación correspondiente a los Sobre B o C supondrá el rechazo de la plica.

11.2.1.1. Los que acrediten la personalidad y capacidad del empresario y, en su caso, su representación:

Cuando se trate de personas jurídicas se acreditará mediante copia autorizada o fotocopia debidamente legalizada de la escritura o documento de constitución, y de modificación en su caso, estatutos o acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro oficial que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de sociedad o persona jurídica, habrá de aportar documento acreditativo de que el firmante de la proposición económica tiene poder para comparecer ante el órgano de contratación y contratar con él en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Los documentos deberán estar inscritos, en su caso, en el registro oficial que corresponda.

Tanto la persona con poder a efectos de representación, como el empresario individual que concurren, incluirán una copia legitimada notarialmente o compulsada, del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, del documento que haga sus veces.

Si el empresario individual actuase bajo un nombre comercial, cuando no lo haga estrictamente con su nombre y apellidos, deberá probar la inscripción en el registro oficial que corresponda del nombre comercial bajo el cual actúa.

Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.

En cuanto a las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del RGCAP.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, de acuerdo con lo indicado en el artículo 55 del TRLCSP deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A reza do Servizo de Asesoría Xurídica

[Handwritten signature]





A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal, tanto de personas físicas como jurídicas, **cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia** en los términos previstos en el artículo 59 del TRLCSP.

11.2.1.2. Los que justifiquen los requisitos de su solvencia de acuerdo con los siguientes apartados:

En el caso de exigirse medios concretos de justificación de la solvencia (económica y financiera y/o técnica), se especificarán en el **ANEXO**.

En el **ANEXO** podrá exigirse a las personas jurídicas que especifiquen, en la oferta los nombres y la cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación.

Asimismo, en el **ANEXO** se indicará si los licitadores, además de acreditar su solvencia deben comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. A estos efectos, se indicará si estos compromisos, que se integrarán en el contrato, tienen el carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el artículo 223 f) del TRLCSP o si se establecen penalidades, conforme a lo señalado en el artículo 212.1 del TRLCSP, para el caso de que se incumplan por el adjudicatario.

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia (económica y financiera y/o técnica), se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La Mesa o el órgano de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

a) Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera por uno o varios de los medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP.

En el caso de exigirse medios concretos de justificación de la solvencia económica y financiera se especificarán en el **ANEXO**.

b) Para los contratos de **suministros**, los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica por uno o varios de los medios establecidos en el artículo 77 del TRLCSP:

En el caso de exigirse medios concretos de justificación de la solvencia técnica, se especificarán en el **ANEXO**.

11.2.1.3. Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de calidad y de gestión ambiental:

En los contratos sujetos a **regulación armonizada** el órgano de contratación podrá exigir en el **ANEXO** la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad, o de gestión medioambiental, conforme a lo dispuesto en los artículos 80 y 81 del TRLCSP.

11.2.1.4. **Declaraciones:**

a) Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos previstos en el artículo 59 del TRLCSP, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y el porcentaje de participación de cada uno de ellos, designando la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Universidad, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.



Handwritten signature in blue ink



La acreditación se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A1**.

- b) Una declaración responsable de no estar incurso en alguna de las prohibiciones de contratar, que además incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y, en su caso, con el Impuesto de Actividades Económicas impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta, de acuerdo con lo indicado en el apartado 11.2.1.5. **Las empresas extranjeras deberán acreditar doblemente, en cuanto a las de su país y las españolas, las obligaciones fiscales y de seguridad social.**

La declaración se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A2**.

- c) Declaración responsable en los términos previstos en el párrafo primero del artículo 56 del TRLCSP, de no haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante Unión Temporal de Empresarios.

La declaración se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A3**.

- d) De acuerdo con el artículo 60 del TRLCSP, las personas físicas, mediante declaración responsable, o los administradores de las personas jurídicas, mediante la oportuna certificación expedida por su órgano de dirección o representación competente, deberán especificar en la citada declaración o certificación, que ni el firmante de la declaración, ni la entidad a la que representa, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incursos en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La declaración se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A4**.

- e) Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse 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.

La declaración se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A5**.

- f) A los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del RGCAP, en relación con el párrafo segundo del artículo 145.4 del TRLCSP, los licitadores deberán presentar relación de las empresas pertenecientes al mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos contemplados del artículo 42.1 del Código de Comercio, con indicación de las que se presentan a licitación; en caso de no pertenecer a ningún grupo, deberá aportar declaración en tal sentido.

La declaración se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A6**.

- g) Manifestación por escrito de que los licitadores cumplen lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

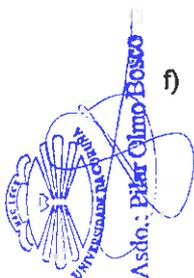
La manifestación se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A7**.

- h) Manifestación responsable de que la entidad se halla inscrita en el/los Registros de Licitadores que se indican, y que las circunstancias de la entidad que en ellos figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión en el procedimiento de contratación son exactas y no han experimentado variación.

La manifestación se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A8**.

[Handwritten signature]

SERVIZO DE ASESORIA JURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica



Asno.: Pilar Ojeda Bosco



En el caso de empresarios que concurren integrados en una unión temporal, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes deberá presentar las citadas declaraciones.

11.2.1.5. La acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, en su caso, se hará mediante la presentación de certificados expedidos por la Agencia Tributaria y la Tesorería de la Seguridad Social y el último recibo del impuesto de actividades económicas.

11.2.1.6. Documento justificativo, en su caso, de haber constituido la garantía provisional, a favor de la Universidade da Coruña.

Este documento solamente se deberá presentar en los casos y por la cuantía que se indique expresamente en el ANEXO.

En los expedientes divididos por lotes, el importe de la garantía se determinará sobre el presupuesto base de licitación de cada uno de los lotes a los que se presenta la oferta. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 103 del TRLCSP.

11.2.1.7. Certificaciones de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas:

En el caso de que el licitador se encuentre inscrito en el REGISTRO GENERAL DE CONTRATISTAS de la Comunidad Autónoma de Galicia, si especifica el número de inscripción en el exterior del SOBRE A de documentación administrativa, el órgano de contratación incorporará de oficio el citado certificado al procedimiento, y quedará exonerado de aportar la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad jurídica, representación y clasificación, en su caso. Tampoco deberá aportar, el licitador inscrito en el Registro de Contratistas, los certificados de cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, ni la justificación de estar de alta y al corriente del Impuesto de Actividades Económicas en el caso de que los mismos obren en poder del citado registro y estén vigentes el último día del plazo para presentar proposiciones.

11.2.2. SOBRE B: documentación relativa a criterios no evaluables de forma automática

En el interior de este sobre y en hoja independiente firmada, se hará constar un índice con su contenido, ordenado numéricamente.

Se incluirá una declaración complementaria en la que se indicará que qué documentos y datos son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

Cualquier referencia a la documentación correspondiente al sobre C supondrá el rechazo de la plica.

Dentro de este sobre se incluirá (una copia en papel y otra en formato digital) la descripción de los productos a suministrar, incluyendo memoria descriptiva comprensiva de los artículos que se ofertan, especificando con detalle las características técnicas o de otro tipo, en su caso, acompañándose catálogos, folletos, fotografías, diseños y dibujos que complementen gráficamente la descripción de las muestras que, en el caso de exigirse, se presenten. En caso de discrepancia entre la documentación entregada en papel y la entregada en formato digital, prevalecerá la entregada en papel.

Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





En todo caso se incluirá la documentación necesaria que permita estudiar las ofertas de conformidad con los criterios de valoración no evaluables de forma automática indicados en el ANEXO y ajustada a los MODELOS "B" que en su caso se faciliten.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 147 del TRLCSP, la posibilidad de incluir variantes o mejoras en relación con la documentación contenida en este sobre se indicará en el ANEXO.

La documentación debe ir firmada por el licitador o su representante. En el caso de las uniones temporales de empresas deberá firmarse por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

11.2.3. SOBRE C: documentación relativa a criterios evaluables de forma automática

Dentro de este sobre se incluirá para su valoración la documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática que se indican en el ANEXO y ajustada a los MODELOS "C" que en su caso se faciliten. En todo caso, en las ofertas deberán desagregarse los precios por centros/dependencias/servicios y/o por conceptos.

La documentación debe ir firmada por el licitador o por su representante. En el caso de las uniones temporales de empresas deberá firmarse por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

11.2.3.1 Proposición económica

Ajustada al MODELO C1, que en su caso se facilite.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

En la oferta económica se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cuando el pago del precio total de los bienes a suministrar, consista parte en dinero y parte en la entrega de otros bienes de la misma clase, la valoración de éstos deberá consignarse expresamente por los empresarios en sus ofertas.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letras, prevalecerá la consignada en letras.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Universidad estime fundamental para la oferta.

Se rechazará cualquier oferta que exceda del presupuesto base de licitación especificado en el ANEXO.

11.2.3.2. Plazo de ejecución

En el caso de suministros para los que se determine un plazo de ejecución en el ANEXO, se indicará ajustándose al MODELO C2, que en su caso se facilite, el plazo en el que el licitador se obliga a la ejecución del contrato. **Se rechazará cualquier oferta que exceda del plazo máximo de ejecución especificado en el ANEXO.**

11.3. Devolución de la documentación que se acompaña a las proposiciones

Agotados los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que se acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. No obstante, transcurrido el plazo de cuatro meses desde la adjudicación, sin que éstos hubieran acudido a retirarla, la Universidad podrá disponer sobre su destrucción.

Handwritten signature in blue ink.

SERVIZO DE ASESORIA JURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





12. Selección del contratista y adjudicación

12.1. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación será el órgano competente para efectuar la propuesta de adjudicación y estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario. Los miembros de la Mesa serán nombrados por el Rector de la Universidade da Coruña. Puede consultarse su composición en el perfil del contratante, en la siguiente dirección: www.udc.gal/contratacionadministrativa

12.2. Calificación de documentación del SOBRE A (documentación administrativa)

Una vez recibidas las ofertas por la Secretaría de la Mesa de Contratación junto con el certificado de la persona encargada del Registro General de la Universidade da Coruña, se reunirá la misma ordenándose por el Presidente la apertura del Sobre A para calificar previamente la documentación contenida en dicho sobre.

El órgano de contratación o el órgano auxiliar de éste podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios.

La omisión o defecto formal de los documentos señalados en la cláusula 11.2.1 podrá dar lugar al rechazo de la oferta; no obstante, si la Mesa de Contratación observa defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, podrá comunicarlo a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que consten en el exterior del Sobre A y lo hará público a través del perfil del contratante del órgano de contratación, concediendo un plazo no superior a tres (3) días hábiles, para que el licitador corrija o subsane el error ante la Mesa de Contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

A continuación la Mesa de Contratación acordará la admisión o rechazo de los licitadores.

12.3. Calificación de documentación del SOBRE B (documentación relativa a criterios no evaluables de forma automática)

En el acto público celebrado en el lugar, fecha y hora fijados en el anuncio de licitación y publicado en el perfil de contratante, la Mesa de Contratación comunicará los licitadores admitidos, los rechazados y la/s causa/s de inadmisión de estos últimos. A continuación la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre B remitiendo posteriormente la documentación del citado sobre para su calificación técnica por el Órgano Competente, Servicio, Unidad Administrativa o Comisión Técnica, que en su caso se hubiese constituido, y que se indica en el ANEXO a este PCAP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa deberá atenderse a los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, que se determinan por el órgano de contratación y que se detallarán en el ANEXO al PCAP, donde también se expresará, en su caso, el umbral mínimo de puntuación exigido para continuar en el proceso selectivo.

El orden de prioridad de los criterios de adjudicación y su ponderación se fijarán por orden decreciente en el ANEXO. Cuando, por razones debidamente justificadas, no sea posible ponderar los criterios elegidos, éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia.

Una vez realizado el estudio de las distintas ofertas según los criterios indicados, por el Órgano Competente, Servicio, Unidad Administrativa o Comisión Técnica, se elaborará un informe en el que se expresará la valoración y evaluación obtenida por los licitadores en cada uno de los criterios técnicos objetivos de adjudicación contenidos en el ANEXO y se clasificará las





proposiciones presentadas por orden decreciente. Este informe, junto con la documentación, se elevará a la Mesa de Contratación con anterioridad al acto de apertura del Sobre C, correspondiendo a la Mesa la valoración de las distintas proposiciones clasificándolas en orden decreciente de valoración.

12.4. Apertura del SOBRE C (documentación relativa a criterios evaluables de forma automática)

La Mesa de Contratación comunicará a través del perfil del contratante el sitio, día y hora en que tendrá lugar la sesión pública para la apertura de la documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática (SOBRE C).

Antes de la apertura del Sobre C la Mesa informará sobre el resultado de la calificación de los documentos presentados en el Sobre B, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y de la/s causa/s de inadmisión de estas últimas, invitando a los licitadores a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan y soliciten las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones pertinentes.

A continuación se realizará la apertura del Sobre C. Una vez abierto este sobre, la Mesa de contratación evaluará y clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas, que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a los criterios indicados en el ANEXO.

12.5. Fase de adjudicación del contrato

La Mesa de Contratación, a la vista del informe de valoración y evaluación de las ofertas, procederá a formular, al órgano de contratación, la correspondiente propuesta de adjudicación, que no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto o, en su caso, propuesta de declaración de licitación desierta.

12.5.1. Documentación previa a la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación (las empresas extranjeras deberán acreditar doblemente, en cuanto a las de su país y las españolas, las obligaciones fiscales y de seguridad social):

a) Obligaciones tributarias.

Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Certificación positiva expedida por la Administración Tributaria de la Xunta de Galicia, justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

b) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la

[Handwritten signature]

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración/certificación justificativa al respecto.

Las circunstancias establecidas en las letras a), b) y c) anteriores podrán también acreditarse mediante la aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores, que acredite los anteriores extremos, tal como se indica en la cláusula 11.2.1.7.

d) Garantía definitiva y, en su caso, complementaria.

Resguardo acreditativo de la constitución a disposición del órgano de contratación, en las Cajas General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas, de las garantías indicadas en el ANEXO, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan; aunque podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP.

e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

En el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración sea coincidente con la del contrato hasta su extinción, y el CIF asignado.

f) Designación del representante de la empresa para las actuaciones conducentes a la ejecución de la prestación contratada.

g) En su caso, documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

h) Si no están datos de alta en la base de datos de terceros de la UDC, "Anexos I-II, alta-modificación base de datos terceros (circular 1.2010)" que se pueden obtener en http://www.udc.es/gobierno/equipo_reitoral/xerencia/servizos/xestion_financeira/impresos/index.html

i) Otra Documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, que le reclame el órgano de contratación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

12.5.2. Adjudicación del contrato

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a que hace referencia el apartado 12.5.1.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará al adjudicatario y a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones.

Contra la resolución de adjudicación, y siempre que se trate de un procedimiento de adjudicación de contratos sujetos a una regulación armonizada, podrá interponerse el recurso especial en materia de contratación.

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefía do Servizo de Asesoría Xurídica





13. Formalización del contrato

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar el pago de los gastos de publicidad de la licitación. De no cumplimentarse adecuadamente este requisito, quedará sin efecto la adjudicación, procediéndose de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP, pudiendo el órgano de contratación proceder a la incautación de la garantía definitiva.

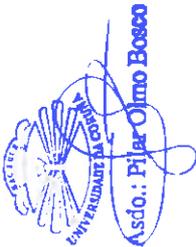
Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

La formalización del contrato se hará pública de acuerdo con lo indicado en el artículo 154 del TRLCSP.

13.1. Plazo

El contrato deberá formalizarse en los plazos indicados en el TRLCSP.

SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xefa do Servizo de Asesoría Xurídica





IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

14. Facultad de dirección e inspección

La dirección e inspección de la ejecución del contrato, sin perjuicio de las recepciones oficiales que procedan, corresponderá a la Gerencia de la Universidade da Coruña, quién podrá dirigir instrucciones a la empresa adjudicataria, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor a las cláusulas del presente pliego y el de prescripciones técnicas y demás documentos contractuales.

De acuerdo con lo especificado en el artículo 52 del TRLCSP, el gerente podrá designar un responsable del contrato que figurará en el **ANEXO** a este PCAP.

La designación o no del responsable, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Universidad asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

15. Ejecución del contrato

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, en el contrato, y en la oferta realizada por el adjudicatario, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éstos, diere al adjudicatario el órgano de contratación.

La Universidade da Coruña tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

El contratista se comprometerá a respetar las normas que en materia de uso lingüístico dispone el reglamento de usos de la lengua gallega en la Universidade da Coruña. La Universidad ofrecerá la colaboración del Servicio de Normalización Lingüística.

La información, documentación, archivos o especificaciones en cualquier soporte facilitadas por el órgano de contratación al contratista para la ejecución del contrato deberán ser consideradas por éste como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, difusión, utilización para finalidad distinta de la ejecución del contrato, comunicación o cesión a terceros. El contratista se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en lo referente a los datos a los que pueda acceder en virtud de la prestación de servicios objeto de este contrato, estableciendo las necesarias medidas de seguridad al respecto.

16. Entrega de bienes.

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.





El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Universidad, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

Cuando el acto formal de la recepción de los bienes, de acuerdo con las condiciones del pliego, sea posterior a su entrega, la Universidad será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

Los bienes quedarán en el punto de destino listos para su utilización conforme a lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas del **suministro**, debiendo, igualmente, proceder el contratista, en su caso, a la retirada de los bienes entregados como pago de parte del precio.

Los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del **suministro** al lugar convenido, serán de cuenta del contratista.

17. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.

El adjudicatario deberá contar con el personal suficiente y adecuado para cumplir con las obligaciones. Dicho personal dependerá en exclusiva del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

El contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, 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 y otro, sin que pueda repercutir contra la Universidad ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista indemnizará a la Universidad de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Corresponderá y será de cargo del contratista:

a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del **suministro**.

b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de fabricación, si procede, y los de materiales, personal, transporte, entrega y retirada de los bienes hasta el lugar y destino convenido, montaje, puesta en funcionamiento o uso y posterior asistencia técnica de los bienes que en su caso se suministren durante el respectivo plazo de garantía, así como cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales.

c) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del **suministro** contratado.

d) La indemnización de los daños que se causen tanto a la Universidad como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del **suministro**, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Universidad.

e) Toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la fabricación del **suministro**, debiendo indemnizar a la Universidad todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.





18. 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, en los términos que, en su caso, se indique en el PPT.

19. Plazos y penalidades.

El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato dentro del plazo total fijado para su realización en el **ANEXO**, así como de los plazos parciales señalados en el citado anexo.

La constitución en mora por el contratista no precisará intimación previa por parte de la Universidad. La imposición de penalidades consecuentes con dicho retraso se aplicará automáticamente por el órgano de contratación.

Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Universidad podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 212 del TRLCSP, por la resolución del contrato con pérdida de garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.

En el caso de que el contrato incluyera cláusulas de revisión de precios y el incumplimiento del plazo fuera imputable al contratista, se procederá en la forma y en los términos previstos en el artículo 93 del TRLCSP.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la Universidad por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera por motivos no imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

El **ANEXO** podrá incluir penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las obligaciones esenciales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido conforme a los artículos 64.2 y 118.1 del TRLCSP. Estas penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Para la imposición de penalidades se sustanciará un procedimiento incoado por el órgano de contratación, bien por propia iniciativa o a propuesta del responsable del contrato, en el que se dará trámite de alegaciones al contratista.

20. Abono del precio.

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los **suministros** efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Universidad con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

El pago del precio se realizará, según se indique en el **ANEXO**, de una sola vez a la entrega de los bienes o mediante pagos parciales.

El pago del precio se efectuará previa presentación de factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

Cuando se hubieren entregado bienes como pago de parte del precio se estará a lo establecido en la cláusula 4.2 de este pliego.





21. Recepción y plazo de garantía.

La recepción se efectuará en los términos y con las formalidades establecidas en los artículos 222 y 292 del TRLCSP.

Si los bienes no se hayan en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

El plazo mínimo de garantía del presente contrato será el fijado en el **ANEXO**, y comenzará a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, tendrá derecho la Universidad a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 100 d. y 298 del TRLCSP.

Transcurrido el plazo de garantía, que en su caso se indique en el contrato, si no resultaren responsabilidades, se devolverá o cancelará la garantía constituida de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del TRLCSP.

22. Modificación del contrato.

El contrato solo podrá ser modificado por razones de interés público.

En el **ANEXO** se indicará, en su caso, la posibilidad de modificación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 106 del TRLCSP.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, todas aquellas modificaciones no previstas en el **ANEXO** sólo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del TRLCSP.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

Ni el contratista ni el responsable del contrato podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa y, en su caso, del presupuesto correspondiente, por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por el órgano de contratación originarán responsabilidad en el contratista, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

23. Resolución del contrato

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP.



V. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, JURISDICCIÓN Y RECURSOS

24. Prerrogativas de la Universidad en los contratos administrativos

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y demás normativa de aplicación, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

25. Jurisdicción y recursos

De conformidad con el artículo 21 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación y adjudicación del contrato, pudiéndose interponer, alternativamente, como dispone el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso de reposición ante el órgano de contratación en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo dos meses en los términos previstos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

No obstante, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 del TRLCSP, si el contrato está sujeto a regulación armonizada, podrán ser objeto del recurso especial en materia de contratación, previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, los actos previstos en el artículo 40.2 del TRLCSP, sin que proceda contra los mismos la interposición de recursos administrativos ordinarios.

El recurso especial en materia de contratación tiene carácter potestativo, y su presentación debe hacerse necesariamente bien ante el propio Órgano de Contratación, o bien ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, encargado de su conocimiento y resolución, previa realización del anuncio ante el Órgano de Contratación y sin que quepa la presentación en cualquier otro Registro. El plazo para la interposición del recurso será de quince días hábiles computados conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del TRLCSP. Las resoluciones dictadas por el Tribunal son definitivas en la vía administrativa y directamente ejecutivas, no cabiendo contra ellas recurso administrativo alguno, sino únicamente el recurso contencioso-administrativo, que deberá interponerse en el plazo de dos meses contados desde la notificación de la resolución, en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Por su parte, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Handwritten signature in blue ink.

Informado por el Servicio de Asesoría Jurídica A Coruña, 14 DIC 2015	Aprobado por el Rector 14 DIC 2015 A Coruña, El rector P.D. El gerente (RR de 16/01/2012)
---	--

Juan M. Díaz Viloslada

SERVIZO DE ASESORIA XURIDICA
Comprobado e Conforme
A Coruña, 14/12/2015
A xeña do Servizo de Asesoría Xurídica



Asdo.: Pilar Olmo Boso