



PLIEGO TIPO Nº 14-2012-PCAP-SER-PNSP-TRLCSP-CAFETERIA-COMEDOR

PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAFETERÍA-COMEDOR MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Régimen Jurídico
2. Objeto
3. Financiación
4. Precios de los servicios a los usuarios, actualización de precios y canon
5. Garantía definitiva
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. Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.

III. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

10. Procedimiento de adjudicación y tipo de tramitación del expediente
11. Propositiones
 - 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. Declaraciones
 - 11.2.1.4. La acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social y el último recibo del impuesto de actividades económicas.
 - 11.2.1.5. Certificaciones de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas
 - 11.2.2. SOBRE B: documentación técnica, canon ofertado y pruebas de capacitación profesional
 - 11.2.2.1. Documentación técnica.
 - 11.2.2.2. Canon ofertado
 - 11.2.2.3. Pruebas de capacitación profesional
 - 11.3. Devolución de la documentación que se acompaña a las proposiciones.



12. Selección del contratista y adjudicación

12.1. Mesa de Contratación

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

12.3. Calificación de la documentación del SOBRE B (documentación técnica, canon ofertado y pruebas de capacitación profesional)

12.4. Fase de adjudicación del contrato

12.4.1 Documentación previa a la adjudicación

12.4.2 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. Obligaciones laborales y sociales del contratista

17. Seguros

18. Pago de las prestaciones del servicio

19. Resolución del contrato y penalidades

20. Responsabilidades contractuales

V. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, JURISDICCIÓN Y RECURSOS

21. Prerrogativas de la Universidad en los contratos administrativos

22. Jurisdicción competente y recursos

Ofertante

Juan M. Díaz Villoslada



I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Régimen Jurídico

El contrato a que se refiere el presente pliego, definido conforme al artículo 19.1 b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), es de naturaleza administrativa especial y se regirá por lo dispuesto en este pliego. Posteriormente se aplicará lo dispuesto en el TRLCSP, en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), y en su defecto, por las normas de derecho privado.

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.

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.

2. Objeto

El contrato al que se refiere este pliego tiene por objeto la contratación de los servicios de CAFETERÍA-COMEDOR que se indican en el **ANEXO** a este PCAP.

En el PPT se detallan las prescripciones técnicas particulares que regirán la realización de la prestación y definirán la prestación del servicio.

3. Financiación.

Dadas las características del servicio a realizar, que no conlleva gastos para el presupuesto de la Universidad, no procede financiación.

4. Precios de los servicios a los usuarios, actualización de precios y canon de explotación

Los precios del servicio, que abonarán los usuarios del mismo, serán fijados por la Universidad para los productos básicos de cafetería y comedor, según se establece en la **LISTA DE PRECIOS** vigente.

Los precios del servicio podrán actualizarse por la Gerencia, oídos los concesionarios de los servicios, en el mes de septiembre de cada año.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales financieros, seguros, transporte y desplazamiento del personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos, en especial el Impuesto sobre el Valor Añadido y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente del precio establecido.

El canon base de explotación será fijado por la Universidad en el **ANEXO** a este PCAP.



Los licitadores podrán proponer al alza en su oferta económica el canon a abonar a la Universidad, que incluirá como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido. Dicho canon se actualizará anualmente, en función del IPC.

El adjudicatario hará efectivo el pago del canon a la Universidad en cuatro plazos iguales, antes del vencimiento de cada trimestre natural. El incumplimiento de esta obligación en los plazos establecidos podrá ser causa de resolución del contrato y de la incautación de las garantías presentadas.

5. Garantía definitiva

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.

Teniendo en cuenta las características del contrato, la garantía definitiva se determinará en función del canon fijado en el **ANEXO** a este PCAP.

La garantía definitiva deberá prestarse y depositarse en las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP.

6. Gastos

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos, en su caso, de formalización del Contrato.

7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será el fijado 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.



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 del 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 78 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 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

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 el 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. Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.

En aquellos contratos que impongan al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, el órgano de contratación deberá facilitar a los licitadores, en el propio pliego o en la documentación complementaria, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la referida información al órgano de contratación, a requerimiento de éste.

III. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

10. Procedimiento de adjudicación y tipo de tramitación del expediente

El contrato de **servicios** se adjudicará por procedimiento negociado.

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

El órgano de contratación podrá articular el procedimiento negociado en fases sucesivas, indicándolo en el **ANEXO**, a fin de reducir progresivamente el número de ofertas a negociar mediante la aplicación de los criterios de adjudicación establecidos.

El Órgano Competente, Servicio, Unidad Administrativa o Comisión Técnica, que en su caso se hubiese constituido, encargada de la calificación técnica y que se indica en el **ANEXO** a este PCAP negociará con los licitadores las ofertas que éstos hayan presentado con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa.

En el **ANEXO** se determinarán los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas.

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. Propositiones

11.1. Presentación de proposiciones, lugar y plazo

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

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 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 concursante, la denominación del 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.

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 que se indique en la solicitud de oferta.

11.2. Forma de presentación de las proposiciones

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

SOBRE A: documentación administrativa.

SOBRE B: documentación técnica, canon ofertado y pruebas de capacitación profesional

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 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.

Cualquier referencia a la documentación correspondiente al sobre B en el sobre A, supondrá el rechazo de la plica.

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 cada sobre y en hoja independiente, se hará constar su contenido ordenado numéricamente.

Los documentos que se relacionan a continuación podrán entregarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

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 de constitución, y de modificación en su caso, estatutos o acta 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.



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 y profesional) se especificarán en el **ANEXO** a este PCAP.

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.

La Mesa o el órgano de contratación podrán 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 siguientes medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP:

1. Mediante la presentación del certificado de clasificación administrativa como contratista de servicios referente al tipo de servicio objeto de la licitación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

2. Declaraciones apropiadas de entidades financieras.

3. Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

4. Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

5. Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

b) Los licitadores deberán acreditar su **solvencia técnica o profesional** por uno o varios de los siguientes medios establecidos en el artículo 78 del TRLCSP:

1. Mediante la presentación del certificado de clasificación administrativa como contratista de servicios referente al tipo de servicio objeto de la licitación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, acompañado de una declaración sobre su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la misma.

2. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.



3. Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

En el caso de exigirse medios concretos de justificación de las solvencias (económica y financiera y/o técnica o profesional) se especificarán en el **ANEXO**.

11.2.1.3. Declaraciones:

- a) 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 y 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 tal requisito 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 11.2.1.4. 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**.
- b) 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. La declaración se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A3**.
- c) 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 incurso 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**.
- d) 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**.
- e) A los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del RGCP, 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 del artículo 42.1 del Código de Comercio, con indicación de los 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**.
- f) Manifestación por escrito de que los licitadores cumplen lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos, relativo a la obligación de contar con un dos por ciento de trabajadores con discapacidad o adoptar las medidas alternativas correspondientes. La manifestación se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A7**.
- g) Manifestación responsable 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**.



- h) Manifestación por escrito de que se ha procedido a la revisión de los equipos, instalaciones o dependencias objeto de la prestación, o bien que se renuncia a dicha revisión, asumiendo cualquier incidencia detectada con posterioridad.

La manifestación se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A9**.

11.2.1.4. 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.

11.2.1.5. 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 técnica, canon ofertado y pruebas de capacitación profesional

En el interior de este sobre y en hoja independiente, se hará constar su contenido, ordenado numéricamente. La documentación debe ir firmada por el licitador o por su representante.

11.2.2.1. Documentación técnica

Dentro de este sobre se incluirá (**una copia en papel y otra en formato digital**), la documentación que permitirá estudiar las ofertas de conformidad con los criterios de valoración indicados en el **ANEXO**, y ajustada al **MODELO B** que en su caso se facilite. En el caso de discrepancia entre la documentación entregada en papel y la entregada en formato digital, prevalecerá la entregada en papel.

- 1º.- El plan de explotación del servicio: indicará los menús, platos combinados y raciones de cocina con indicación de precios y pesos de los mismos y demás estimaciones que el oferente considere oportuno mencionar.
- 2º.- El plan de limpieza: indicará las actuaciones que pretende llevar a cabo para conseguir el mejor grado posible de limpieza en la cafetería-comedor a su cargo.
- 3º.- Relación de medios materiales que pondrá a disposición del servicio: se indicará si son nuevos o usados y la valoración de los mismos. Se especificará separadamente la vajilla, cristalería y menaje de cocina y, por otra parte, la maquinaria y material instrumental (cafetera, molino, plancha, etc.)

11.2.2.2. Canon ofertado

La proposición se ajustará al **MODELO B1** 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.



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 proposición en la que el canon ofertado sea inferior al fijado como canon base de licitación, especificado en el **ANEXO**.

11.2.2.3. Pruebas de capacitación profesional:

Los licitadores se comprometerán, ajustándose al **MODELO B2** que en su caso se facilite, a someterse a la realización de las pruebas de capacitación profesional que, en su caso, se indiquen en el **ANEXO** a este PCAP.

En el supuesto de empresario individual, el licitador tendrá que asumir personalmente la dirección del servicio y concurrir al menos a una de las pruebas de capacitación; sólo se admitirá la realización de las pruebas por una persona distinta cuando el licitador sea persona jurídica.

A los efectos de la realización de las citadas pruebas, los licitadores deberán incluir en este sobre:

- Nombre y apellidos de la persona/s que realizarán las pruebas.
- Copia de sus DNI, o en su caso, de los documentos que hagan sus veces.
- Datos de contacto (domicilio, teléfono, fax, e-mail) a efectos de comunicación del lugar, día y hora en el que tendrán lugar las pruebas a las que se les convocará.

La omisión de la documentación correspondiente a las pruebas de capacitación profesional podrá suponer el rechazo de la plica.

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 4 meses desde la adjudicación, sin que éstos hubieran acudido a retirarla, la Universidad podrá disponer sobre su destrucción.

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.es/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, 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 técnica, canon ofertado y pruebas de capacitación profesional)

La Mesa de contratación procederá a la apertura del sobre B de los licitadores admitidos y remitirá 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 de valoración contenidos en el ANEXO.

Este informe, junto con la documentación, se elevará a la Mesa de contratación, que evaluará y clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas.

12.4 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.

12.4.1. 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 Autonómica 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 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 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 11.2.1.5.

d) Garantía definitiva.

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

g) 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.

12.4.2. 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 12.4.1

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores.

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



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.

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 publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

13.1. Plazo

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

O Xerente

Juan M. Díaz Villoslada



IV. EJECUCION DEL CONTRATO

14. Facultad de dirección e inspección

La dirección e inspección de la ejecución del contrato 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.

15. Ejecución del contrato

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

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

El contratista queda obligado a aportar los medios y equipos necesarios para la buena prestación del servicio, así como el personal y demás exigencias que, en su caso, se determinen en el pliego de prescripciones técnicas, estando obligado a mantener en todo momento y en cualquier circunstancia el número de trabajadores y dedicación ofertados.

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos que se deriven del mantenimiento, conservación, reparación y reposición de los locales, mobiliario, maquinaria e instalaciones.

Los elementos que constituyan el equipo técnico o material de la empresa contratista podrán ser reconocidos por la unidad técnica o administrativa que determine la Gerencia. Dicha unidad podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado para el servicio, debiendo el contratista, en tal caso, reemplazarlo en un plazo no superior a 72 horas.

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.

El contratista estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono de la contraprestación económica.



b) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo regular su funcionamiento, sin perjuicio de las facultades de la Universidad en orden a asegurar la buena marcha del mismo.

c) Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro consecuencia del de gestión del servicio.

Corresponderán y serán a 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 **servicio** contratado.

b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.

c) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del **servicio** 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 **servicio**, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Universidad.

16. Obligaciones laborales y sociales 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 adjudicatario deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como de manipulación de alimentos, referida al propio personal a su cargo. Así mismo, será responsable del cumplimiento, en aquellos aspectos que le sean aplicables, de las disposiciones sobre vigilancia y control sanitario de comedores colectivos.

La Universidad podrá solicitar copias de los contratos de trabajo y la remisión periódica de los boletines de cotización a la Seguridad Social del personal adscrito al **servicio**, así como de los que en un futuro se pudieran hacer por ampliación de la plantilla o sustitución.

El incremento del personal, cuando la utilización del servicio así lo requiera, necesitará la aprobación previa del órgano de contratación. En todo caso el contratista deberá remitir la copia de los contratos de sustitución celebrados, y enviar trimestralmente a la Gerencia la copia de los boletines de cotización a la Seguridad Social.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado trabajos objeto del contrato como personal de la Universidade da Coruña.

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.



17. 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 indiquen en el PPT.

18. Pago de las prestaciones del servicio

El Contratista tendrá derecho al abono de las prestaciones del servicio que realmente ejecute, de conformidad con los precios establecidos, por parte de los usuarios de los servicios de cafetería y comedor.

19. Resolución del contrato y penalidades

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, con los derechos que se establecen en los mismos.

Asimismo, constituirá causa de resolución del contrato imputable al contratista:

- a) El incumplimiento de la obligación de guardar sigilo y de someterse a la obligación de confidencialidad de la información a que se refiere el artículo 140 del TRLCSP.
- b) El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato: se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado.
- c) La utilización de los medios puestos a disposición del servicio por la Universidad, para fines distintos del objeto del contrato, salvo que medie autorización de la Gerencia.
- d) La utilización de las instalaciones para actividades ajenas a las de la Comunidad Universitaria sin previa autorización.
- e) La expedición de productos o prestación de servicios ajenos a la actividad de hostelería, salvo los autorizados expresamente por la Universidad.
- f) Cobrar precios superiores a los autorizados por la Gerencia de la Universidad.
- g) El incumplimiento de los horarios establecidos para el servicio.
- h) No hacer efectivo el pago del canon en los plazos establecidos.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

El órgano de contratación de la Universidad podrá resolver el contrato, practicando la liquidación que proceda, si durante cuatro días hábiles consecutivos o seis alternos, se interrumpiese la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, salvo en casos de fuerza mayor.

También será causa de resolución el incumplimiento de las restantes obligaciones contenidas en el contrato, las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones o el comportamiento irregular del personal de la empresa.



La Universidade da Coruña podrá optar, en los supuestos de incumplimiento contractual contemplado en esta cláusula, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalizaciones indicadas en el **ANEXO**.

20. Responsabilidades contractuales

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros y extravíos que por su actuación se pudieran producir en el mobiliario, material, instalaciones o edificios de la Universidad reparándolos a su costa y satisfaciendo las indemnizaciones procedentes.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios fuesen ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Universidad, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

Los terceros podrán requerir previamente, dentro del año siguiente a la ejecución del hecho, al órgano de contratación para que éste, oído el contratista, se pronuncie sobre a cual de las partes contratantes corresponde la responsabilidad de los daños. El ejercicio de esta facultad interrumpe el plazo de prescripción de la acción civil.

La reclamación de daños se formulará, en todo caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación aplicable a cada caso.

La Universidade da Coruña podrá incautarse de las garantías, ordinarias y complementarias para responder de:

- a) Las penalizaciones impuestas al contratista.
- b) Del resarcimiento de los daños y perjuicios que el adjudicatario ocasionara a la Universidad por causa de la ejecución del contrato y de los gastos originados a la misma por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) La incautación que se pueda decretar en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el mismo o con carácter general en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.





V. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, JURISDICCIÓN Y RECURSOS

21. 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.

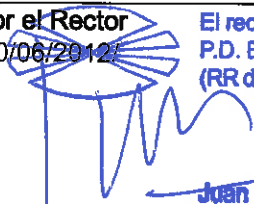
Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

22. Jurisdicción competente y recursos

Las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, cuando no pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos en alzada, ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, en el plazo de un mes.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del Contrato, serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

A Coruña,

Informado por el Servicio de Asesoría Jurídica A Coruña, 20/06/2012  	Aprobado por el Rector A Coruña, 20/06/2012  El rector P.D. El gerente (RR de 16/01/2012) Juan M. Díaz Villoslada
---	---

