

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

## 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. 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. 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 técnica y proposición económica.

- 11.2.2.1. Documentación técnica.
- 11.2.2.2. Proposición económica.
- 11.2.2.3. Plazo de ejecución.

- 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 documentación del SOBRE A (documentación administrativa)
- 12.3. Calificación de documentación del SOBRE B (documentación técnica y proposición económica)
- 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**

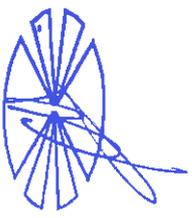
- 14. Facultad de dirección e inspección
- 15. Ejecución del contrato
- 16. Entrega de bienes.
- 17. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.
- 18. Seguros
- 19. Plazos y penalidades.
- 20. Abono del precio.
- 21. Recepción y plazo de garantía
- 22. Modificación del contrato.
- 23. Resolución del contrato

**V. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, JURISDICCION Y RECURSOS**

- 24. Prerrogativas de la Universidad en los contratos administrativos
- 25. Jurisdicción competente y recursos

O Xerente

Juan M. Diaz Vilcalada



## I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

### 1. Régimen Jurídico

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el 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), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, 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); con carácter supletorio se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, 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 prestación a la que se refiere el **ANEXO** a este PCAP.

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

### 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.

### 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.

En el **ANEXO** se indicará el sistema de determinación del precio, que podrá estar referido a componentes de la prestación, unidades de ejecución o unidades de tiempo, o fijarse en un tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición, o resultar de la aplicación de honorarios por tarifas o de una combinación de varias de estas modalidades.

#### 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.

En el **ANEXO** se establecerá igualmente la posibilidad de incluir cláusulas de variación de precios en función del cumplimiento de determinados objetivos de plazos o de rendimiento, así como penalizaciones por incumplimiento de cláusulas contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 87.4 del TRLCSP.

#### 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.

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

#### 6. Gastos

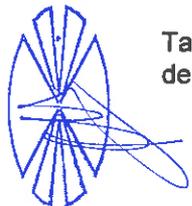
Serán por cuenta del adjudicatario, en su caso, los gastos de formalización del Contrato.

#### 7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato, así como los plazos parciales 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.

O Xerente  
Juan M. Díaz Villoslada





## 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 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.

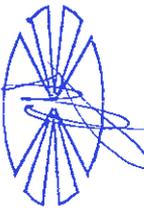
#### 9.3. Personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea

**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. 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.

Gerente  
Juan M. Díaz Villoreja

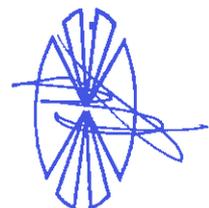


Cuando la legislación del Estado en el que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

#### 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.

O Xerárnte  
José M. Díaz Villoslada





### 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.

Cuando por la cuantía del contrato de que se trata, correspondiese aplicar los procedimientos abiertos, restringidos o negociados con publicidad y por razones justificadas se proponga la contratación por el procedimiento negociado sin publicidad, **la mesa de contratación de la UDC deberá previamente pronunciarse sobre la adecuación de dicho procedimiento**, luego de la solicitud en informe razonado del centro de gasto, servicio o unidad administrativa proponente, que se basará necesariamente en alguna de las causas excepcionales establecidas en los artículos 170 a 175 del TRLCSP.

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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

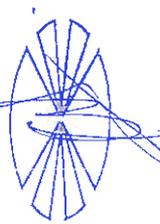
Las proposiciones se presentarán de lunes a viernes, antes de las 14:00 horas, en el Registro General de la Universidade da Coruña, C/Maestranza, núm. 9 (15001-A Coruña), dentro del plazo que se determine en el anuncio. Si este plazo finaliza en sábado o día inhábil, se trasladará al siguiente día hábil.

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](mailto: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.

Of. Asistente  
D. Xosé M. Díez Vilcoaleda



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 y proposición económica.

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.**

En los expedientes divididos por lotes, a cada lote se le asignará un importe de licitación; en este supuesto, las ofertas se presentarán 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.**

**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 este 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, a excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, que deberán ser en todo caso originales.



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 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), 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.

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) Cuando en el ANEXO no se exija clasificación administrativa, para los contratos de **servicios**, los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica o profesional por uno de los medios establecidos en el artículo 78 del TRLCSP o 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.

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

c) Cuando se exija clasificación administrativa:

- Cuando sea exigible clasificación administrativa de acuerdo con el TRLCSP, dicha circunstancia se hará constar en el ANEXO, debiendo presentar el licitador el certificado de clasificación administrativa exigido, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Estado.

- En el caso de que una parte de la prestación objeto del contrato tenga que ser realizada por empresas especializadas que cuenten con una determinada habilitación o autorización empresarial o profesional, la clasificación en el grupo correspondiente a esa especialización, en el caso de ser exigida, en el ANEXO, podrá suplirse por el compromiso del empresario de subcontratar la ejecución de esta porción con otros empresarios que dispongan de la habilitación y, en su caso, clasificación necesarias, siempre que el importe de la parte que deba ser ejecutada por éstos no exceda del 50 por 100 del precio del contrato.

- Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo que a tal efecto se le conceda para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

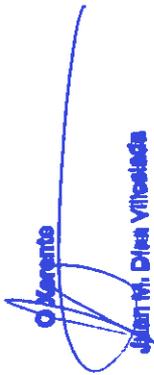
- En el caso de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, no será exigible la clasificación, sin perjuicio de la obligación de acreditar su solvencia.

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

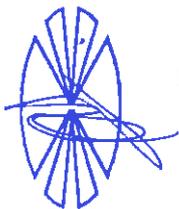
En los contratos sujetos a **regulación armonizada** el órgano de contratación podrá exigir en el ANEXO la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad, o de gestión medioambiental, conforme a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

## 11.2.1.4. Declaraciones:

- a) 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 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 11.2.1.5. **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.**
- 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 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.**
- 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.**



O Firmante  
Juan M. Díez Vilhedeira





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 técnica y proposición económica

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 permita 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 caso de discrepancia entre la documentación entregada en papel y la entregada en formato digital, prevalecerá la entregada en papel.

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.

Si así se establece en el ANEXO podrá imponerse al contratista la subcontratación con terceros no vinculados al mismo, de determinadas partes de la prestación

11.2.2.2. Proposición económica

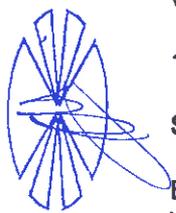
Se incluirá por duplicado, ajustada al MODELO "B1" que en su caso se facilite.

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.

O  
Juan M. Díaz Vilabrada



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.

### 11.2.2.3. Plazo de ejecución

En el caso de **servicios** dirigidos a la obtención de un resultado para los que se determine un plazo de ejecución en el ANEXO, se indicará, ajustándose al **MODELO "B2" (por duplicado)**, 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.

## 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](http://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 y proposición económica)

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 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, que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, conforme a los criterios indicados en el **ANEXO**.

#### 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 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 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 11.2.1.7.

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 una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, 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) Designación del representante de la empresa para las actuaciones conducentes a la ejecución de la prestación contratada.

f) 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 y se notificará al adjudicatario y a los licitadores.

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.

### 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.

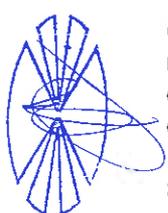
Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

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. Diaz Villoslada





#### IV. EJECUCIÓN 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.

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.

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.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y **servicios** realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

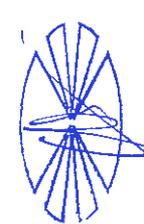
El contratista estará obligado a presentar un programa de trabajo, cuando así se especifique en el PPT, con el contenido que en el mismo se indique, que será aprobado por el órgano de contratación.

El contratista no podrá sustituir al personal facultativo adscrito a la realización de los trabajos sin la expresa autorización del responsable del contrato, y no podrá dar de alta/baja a trabajadores sin comunicarlo previamente, para su autorización por la Gerencia de la Universidad.

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.

O Xesús  
Díez Villoslada



## 16. 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.

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

La Universidad podrá solicitar la remisión periódica de 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.

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 **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.

## 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 indique en el PPT.

## 18. 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.

#### 19. Abono del precio.

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Universidad.

El pago del precio se realizará, según se indique en el **ANEXO**, de una sola vez a la finalización del trabajo o mediante pagos parciales, previa recepción de conformidad.

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.

#### 20. Recepción y plazo de garantía.

En el PPT se indicará, en su caso, el lugar de entrega del objeto del contrato.

La constatación de la correcta ejecución del objeto del contrato se acreditará mediante la certificación expedida por el responsable del contrato.

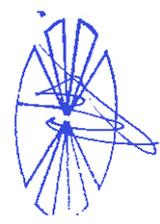
El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de la recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

La recepción se efectuará en los términos y con las formalidades establecidas en los artículos 222 y 307 del TRLCSP.

Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo y cumplido el plazo de garantía que, en su caso, se indique en el contrato, se procederá a la devolución de la garantía prestada, si no resultaren responsabilidades que hubieran de ejercitarse sobre la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del TRLCSP.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Alfonso  
Juan M. Díaz Vilaslada



Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 310, 311 y 312 del TRLCSP sobre subsanación de errores y responsabilidad en los contratos que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obras.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

## 21. Propiedad de los trabajos realizados.

Quedarán en propiedad de Universidade da Coruña tanto el **servicio** recibido como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Universidad su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por la Universidad, y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

Los contratos de **servicios** que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevarán aparejada la cesión de éste a la Universidade da Coruña.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático a la Administración todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva a la Universidade da Coruña, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

## 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 308 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 competente y recursos

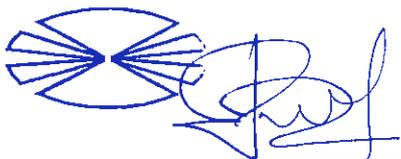
Las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, cuando no pongan fin a la vía administrativa podrán 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.

O Xerente

Juan M. Díaz Villoslada

Informado por el Servicio de Asesoría Jurídica  
A Coruña, 25/04/2012



Aprobado por el Rector  
A Coruña, 25/04/2012

El rector  
P.D. El gerente  
(RR de 16/01/2012)

Juan M. Díaz Villoslada

