



PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-COMEDOR MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO

ÍNDICE

**I. ELEMENTOS DEL CONTRATO**

1. Régimen Jurídico
2. Objeto
3. Financiación
4. Precio del servicio 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
  - 9.2. Condiciones especiales de compatibilidad
  - 9.3. Personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea
  - 9.4. Empresas comunitarias
  - 9.5. Uniones de empresarios
  - 9.6. Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.

**III. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

10. Procedimiento de adjudicación

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. 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. El compromiso de que la persona que asuma la dirección de los servicios se somete a la realización de las pruebas pertinentes de capacitación profesional.
- 11.2.1.6. Certificaciones de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas

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

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

- 11.2.3.1. Canon ofertado



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
- 12.3. Calificación de la documentación del SOBRE B
- 12.4. Apertura del SOBRE C
- 12.5. Adjudicación provisional y definitiva del contrato
  - 12.5.1. Adjudicación provisional
  - 12.5.2. Documentación previa a la adjudicación definitiva
  - 12.5.3. Adjudicación definitiva
  - 12.5.4. Publicidad de la adjudicación

**13. Formalización del contrato**

**IV. EJECUCION DEL CONTRATO**

- 14. Obligaciones generales
- 15. Condiciones laborales y sociales
- 16. Póliza de seguros
- 17. Pago de las prestaciones del servicio
- 18. Modificación del contrato.
- 19. Cesión y subcontratación
  - 19.1. Cesión
  - 19.2. Subcontratación

**V. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

- 20. Resolución del contrato y penalidades
- 21. Responsabilidades contractuales

**VI. FACULTAD DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN**

**VII. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

- 22. Prerrogativas de la Universidad en los contratos administrativos
- 23. Jurisdicción competente y recursos



## I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

### 1. Régimen Jurídico

El Contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se rige por el presente pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), por el pliego de prescripciones técnicas (PPT); por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público (LCSP), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público y, en cuanto no se encuentre derogado por ambas normas, por el Reglamento General de contratos de las administraciones públicas (RGCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

El presente PCAP, el PPT y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego de cláusulas administrativas cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

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

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

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la 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** al PCAP, en el que también se especifican los códigos correspondientes de la nomenclatura CPV de la Comisión Europea, y a la clasificación estadística de productos por actividades de la Comunidad Económica Europea (CPA).

El objeto del contrato que se desea adjudicar determina las normas que se aplicarán al procedimiento de adjudicación y a la ejecución y cumplimiento.

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. Precio del servicio 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 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** al 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.

## 5. Garantía Definitiva

Teniendo en cuenta las características del contrato, la garantía definitiva se determinará en función del canon y de la valoración del equipamiento puesto a disposición del servicio por la Universidad.

Los que resulten adjudicatarios provisionales del contrato deberán constituir la garantía definitiva a favor de la Universidade da Coruña, por el importe fijado en el **ANEXO**.

La garantía definitiva deberá prestarse y depositarse en las formas establecidas en el artículo 84 de la LCSP.

## 6. Gastos

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

## 7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato, será el fijado en el **ANEXO**, y comenzará a contar a partir de 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, en uso de la competencia atribuida por Resolución Rectoral de 03.02.2004.

#### 8.2. Perfil del contratante

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación provisional y definitiva del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la LCSP.

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

Serán aptas para contratar con la Universidad las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el art. 49 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a lo establecido en los artículos 63, 64 y 67 de la LCSP, o, en los casos en que así lo exija la ley, se encuentren debidamente clasificadas.

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

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

#### 9.2. Condiciones especiales de compatibilidad

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

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

**Deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española**, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, 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. Uniones de empresarios

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

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

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

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

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

## 9.6. 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

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

El contrato de se adjudicará por el procedimiento abierto.

Los órganos de contratación y el contratista se someterán a la obligación de confidencialidad de la información a que se refiere el artículo 124 de la LCSP.

#### 11. Proposiciones

##### 11.1. Presentación de proposiciones, lugar y plazo

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

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 131 de la LCSP, la posibilidad de incluir variantes o mejoras se indicará en el **ANEXO**.

Las proposiciones se presentarán, 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.

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

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 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 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 y en la forma que se determine en el anuncio de licitación.

## 11.2. Forma de presentación de las proposiciones

Para tomar parte en el procedimiento de adjudicación los licitadores deberán presentar tres sobres señalados como sigue:

**SOBRE A:** documentación administrativa.

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

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

Todos los sobres se presentarán cerrados, y firmados por el licitador o persona que le represente, con firma legible, identificadora del proponente, la denominación del objeto de la contratación, nº de expediente al que se presenta proposición, y el nombre y apellidos de la persona que firme la proposición en representación de otro o de una entidad.

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

**Cualquier referencia a la documentación correspondiente al sobre C (CANON) en los sobres A o B, 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 ordenado numéricamente.**

### 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.

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.

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.1 del RGCAP, aprobado por R.D. 1098/2001, de 12 de octubre.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea 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 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga.

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

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

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora o candidata por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento las sociedades absorbentes, las resultantes de la fusión, las beneficiarias de la escisión o las adquirentes del patrimonio o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

11.2.1.2. Los que justifiquen los requisitos de su solvencia, además de comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello:

a) Los licitadores deberán acreditar su **solvencia económica y financiera** por uno o varios de los siguientes medios establecidos en el artículo 64 de la LCSP:

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 67 de la LCSP:

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. Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

4. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

5. Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

6. 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.

7. En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

8. Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

9. Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

10. Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

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**.



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

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 definitiva, 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 45 de la LCSP, de no haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante Unión Temporal de Empresarios. Los contratos que tengan por objeto la vigilancia, supervisión, control y dirección de la ejecución de obras e instalaciones no podrán adjudicarse a las mismas empresas adjudicatarias de los correspondientes contratos de obras, ni a las empresas a éstas vinculadas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.  
La declaración se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A3**.
- c) De acuerdo con el art. 49 LCSP, 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, de no estar incurso en ninguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril , de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio , del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.  
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, 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 en la oferta se han tenido en cuenta las disposiciones vigentes relativas a protección y condiciones de trabajo, así como del cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril de Integración social de los minusválidos.  
La manifestación se formalizará en el modelo que en su caso se facilite como **MODELO A7**.

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





11.2.1.4. 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. El compromiso de que la persona que asuma la dirección de los servicios se somete a la realización de las pruebas pertinentes de capacitación profesional.

En el supuesto de empresa 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 que sea persona distinta, en el caso de que 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 o personas que realizarán las pruebas.
- Copia del DNI
- Domicilio y teléfono de contacto a efectos de comunicación de lugar, día y hora en que las pruebas tendrán lugar.

El lugar, día y hora para la realización de las pruebas se comunicará oportunamente a los licitadores.

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

Cuando la acreditación de las circunstancias mencionadas en las cláusulas 11.2.1.1. y 11.2.1.2. se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el apartado 2 del artículo 72 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el artículo 73, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador o sus representantes con facultades que figuren en el Registro, en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

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

Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al 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 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 oposiciones.

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

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

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

Dentro de este sobre se incluirá la siguiente documentación (una copia en papel y otra en formato digital), que permitirá estudiar las ofertas de conformidad con los criterios de valoración no evaluables de forma automática indicados en el ANEXO.





- 1º.- El plan de explotación del servicio: El mencionado plan de explotación 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: Se indicará también 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, indicando si son nuevos o usados y la valoración de los mismos. Se especificará separadamente vajilla, cristalería y menaje de cocina, y por otra parte maquinaria y material instrumental (cafetera, molino, plancha, etc.)

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

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

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

Dentro de este sobre se incluirá la documentación que permita la valoración de la oferta de acuerdo con los criterios evaluables de forma automática que se indican en el ANEXO y ajustada a los MODELOS "C" que en su caso se faciliten.

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

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.

#### 11.2.3.1 Canon ofertado

La proposición se ajustará al **MODELO C 1** 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 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.

### 11.3. 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](http://www.udc.es/contratacionadministrativa))

### 12.2. Calificación de documentación del SOBRE A

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

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

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

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

### 12.3. Calificación de documentación del SOBRE B

La Mesa de contratación comunicará los licitadores admitidos, los rechazados y la/s causas/s de inadmisión de estos últimos. A continuación la Mesa de contratación procederá a la apertura del sobre B en sesión pública y en el lugar, fecha y hora fijados en el anuncio de licitación, remitiendo posteriormente la documentación del citado sobre para su calificación técnica por el Órgano Competente, Servicio, Unidad Administrativa o Comisión Técnica, que en su caso se hubiese constituido, y que se indica en el **ANEXO** a este PCAP.

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

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

Una vez realizado el estudio de las distintas ofertas según los criterios indicados, por el Órgano Competente, Servicio, Unidad Administrativa o Comisión Técnica, se elaborará un informe en el que se expresará la valoración y evaluación obtenida por los licitadores en cada uno de los criterios técnicos objetivos de adjudicación contenidos en el **ANEXO** y clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente. Este informe, junto con la documentación, se elevará a la Mesa de contratación.



#### 12.4. Apertura del SOBRE C

Una vez recibido en la Secretaría de la Mesa de contratación el informe de valoración de la documentación relativa a criterios no evaluables de forma automática (SOBRE B), la Mesa de contratación comunicará a través del perfil del contratante el sitio, día y hora en que tendrá lugar la sesión pública, para comunicar el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas de las rechazadas y de la/s causas/s de inadmisión de estas últimas.

Antes de proceder a la apertura de la documentación relativa a criterios evaluables de forma automática (SOBRE C), se invitará a los licitadores a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan y soliciten las explicaciones que estimen necesarias procediéndose por la mesa a las aclaraciones pertinentes.

Una vez abierto este sobre, la Mesa de contratación evaluará y clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente conforme a los criterios indicados en el **ANEXO**.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas resultará adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. Y en el caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se le haya atribuido a cada criterio.

#### 12.5. Adjudicación provisional y definitiva del contrato

##### 12.5.1 Adjudicación provisional

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.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el **ANEXO**.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación provisional, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

La adjudicación provisional al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 136 LCSP, presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos emitidos en el procedimiento realizado en cumplimiento del artículo 136.3 LCSP.

Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación provisional será de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se indique otro en el **ANEXO**.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

La resolución de adjudicación provisional será notificada a los candidatos o licitadores, y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.



12.5.2. Documentación previa a la adjudicación definitiva.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el perfil de contratante del órgano de contratación. En los expedientes declarados de urgencia, este plazo quedará reducido a diez días hábiles.

Durante este plazo, el adjudicatario deberá presentar 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.

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.

Las circunstancias establecidas en las letras a) y b) 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 11.2.1.6.

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.

d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de su 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, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de la LCSP establezcan; aunque podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 LCSP.

Si se constituye la garantía mediante aval, prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, deberá aportarse el documento original.

Si se constituye la garantía mediante seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo, deberá aportarse el original del certificado del contrato.

Si se constituye en valores de Deuda Pública, deberán aportarse los certificados de inmovilización de los valores anotados.

En caso de constituirse en efectivo, deberá depositarse en las Cajas Provinciales de Depósito establecidas en las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de Economía y Hacienda.

No obstante, el órgano de contratación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía, justificándolo adecuadamente en el ANEXO.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará, una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado en el contrato y cumplido éste satisfactoriamente, o resuelto sin culpa del contratista.

La garantía definitiva responderá de los conceptos indicados en el artículo 88 de la LCSP.

e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.

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

f) Justificante de pago del anuncio de la licitación.

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

h) 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 53.2 de la LCSP, que le reclame el órgano de contratación.

#### 12.5.3. Adjudicación definitiva

Transcurridos quince días hábiles desde la adjudicación provisional (10 días hábiles, en el caso de expedientes declarados de urgencia) y presentada la documentación señalada en el apartado anterior, la adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva en el plazo máximo de diez días hábiles.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria, la Universidade da Coruña declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 135.5 LCSP.

La adjudicación definitiva del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, será publicada en el perfil del contratante, así como notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores, sin perjuicio de su publicación en los correspondientes periódicos oficiales.

Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información, en un plazo máximo de quince días a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

#### 12.5.4. Publicidad de la adjudicación

La adjudicación definitiva de los contratos cuya cuantía sea superior a las cantidades indicadas en el artículo 122.3 se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación. Cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000 euros, deberá publicarse, además, en los Diarios o Boletines Oficiales que correspondan, un anuncio en el que se dé cuenta de dicha adjudicación, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de adjudicación del contrato.

Cuando se trate de contratos sujetos a regulación armonizada el anuncio deberá enviarse, en el plazo señalado en el párrafo anterior, al «Diario Oficial de la Unión Europea» y publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

### 13. Formalización del contrato



El contrato se formalizará en el plazo de diez días hábiles (5 días hábiles, en el caso de expedientes declarados de urgencia), a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, 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 y quedando obligado a la entrega de una copia autorizada al órgano de contratación.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Universidade da Coruña podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía que, en su caso se hubiese constituido, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 140 de la LCSP, y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

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

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en los artículos 96 y 97 de la LCSP.

#### IV. EJECUCION DEL CONTRATO

##### 13. Obligaciones generales

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

En todo lo relativo a la exigencia de los derechos y cumplimiento de obligaciones, incidencias y modificaciones contractuales, extinción y liquidación del contrato, se estará sometido a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

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.

Queda prohibida rigurosamente la expedición de productos o prestación de servicios ajenos a la actividad de hostelería, salvo los autorizados expresamente por la Universidad.

La utilización de las instalaciones para otras actividades de fuera de la Comunidad Universitaria requerirá la previa autorización de la Universidad.

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) Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Universidad.
- d) 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.

9





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.

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.

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.

## 15. Condiciones laborales y sociales

El contratista deberá cubrir el servicio con el personal adecuadamente cualificado necesario para atender sus obligaciones. El personal contratado por el adjudicatario para el servicio objeto del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con la Universidade da Coruña, por entenderse que el mismo dependerá única y exclusivamente del contratista, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y 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.

En caso de accidente, o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de los trabajos, el contratista cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Universidade da Coruña.

El contratista deberá constituir, en su caso, el órgano necesario con la función específica de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre Seguridad e Higiene en el trabajo y designará el personal técnico de seguridad que asuma las obligaciones correspondientes en cada centro de trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones o la infracción sobre las disposiciones de Seguridad no implicará responsabilidad alguna para la Universidad.

El incremento del personal, cuando la utilización del servicio así lo requiera, necesitará la aprobación previa del órgano de contratación, que podrá solicitar las 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.

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.

## 16. Póliza de seguros





El contratista deberá concertar, con una entidad aseguradora, una póliza de seguros, que responderá de cualquier tipo de accidente que produzca daños en las personal o cosas como consecuencia del funcionamiento del servicio.

## 17. 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.

## 18. Modificación del contrato.

La posibilidad de que el contrato sea modificado y las condiciones en que podrá producirse la modificación se recogerán en el **ANEXO** y en el documento contractual. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Ni el contratista ni el responsable del contrato podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida autorización del órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por el órgano de contratación originarán responsabilidad en el contratista, que no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

Los posibles aumentos de duración del contrato producidos por modificación o prórroga no pueden acumularse de manera que se supere el plazo máximo de duración del contrato, incluidas sus prórrogas, previsto normativamente.

## 19. Cesión y Subcontratación

### 19.1. Cesión

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato.

Para que los adjudicatarios puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
- b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato.
- c) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Universidad y la solvencia que resulte exigible, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- d) Que se formalice la cesión, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

### 19.2. Subcontratación

No se permite la subcontratación.

## V. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

## 20. Resolución del contrato y penalidades





El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente pliego podrá ser causa de resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 206 y 284 de la LCSP, 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.

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. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.

c) La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, 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 Rectorado 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.

Serán causas de resolución, además de la cláusula anterior, el incumplimiento de las restantes obligaciones contenidas en el contrato, las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones, o comportamiento irregular del personal de la empresa.

El adjudicatario podrá perder la fianza cuando la resolución se deba a causa imputable al mismo.

La resolución del contrato, con o sin pérdida de fianza se producirá sin perjuicio de las indemnizaciones que a favor de una u otra parte fuesen procedentes.

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.

## 21. 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.

## VI. FACULTAD DE DIRECCION E INSPECCION

La dirección e inspección de la ejecución del servicio que se contrata, corresponderán al rector a través de la Gerencia de la Universidad, 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, el de prescripciones técnicas y demás documentos contractuales.

La gerencia podrá designar un responsable del contrato que figurará en el **ANEXO** a este PCAP, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que se le atribuyan.

El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a él.

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.

## VII. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, JURISDICCION Y RECURSOS

### **22. Prerogativas de la Universidad en los contratos administrativos**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo, 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.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista; los acuerdos deberán ser adoptados previo informe del Servicio Jurídico correspondiente, salvo en los casos previstos en los artículos 87 y 197 de la LCSP

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

### **23. 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.

Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiese dictado, en el plazo de un mes, o ser impugnados directamente ante la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

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, 1 de marzo de 2010

El rector,

La vicegerente

P.O. (Resolución 16.06.2009)



María Jesús Grela Barreiro

Visto o “ PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-COMEDOR MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PLIEGO LCSP-Nº 11/2010” , e logo de que se informara favorablemente polo Servizo de Asesoría Xurídica desta Universidade con data 19 de abril de 2010, esta Reitoría

## RESOLVE

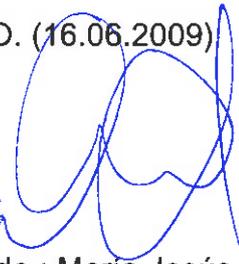
Aprobar o mencionado Prego.

A Coruña, 19 de abril de 2010

O REITOR

A vicexerente

P.O. (16.06.2009)



Asdo.: María Jesús Grela Barreiro