



DOCUMENTO:

Instrucción

REVISIÓN:

04

Composición y régimen de sesiones de la Mesa de contratación de MARE

ELABORADO POR:

Cristian Gómez-Acebo Díez (Responsable del área de contratación y Presidente de la Mesa de Contratación)

REVISADO POR:

Carlos Echevarría Martínez (Director de gestión económica y contratación y vocal)
David Gómez-Correa Escagedo (Director jurídico y secretario de la Mesa de contratación)

VISADO POR:

José María Díaz González (Director general)

Cristian Gómez-Acebo

Carlos Echevarría

David Gómez-Correa

Jose María Diaz

Aprobado por el Consejo de Administración en su reunión de 20 de diciembre de 2019

Hernán Marabini Trugeda
Secretario

Juan Guillermo Blanco Gomez
Presidente

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción	5
2. Objetivos	6
3. Mesa de contratación	6
3.1. Generalidades	6
3.2. Funciones	7
3.3. Composición y constitución	8
3.4. Atribuciones y competencias	8
3.5. Régimen de sesiones y adopción de las propuestas	10
3.6. Comité técnico	10
4. Comisión de contratación	11
4.1. Funciones	11
4.2. Composición y constitución	12
4.3. Atribuciones y competencias	12
4.4. Régimen de sesiones y adopción de las propuestas.	13
5. Evolución y revisiones del documento	14

1. Introducción

MEDIO AMBIENTE, AGUA, RESIDUOS Y ENERGÍA DE CANTABRIA, S.A. (en adelante, MARE) es una sociedad pública mercantil constituida para gestionar las tareas medioambientales encomendadas por el gobierno regional de Cantabria. Entre esas encomiendas destaca la gestión de la depuración y el saneamiento de las aguas residuales, así como la recogida, el reciclaje y el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, de los que, en este caso, obtiene energía. También, entre sus fines se encuentra el impulso de la sensibilización social, la educación medioambiental y las buenas prácticas ecológicas entre la ciudadanía, así como la promoción de acciones y obras encaminadas al mantenimiento del medio natural en Cantabria.

MARE fue creada en virtud del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno de Cantabria, en su reunión extraordinaria de fecha 21 de marzo de 1991, con la denominación de “*Empresa de Residuos de Cantabria, S.A.*” y aprobado mediante *Decreto 31/1991, de 21 de marzo*, de la entonces Diputación Regional de Cantabria, hoy Gobierno de Cantabria. Su constitución se eleva a escritura pública con fecha 14 de abril de 1991.

El capital social de MARE fue suscrito y desembolsado en su totalidad por la Diputación Regional. En la actualidad, el 100% de su capital social pertenece al Gobierno de Cantabria y se integra dentro del *Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria*, conforme con lo establecido en los *artículos 2 y 3 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria* y los artículos 4 y 86 de *Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria*.

Mediante *Decreto 81/2005, de 7 de julio*, aprobado por Consejo de Gobierno de Cantabria, se acuerda¹ el cambio de denominación a su actual, MEDIO AMBIENTE, AGUA, RESIDUOS Y ENERGÍA DE CANTABRIA, S.A., y mediante el *Decreto 48/2018, de 31 de mayo*, por el que se autoriza la modificación de sus Estatutos Sociales y establece que su objeto social es el siguiente:

«La sociedad tendrá por objeto social, el proyecto, desarrollo, ejecución y gestión de las actividades siguientes:

- 1. Actuaciones de abastecimiento en alta de agua.*
- 2. Actuaciones de saneamiento en alta y depuración de aguas residuales urbanas.*
- 3. Actuaciones relativas a residuos urbanos e industriales.*
- 4. Actuaciones de mantenimiento y rehabilitación del territorio.*
- 5. Gestión de la producción energética derivada del ejercicio de las actividades anteriores y aprovechamiento de energías alternativas en general.*
- 6. Cualesquiera otras actividades relacionadas con la gestión de residuos y con el ciclo del agua que le encomiende el Gobierno de Cantabria, las Entidades Locales y en general, las personas físicas y jurídicas».*

Así mismo, mediante *Decreto 39/2008, de 17 de abril*, aprobado por Consejo de Gobierno de Cantabria se acuerda la modificación de los estatutos de la empresa para su adaptación a lo dispuesto en *Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público*, incluyendo un nuevo apartado en el artículo número 1 de sus estatutos, tras otorgarle la condición de medio propio y

¹ Elevado a público mediante la escritura correspondiente, de fecha 19 de septiembre de 2005



servicio técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de los poderes adjudicadores dependientes de esta. Esta modificación fue elevada a escritura pública con fecha 15 de mayo de 2008.

Como consecuencia de lo anterior, en materia de contratación, MARE tiene la consideración de poder adjudicador al cumplir con las condiciones previstas en el artículo 3.3 de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014*, siendo también, por otra parte, de aplicación lo dispuesto en los artículos 4 y 86 de la *Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria*². Estas circunstancias resultan esenciales en cuanto a que ello es determinante del régimen jurídico que le resulta aplicable y que ha sido tomado como base para la redacción de este procedimiento.

2. Objetivos

El presente documento da conformidad a lo dispuesto en el artículo 326, Mesas de contratación de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014*, que establece:

«...»

3. La mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario.

La composición de la mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente:

...»

El contenido es coincidente con el apartado 7.2., *Asistencias al Órgano de contratación, del Procedimiento general de gestión de la contratación de MARE*.

3. Mesa de contratación

3.1. Generalidades

La *Mesa de contratación* es un órgano técnico colegiado, cuya función es el examen de las ofertas, y la proposición al *Órgano de contratación* del candidato a la adjudicación del contrato.

La LCSP regula las mesas de contratación, con carácter general, en el artículo 326, que establece los supuestos en que su constitución es obligatoria y los supuestos en que es potestativa, así como su composición de los órganos de contratación de las administraciones públicas, de manera que, para poderes adjudicadores que no sean administraciones públicas, como es el caso de MARE, la constitución de mesas de contratación es potestativa.

² «TÍTULO III. DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.
CAPÍTULO I. Organización y funcionamiento del Sector Público Institucional autonómico»

No obstante lo anterior, una adecuada garantía del cumplimiento de los principios de objetividad y transparencia en la selección de la oferta con mejor relación calidad-precio, que el artículo 1 del LCSP exige salvaguardar en toda la contratación del sector público, aconseja el establecimiento de un órgano que, con una composición preestablecida, se encargue de calificar la documentación presentada, supervisar la valoración de las ofertas, y elevar una propuesta de adjudicación al *Órgano de contratación*, siendo aconsejable, que su composición se inspire, en la medida de lo posible y con las adaptaciones que resulten necesarias, a lo dispuesto en el apartado 3 del mencionado artículo 326 de la LCSP.

En cuanto a su régimen de sesiones y adopción de propuestas, la *Mesa de contratación*, al no ser de aplicación a MARE, como se ha citado anteriormente, lo establecido en el artículo 326 de la LCSP, se regirán por lo establecido en el artículo 159.4 f) que regula su funcionamiento en el procedimiento abierto simplificado.

En consecuencia, MARE ha dispuesto la creación de una *Mesa de contratación* cuya intervención será obligatoria en aquellos expedientes de contratación cuyo V.E.C. sea igual o superior a 35.000,00€, en los casos de contratos de suministro y servicios, y 80.000,00€, en los casos de contratos de obras³.

3.2. Funciones

La *Mesa de contratación* tendrá las siguientes funciones:

- a) Calificar la documentación general.
- b) Abrir las ofertas técnicas/subjetivas y económicas/subjetivas dando a conocer su contenido en acto público.
- c) Proponer al *Órgano de contratación* los licitadores que deban ser excluidos por alguna de las causas establecidas en la normativa vigente o en los pliegos de aplicación.
- d) Determinar los licitadores que hayan de quedar excluidos, cuando el procedimiento de valoración se articule en varias fases, por no superar el umbral mínimo de puntuación exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.
- e) Negociar y dialogar con los licitadores en aquellos procedimientos que precisen de esas actividades.
- f) Calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos y realizar a selección de los solicitantes si el *Órgano de contratación*, haciéndolo constar en el *Pliego de cláusulas administrativas*, ha delegado en la *Mesa de contratación* esta función, en los procedimientos en lo que se limite el número de candidatos que cumplen los criterios de selección a los que invitarán a licitar.
- g) Clasificar las distintas proposiciones sobre la base de los informes relativos a los criterios de valoración automáticos o matemáticos
- h) Clasificar las distintas proposiciones sobre la base de los informes de valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.
- i) Tramitar el procedimiento que se haya establecido en los pliegos y proponer al *Órgano de contratación* su aceptación o rechazo, cuando entienda, previo informe al efecto, que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada.

³ Todas las actividades desempeñadas por la *Mesa de contratación* o por sus miembros en el ejercicio de sus funciones, serán susceptibles de ser desempeñadas a través de medios electrónicos.



- j) Proponer al *Órgano de contratación* la adjudicación a la oferta con mejor relación calidad-precio conforme a la valoración de las proposiciones realizada.
- k) Proponer al *Órgano de contratación* que se declare desierta la licitación en aquellos casos en que, de conformidad con los criterios que figuren en los pliegos, no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas.
- l) Proponer justificadamente al *Órgano de contratación*, el desistimiento o renuncia al contrato.

3.3. Composición y constitución

La *Mesa de contratación* tendrá la siguiente composición:

- **Presidente:** el/la *Responsable del Área de contratación*; en su ausencia se designará un presidente entre el resto de vocales presentes⁴.
- **Vocal:** el/la *Director/a de gestión económica y contratación*; en su ausencia un/una responsable de área, gestor/a o técnico/a de su dirección
- **Vocal:** el/la *Director/a financiero/a*; en su ausencia un/una responsable de área, gestor/a o técnico/a de su dirección.
- **Vocal:** el/la *Director/a* de la dirección⁵ que haya promovido la celebración del contrato⁶; en su ausencia un/una responsable de área, gestor/a o técnico/a de su dirección.
- **Secretario:** el/la *Director/a jurídico/a*; en su ausencia un/una responsable de área, gestor/a o técnico/a de su dirección.

El/la Presidente/a y el/la Secretario/a tendrán a su vez la condición de vocales, por lo que todos los miembros de la *Mesa de contratación* tendrán voz y voto.

La *Mesa de contratación* quedará constituida, a todos los efectos, en el momento de la publicación del anuncio de licitación.

3.4. Atribuciones y competencias

Corresponde a todos los miembros de la *Mesa de contratación*:

- a) Recibir con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican, no pudiendo abstenerse en las votaciones.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

⁴ En ausencia del/ de la Presidente/a y en el caso de que no hubiese quorum suficiente, la Dirección general nombrará vocal a un/una director/a de MARE que no forme parte inicialmente de la *Mesa de contratación* constituida, reflejándose tal circunstancia en el acta de su primera sesión.

⁵ Siempre que en la presente instrucción se cite el término genérico Director/a y dirección, se hará extensible a Subdirección general y subdirección.

⁶ La *Dirección general* podrá asignar específicamente esta vocalía en función de criterios distintos al de la dependencia funcional del/de la Promotor/a del contrato.

Corresponde al/a la *Presidente/a* de la *Mesa de contratación*:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar y efectuar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Poder ejecutar las funciones⁷ a), b), c), d), e), f) y g) de la *Mesa de contratación* sin precisar la constitución de esta, contando, para su desempeño, con la asistencia de un miembro de la Dirección jurídica.
- f) Proponer el nombramiento y designación de los componentes del *Comité técnico* al *Órgano de contratación*.
- g) Proponer a la *Dirección general* los sustitutos de los miembros de la mesa que estén ausentes.
- h) Notificar y realizar cualquier tipo de comunicación a los licitadores en representación de la *Mesa de Contratación*.
- i) Elaborar los informes relativos a los criterios de valoración automáticos.
- j) Distribuir, a los miembros de la *Mesa de contratación*, el informe y la propuesta de puntuación de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor elaborado por el Comité técnico.
- k) Solicitar al licitador, si se identifica una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, justificación de la valoración de la oferta y que precise las condiciones de la misma⁸, trasladando al Comité técnico la información recibida para su análisis y conclusión.
- l) Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y del procedimiento de gestión de la contratación de MARE.
- m) Responder, en su caso con la asistencia del resto de los miembros de la *Mesa de contratación* y del/de la Promotor/a *del contrato*, a las cuestiones planteadas por los operadores económicos acerca del contenido de los pliegos.
- n) Visar las actas de los acuerdos de la *Mesa de contratación*.

Corresponde al/a la *Secretario/a* de la *Mesa de contratación*:

- a) Asistir a las sesiones con voz y con voto.
- b) Recibir y trasladar a la *Mesa de contratación* cualquier comunicación de sus propios miembros, como puedan ser notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que esta deba tener conocimiento.
- c) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

⁷ Apartado 3.2. "Funciones":

⁸ En particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación.



3.5. Régimen de sesiones y adopción de las propuestas

La asistencia a las reuniones de la *Mesa de contratación* es de carácter obligatorio, debiendo en su caso, justificar la inasistencia ante la *Dirección general*, salvo que esta derive de la ausencia del puesto de trabajo, en el día de la reunión, por causas laborales⁹ justificadas. El acuerdo de sustitución por ausencia de alguno de los miembros será resuelto documentadamente por la *Dirección general*.

Para la válida constitución de la *Mesa de contratación* deberán estar presentes al menos cuatro de sus miembros, los cuales deberán ser al menos el/la *Presidente/a*, el/la *Secretario/a*, un vocal perteneciente a la *Dirección o área promotora del contrato* y un vocal perteneciente a la *Dirección financiera o de gestión económica y contratación*. Las convocatorias se realizarán por el/la *Presidente/a de la Mesa* por medios electrónicos, adelantando, cuando exista, la documentación precisa.

Las propuestas se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes, sin que sea posible abstenerse, debiendo adecuarse a los criterios que a este respecto se indican en este procedimiento y en los *pliegos* que rijan la contratación.

De cada sesión que celebre la *Mesa de contratación* se elevará acta por el/la *Secretario/a*, que especificará necesariamente la fecha, hora de comienzo y lugar de la reunión, los asistentes, asuntos tratados, resultado de los votos emitidos y propuestas de acuerdo adoptadas, será visada por el/la *Presidente/a* y suscrita por todos los presentes en la reunión¹⁰, con cuya firma darán conformidad a su contenido¹¹.

3.6. Comité técnico

La valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor corresponderá a un *Comité técnico* que contará, siempre que sea posible, con más de un miembro y estará formado por personal de MARE¹², con cualificación profesional adecuada en razón de la materia sobre la que verse la valoración.

Este *Comité técnico* estará dirigido por un *Coordinador* cuya designación, de entre uno de los miembros de la *Mesa de contratación*, será realizada por el *Órgano de contratación*.

La elaboración de los informes se realizará conforme a los siguientes requisitos y actividades:

- a) El/la *Coordinador/a* mantendrá una reunión inicial para establecer el procedimiento de redacción y revisión de los informes.

⁹ Vacaciones, baja laboral u otras causas de carácter similar.

¹⁰ Las sesiones podrán realizarse electrónicamente poniendo a disposición de los miembros de la mesa toda la documentación en ese formato. En ese supuesto, la suscripción (electrónica) del acta se efectuará en un máximo de 48 horas, incorporándose al expediente todas las comunicaciones realizadas entre los miembros de la mesa en el supuesto de que no se disponga de un sistema de registro electrónico que asegure la trazabilidad e integridad de estas.

¹¹ Para los contratos que por su cuantía necesariamente deban ser adjudicados por la *Presidencia*, la propuesta de la *Mesa de contratación* deberá contar con el visado de la *Dirección general*.

¹² Con carácter excepcional, en atención al número de ofertas presentadas, y justificándolo debidamente en el expediente de contratación, el trabajo de ordenación, clasificación y sistematización de la documentación correspondiente a los criterios que dependen de un juicio de valor de las ofertas, podrá ser realizado por una asistencia técnica externa contratada al efecto, siendo, en todo caso, *Comité técnico* el que procederá a asignar la puntuación propuesta.

- b) Se elaborará una ficha de revisión para cada criterio y licitador donde se documentarán los “puntos fuertes” y “puntos débiles” de la oferta.
- c) Tras la primera lectura de las ofertas, éstas se revisarán nuevamente, contrastando la información indicada en las fichas con el fin de dar homogeneidad a la valoración y redactar el informe correspondiente, el cual se remitirá junto con la propuesta de puntuación al/a la Coordinador/a para su revisión.
- d) Tras la revisión del/de la *Coordinador/a*, se remitirá el informe y la propuesta de puntuación al/a la *Presidente/a* de la *Mesa de contratación* con una antelación mínima de 3 días hábiles a la celebración del acto de apertura de ofertas de criterios objetivos.
- e) El informe y la propuesta de puntuación elaborados por el *Comité técnico* y revisados, a efectos de comprobación de su coherencia¹³, por los miembros de la *Mesa de contratación* en un plazo máximo de 3 días hábiles¹⁴, serán incorporados al expediente que se elevará al *Órgano de contratación*.

Así mismo, en los casos que así se le requiera, el *Comité técnico* emitirá informe, tras el análisis de la información recibida procedente del/de la *Presidente/a de la Mesa de contratación*, concluyendo si una oferta debe de ser considerada desproporcionada o anormal.

4. Comisión de contratación

Para aquellos contratos cuyo V.E.C. esté comprendido entre los 15.000,00€ y 34.999,99€, en los casos de contratos de suministro y servicios, y entre los 40.000,00€ y 79.999,99€ en los casos de contratos de obras, o contratos con una duración superior al año y un VEC inferior a 15.000 € en el caso de contratos de suministro y servicios, o inferior a 40.000 € en el caso de contratos de obra, MARE ha dispuesto que el examen de las ofertas, y la proposición al *Órgano de contratación* del candidato a la adjudicación del contrato pueda ser realizada¹⁵, a través de la *Comisión de contratación*¹⁶.

La *Comisión de contratación* es un órgano técnico colegiado cuyas funciones son similares a la *Mesa de contratación*, pero con una composición y régimen más simplificado.

4.1. Funciones

La *Comisión de contratación* tendrá las siguientes funciones:

- a) Calificar la documentación general, en su caso, requerida en los documentos de la licitación, comunicando a los interesados los defectos y omisiones subsanables que aprecie.
- b) Abrir o recibir las proposiciones.

¹³ La calificación de las propuestas se realiza a través de la identificación de sus puntos fuertes y débiles. Estos puntos constituyen la justificación de la calificación, debiendo tenerse en cuenta, no obstante, que su significación queda a criterio (subjetivo) y mejor entendimiento del/de la técnico/a valorador/a (o técnicos/as valoradores/as), por lo que el número de puntos, fuertes o débiles no tiene una correspondencia directa con la calificación asignada. En ningún caso la *Mesa de contratación*, ni sus miembros, asumen, por el alcance de la comprobación de la coherencia del informe y propuesta de puntuación, la tarea de revisar la calificación asignada, cuya responsabilidad es totalmente del/de la técnico/a valorador/a (o técnicos/as valoradores/as), limitándose, la *Mesa de contratación* (y sus miembros) a la comprobación de que no se produce ninguna contradicción u oposición entre el informe y la propuesta de puntuación.

¹⁴ Este plazo es preclusivo, por lo que una vez finalizado no se podrán hacer observaciones o alegaciones al informe.

¹⁵ El *Órgano de contratación* podrá acordar, en todo caso, que el examen de las ofertas, y la proposición al *Órgano de contratación* del candidato a la adjudicación del contrato sea realizada por la *Mesa de contratación*.

¹⁶ Todas las actividades desempeñadas por la *Mesa de contratación* o por sus miembros en el ejercicio de sus funciones, serán susceptibles de ser desempeñadas a través de medios electrónicos.



- c) Proponer al *Órgano de Contratación*, previo informe al efecto, los licitadores que deban ser excluidos por alguna de las causas establecidas en este procedimiento o en el *Documento de condiciones particulares*.
- d) Clasificar las distintas proposiciones sobre la base de los informes relativos a los criterios de valoración automáticos o matemáticos y, en su caso, de los informes de valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.
- e) Tramitar, en su caso, el procedimiento que se haya establecido en el *Documento de condiciones particulares* y proponer al *Órgano de contratación* su aceptación o rechazo, cuando entienda, previo informe al efecto, que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada.
- f) Proponer al *Órgano de contratación* la adjudicación a la oferta con mejor relación calidad-precio conforme a la valoración de las proposiciones realizada.
- g) Proponer al *Órgano de contratación* que se declare desierta la licitación en aquellos casos en que, de conformidad con los criterios que figuren en el *Documento de condiciones particulares*, no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas.
- h) Proponer justificadamente al *Órgano de contratación*, el desistimiento o renuncia al contrato.

4.2. Composición y constitución

La *Comisión de contratación* tendrá la siguiente composición:

- Presidente: el/la *Responsable del Área de Contratación*; en su ausencia se designará un/una gestor/a de su área.
- Vocal: el/la *Promotor/a del contrato*.
- Secretario: Un/una técnico/a de la *Dirección Jurídica*.

El/la Presidente/a y el/la Secretario/a tendrán a su vez la condición de vocales, por lo que todos los miembros de la *Comisión de contratación* tendrán voz y voto.

La *Comisión de contratación* quedará constituida, a todos los efectos, en el momento de la publicación del anuncio del expediente de contratación.

4.3. Atribuciones y competencias

Corresponde a todos los miembros de la *Comisión de contratación*:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en él.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican, no pudiendo abstenerse en las votaciones.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Corresponde al/a la Presidente/a de la *Comisión de contratación*:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la *Comisión de contratación* y la fijación del orden del día.

- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Poder ejecutar las funciones a), b), c), d) y e) de la *Comisión de contratación* sin precisar la constitución de esta, contando, para su desempeño, con la asistencia del vocal de la Dirección Jurídica.
- f) Nombrar y designar al/a la Técnico/a que elaborará el informe de valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor en aquellos casos que determine que no sea el/la Promotor/a del contrato¹⁷.
- g) Notificar y realizar cualquier tipo de comunicación a los licitadores en representación de la Comisión de Contratación.
- h) Solicitar al licitador, si se identifica una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, justificación de la valoración de la oferta y que precise las condiciones de la misma¹⁸, trasladando al/a la Técnico/a la información recibida para su análisis y conclusión.
- i) Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y del presente procedimiento.
- j) Visar las actas de los acuerdos de la *Comisión de contratación*.

Corresponde al/a la Secretario/a de la *Comisión de contratación*:

- a) Asistir a las sesiones con voz y con voto.
- b) Recibir y trasladar a la *Comisión de contratación* cualquier comunicación de sus propios miembros, como puedan ser notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que esta deba tener conocimiento.
- c) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

4.4. Régimen de sesiones y adopción de las propuestas.

La asistencia a las reuniones de la *Comisión de contratación* será de carácter obligatorio, debiendo en su caso, justificar la inasistencia ante la *Dirección general*, salvo que esta derive de la ausencia del puesto de trabajo, en el día de la reunión, por causas laborales¹⁹ justificadas. El acuerdo de sustitución por ausencia de alguno de los miembros será resuelto documentadamente por la *Dirección general*, salvo que esta sustitución se realice por un puesto supraordenante, en cuyo caso no será preceptivo el acuerdo de sustitución.

¹⁷ El/la Promotor/a del contrato será el/la Técnico/a que elaborará el informe de valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor sin precisar que esa circunstancia sea documentada. Si el/la Presidente/a de la *Comisión de contratación* lo estimase oportuno, en función de la complejidad del objeto del contrato o de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, podrá convocar un *Comité técnico* conforme a lo dispuesto en el apartado 3.6 "*Comité técnico*", donde en todo caso se sustituye *Mesa de contratación* por *Comisión de contratación*. En cualquier caso, y en la medida de lo posible, la elaboración del informe y propuesta de puntuación se someterá a las actividades y requisitos detallados en ese apartado. Por otra parte, en los casos que así se le requiera, el/la Técnico/a emitirá informe, tras el análisis de la información recibida procedente del *Presidente de la Comisión de contratación*, concluyendo si una oferta debe de ser considerada desproporcionada o anormal.

¹⁸ En particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación.

¹⁹ Vacaciones, baja laboral u otras causas de carácter similar.



Para la válida constitución de la *Comisión* deberán estar presentes todos los miembros. Las convocatorias se realizarán por el/la Presidente/a *de la Comisión*, adelantando, cuando sea posible, la documentación precisa.

Las propuestas se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes, sin que sea posible abstenerse, debiendo adecuarse a los criterios que a este respecto se indican en la normativa y en la documentación que rija la contratación.

De cada sesión que celebre la *Comisión de contratación* se elevará acta por el/la *Secretario/a*, que especificará necesariamente la fecha, hora de comienzo y lugar de la reunión, los asistentes, el orden del día, asuntos tratados, resultado de los votos emitidos y propuestas de acuerdo adoptadas, será visada por el/la Presidente/a y suscrita por todos los presentes en la reunión, con cuya firma darán conformidad a su contenido.

5. Evolución y revisiones del documento

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	28/02/18	▪ Primera versión del documento
02	21/03/18	▪ Adaptación de fechas por revisión del documento principal
03	19/12/18	▪ Adaptación de las competencias de la Comisión de contratación a lo dispuesto en el documento principal
04	20/12/2019	▪ Ratificación de los nuevos órganos de gestión y administración de la empresa y actualización de referencias normativas.