

BILBOENERREKO KONTRATAZIO BATZORDEAREN FUNTZIONAMENDUAREN ETA ANTOLAKETAREN ARAUDIA

1. Izaera

Kontratazio Batzordea kontratazio organoari laguntzeko organo tekniko, kide anitzeko edo kolegiatu eta espezializatu moduan eratzten da, lizitatzen diren kontratuen esleipena objektibatzeko xedez.

2. Osaera

Kontratazio Batzordea gutxienez lehendakari batek, hiru kidek eta idazkari batek osatuko dute.

Kontratu txikitzat jotzeko SPKLn ezarritako zenbatekoak gainditzen dituzten kontratazio bakoitzerako Kontratazio Batzordea osatuko duten kideak izendatuko dira. Kontratazioaren prozedurak publikitatea behar badu, batzordeko kideen osaera argitaratuko da, espedientearen hasiera osatzen duten gainerako dokumentazioarekin batera.

Batzordekideren bat ez bada bertaraten, bileran egongo den beste edozein Batzordekideren esku utzi ahal izango da botoa. Era berean, idazkaria ez bada bertaraten, bilerara bertaraturako edozein kidek beteko ditu eginkizunak, ekitaldiaren hasieran izendatuko delarik.

3. Zereginak eta eskuduntzak

Kontratazio Batzordearen zereginak eta eskuduntzak hauexek izango dira:

- a) BILBOENERri dagozkion kontratazio espedienteek eta agiriek kontratazioaren arloan aplikatu beharreko araudia betetzen dutela egiaztatzea, eta BILBOENERreko Administrazio Kontseiluari aurkeztea horiei onarpena emateko.
- b) Eskaintzak balioztatzeko txostenen inguruko azterketak egitea, dagokion Kontratuaren Arduradunak edo proposaturako zerbitzu teknikoek prestatuak, 15.000 euro edo goragoko kontratu guztietarako, eta hala badagokio, ekonomikoki egokiena edo onuragarriena den eskaintza deklaratzeko proposamena.
- c) Lizitatzailerek denboran eta forman aurkezten duten dokumentazio administratiboa aldez aurretik kalifikatzea, eta aurkezten den

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE BILBOENER

1º) Naturaleza

El Comité de Contratación se constituye como un órgano técnico, colegiado y especializado de asistencia al órgano de contratación al efecto de objetivar la adjudicación de los contratos licitados.

2º) Composición

El Comité de Contratación estará formado, por al menos un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a.

Se designará a los/las miembros que conformarán el Comité de Contratación para cada una de las contrataciones que superen las cuantías establecidas en la LCSP para considerarse contrato menor. En caso de tratarse de una contratación cuyo procedimiento requiere publicidad, se publicará la composición de los miembros del comité junto al resto de documentación que conforman el inicio del expediente.

En los casos de ausencia de cualesquiera de los/las Vocales, se podrá delegar el voto en cualquier otro/a Vocal que vaya a estar presente en la reunión. Asimismo, en caso de ausencia del Secretario/a, realizará las funciones de dicha figura cualquiera de los/las Vocales presentes en la reunión, llevando a cabo su designación al inicio de la sesión.

3º) Funciones y atribuciones

Las funciones y atribuciones del Comité de Contratación serán las siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación de los expedientes de contratación y pliegos relativos a BILBOENER y elevarlos para su aprobación al Consejo de Administración de BILBOENER.
- b) Análisis de los Informes de Valoración de las Ofertas, elaborados por el/la Responsable del Contrato correspondiente o los servicios técnicos propuestos, para todos los contratos de importe igual o superior a 15.000€, y propuesta de declaración de oferta económicamente más ventajosa, en su caso.
- c) Calificar previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las licitadoras y requerir a las licitadoras que

dokumentazioan akats edo gabezia materialak zuzentzeko eskatzea lizitatzailerei. Horretan oinarrituta, azkenik, aurkezten diren proposamenak onartzeko edo baztertzeko proposatzea kontratazio organoari.

- d) Onartzen diren eskaintzak irekitzea ekitaldi publikoan.
- e) Proposamenen baten ausarkeria aztarnarik sumatuz gero, kasu horietarako aurreikusten den prozedurari ekitia.
- f) Ausarkerian dauden proposamenak onartzeko edo baztertzeko proposatzea kontratazio organoari.
- g) Proposamena aurkeztu aurretik, kontratuaren xedearekin zerikusia duten eta beharrezkotzat jotzen dituen txostenak eskatzea.
- i) BILBOENERren kontratazio jarduerari lotutako edozein aspektu edo eragiketaren inguruan proposamenak aurkeztea BILBOENERreko Administrazio Kontseiluari, egoki deritzon.
- j) Orokorrean, kontratazioaren araudiak kontratazio mahaiei agintzen dizkien edozein egiteko edo zeregin aurrera eramatea.

Goraxeagoko c), d) eta e) ataletan aurreikusten diren zereginetan eta garapenean batzordeko beste kide batzuek parte ahal izateko aukera bazter utzi gabe, berariazko ahalmena izango dute berez, solidarioz eta bereizi gabe, izaera orokorraz, besterik edo kontrakorik adierazi ezean, Kontratazio Batzordeko idazkariak edozein batzordekiderekin batera.

4. Bilerak eta deialdiak

Kontratazio Batzordea bilduko da, baldin eta, justifikatutako arrazoiak direla-eta, batzordeko presidenteak hala iritzien badiu edo Administrazio Kontseiluak hala eskatzen badiu.

Batzordeko idazkariak egingo du deialdia, presidentearen aginduz, bilera egingo den egunean baino hiru (3) egun balioudun, gutxienez, lehenago eginez deialdia.

Deialdia bide elektronikoz egingo da, eta harekin batera, akordioak eztabaidatzeko eta hartzeko behar den informazioa bidaliko da.

Akordioak eztabaidatzeko eta hartzeko behar den dokumentazioa ez bada jasotzen horretarako ezarritako hiru (3) egun baliouduneko

subsanen los defectos materiales observados en la documentación presentada. En base a ello, finalmente, proponer al órgano de contratación la admisión e inadmisión de las proposiciones presentadas.

- d) Proceder en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- e) Tramitar el procedimiento previsto al efecto cuando considere que alguna proposición esté incurso en temeridad.
- f) Proponer al órgano de contratación la aceptación o rechazo de las proposiciones incursas en temeridad.
- h) Solicitar, antes de formular propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.
- i) Formular al Consejo de Administración de BILBOENER las propuestas sobre cualquier aspecto u operación que se estime pertinente, relacionada con la actividad de contratación de BILBOENER.
- j) En general, cualesquiera funciones que la normativa de contratación encomiende a las mesas de contratación.

Sin perjuicio de que puedan asistir y participar otros/as miembros del comité en el desempeño y desarrollo de las atribuciones previstas en los apartados c), d) y e), quedan expresamente facultados/as para realizarlas por sí mismos/as solidaria e indistintamente con carácter general y salvo revocación expresa al respecto, el/la Secretario/a del Comité de Contratación junto a cualquiera de los/las vocales.

4º) Reuniones y convocatorias

El Comité de Contratación se reunirá, cuando por razones justificadas, así lo estime el/la Presidente/a del mismo o a requerimiento del Consejo de Administración.

La convocatoria del comité la efectuará el/la Secretario/a por orden del Presidente/a con una antelación mínima de tres (3) días hábiles respecto a la fecha de celebración.

La convocatoria se realizará por medios electrónicos, debiendo acompañarse de la documentación necesaria para la deliberación y adopción de acuerdos.

En caso de no recibirse la documentación necesaria para la deliberación y adopción de acuerdos con la antelación mínima de tres (3) días hábiles prevista al

gutxienekoaurrerapenarekin, eta batzordeko kideren batek hala eskatzen badu, aztertu beharreko gaia ez da Kontratazio Batzordearen deialdiko gai-zerrendan sartuko, eta, beraz, hurrengo bilerara arte itxaron beharko da jorratzeko.

5. Funtzionamendua

Batzordearen baliozko eraketarako, gutxienez, hiru (3) kideren presentzia behar izango da.

Batzordearen baliozko eraketa burutu ondoren, eskatzen den gutxieneko quoruma kontuan hartuta, bilera egin ahal izango da, eta bertan hartuko dira egokitutako joko diren akordio guztiak.

Bilerara bertaratu ezinaren aurrean, Batzordeko kideek lehendakariaren esku utzi ahal izango dute botoa, edo, presidentea ez bada bertaratu, gainerako kideen esku.

Absentziaren kasuan, eta oro har, justifikatutako arrazoren bat egoten denean, presidentearen eta idazkariaren zereginak Batzordeko beste kide batzuek egingo dituzte, bileraren hasieran aukeratutako diren kideak, hain zuzen ere.

6. Akordioak hartzea

Batzordearen akordioak gehiengo soilaz hartuko dira, bertaratutako diren kideen artean. Berdintasunik gertatuz gero, presidentearen kalitateko botoaz erabakiko da.

Batzordeko kide guztiek izango dute hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea, idazkariak izan ezik, hitz egiteko eskubidea baino ez baitu izango.

7. Batzordeari aholkularitza teknikoa

Egingo diren bileretan parte hartzeko, teknikarien edo adituen presentzia eska dezake Batzordeak, aholkularitza espezializatua emateko asmoz soilik.

Teknikari edo aditu horiek hitz egiteko eskubidea izango dute, ez botoa emateko, eta haien txostenak ez dira bete beharrekoak edo lotesleak izango.

8. Aktak

Kontratazio Batzordeak egingo duen bilera bakoitzaren akta egingo da; idazkariak egingo duen akta horretan honako datu hauek jaso beharko dira: bileraren eguna, lekua eta hasieraren ordua, gai-zerrenda, jorratutako gaiak, emandako botoen emaitza, hartutako akordioak eta egiten diren proposamenak.

efecto, si así lo solicita cualquiera de los/las miembros del Comité, el tema a tratar no será incluido en el orden del día de la convocatoria del Comité de Contratación debiendo esperar a la celebración de la siguiente reunión.

5º) Funcionamiento

Para la válida constitución del Comité se requerirá la presencia de al menos tres (3) de sus miembros.

Una vez constituido válidamente el Comité, habiéndose respetado el quórum mínimo exigible, podrá celebrarse la reunión adoptándose cuantos acuerdos procedan.

Ante la imposibilidad de asistir a la reunión, los/las miembros del Comité podrán delegar su voto en el/la Presidente/a o, en caso de ausencia de éste/a, en cualquiera de los/las restantes vocales.

En casos de ausencia y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las funciones del Presidente/a y Secretario/a se ejercerán por aquellas personas del Comité que se designen al inicio de la reunión.

6º) Adopción de acuerdos

Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple de los/las miembros asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente/a.

Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto, excepción hecha del Secretario/a, que solo tendrá voz.

7º) Asistencia técnica al Comité

El Comité podrá requerir la asistencia de técnicos/as o expertos/as a reuniones que se celebren a los solos efectos de prestar asesoramiento especializado.

Estas personas técnicas tendrán voz, pero no voto, y sus informes u opiniones no serán vinculantes.

8º) Actas

De cada reunión que celebre el Comité 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, los asuntos tratados, resultado de votos emitidos, acuerdos y propuestas que se realicen.