



ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN AYUNTAMIENTO DE ALBACETE
11 de noviembre de 2019

Expediente 128/2019, Código SEGEX 102821H: CONTRATO DE SUMINISTRO DE CHALECOS DE AUTOPROTECCIÓN PARA LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBACETE.

Fecha y hora de celebración: 11 de noviembre de 2019, a las 09:15 h.

Lugar de celebración: Sala de Reuniones. Entreplanta del Ayuntamiento de Albacete.

Asistentes:

Presidencia: D. Fernando Ortega Fernández, Servicio de Contratación.

Secretaría: D. José Jaén Sánchez, Servicio Contratación.

Vocales:

- D^a. María Ángeles López Parreño, Asesoría Jurídica.
- D^a. Carmen Ibáñez Martínez, Intervención General.
- Ausencia justificada del representante del Servicio Promotor, pese a que también han sido debidamente convocado.

Licitadores asistentes:

Orden del día:

- 1º. Valoración criterios basados en Juicio de Valor.
- 2º. Apertura de criterios evaluables automáticamente.

Se Expone:

1º. Vistas las actas de la Mesa de Contratación de fecha 17 de julio de 2019, de apertura de documentación administrativa, y de 26 de julio de 2019 de calificación de documentación administrativa y apertura de criterios basados en juicio de valor.

2º. Vista el acta de la Comisión de evaluación y valoración de las muestras mediante criterios de Juicio de Valor de conformidad a lo establecido en el pliego regulador del contrato, y que es del tenor literal siguiente:





**REUNION DE LA COMISION DE VALORACION SOBRE LOS LOTES PRESENTADOS PARA LA
ADQUISICION DE CHALECOS DE AUTOPROTECCION,**

Siendo las 9:00 horas del día 20-9-2019, en las dependencias de la Policía Local de Albacete, nos reunimos:

- D. **Juan Carlos Lázaro Poveda**, responsable del contrato de suministro
- D. **L. Javier Jaen Sanchez**, en representación de la Jefatura.
- D. **Alfonso Molina Toribio**, Técnico en seguridad, del Servicio de Prevención de RR. LL.
- D. **Cesar Hernández Correa**, delegado de prevención del sindicato Comisiones Obreras.
- D. **Juan Morote Belmonte**, delegado de prevención del sindicato SPL.
- D. **Arturo Sanchez Molina**, delegado de prevención del sindicato STAS.
- D. **Antonio Menchero Lara**, delegado de prevención de sindicato CSIF.
- D. **Manuel Zúñiga López**, asesor del sindicato STAS.
- Dña. **Francisca Calero**, asesora del sindicato STAS
- D. **Antonio Rodríguez Rodríguez**, asesor del sindicato CSIF
- Dña. **Cristina Sánchez Cabezuelo**, asesora del sindicato CSIF.
- D. **Francisco Jarque Romero**, asesor del sindicato CSIF
- D. **Joaquín Gamito Muñoz**, asesor de la Jefatura.
- D. **Pedro Rodríguez Montoro**, asesor del sindicato SPL.

D. Javier Jaen Sanchez a instancia del Inspector D. Juan Carlos Lázaro Poveda, actúa de secretario y toma nota de todo lo que ocurra en la reunión.

La reunión comienza con las palabras del responsable del contrato D. Juan Carlos Lázaro, para concretar los fines y objetivos de la misma, y aclarar cual es el orden a seguir en la reunión.

D. Pedro Rodríguez, manifiesta que si en la reunión no se van a valorar las documentaciones, cree que no debe de asistir, pues así se acordó verbalmente en una de las reuniones mantenidas sobre los chalecos, donde todos los presentes quedaron en no opinar sobre los criterios recogidos en el punto 8 del pliego, para así ser mas objetivos y no estar condicionados por conocer de primera mano los productos que se presentan.

Aclarar que los lotes a examinar, no están identificados por parte de la Comisión, aunque cada una de las prendas puede llevar incluido un logo de la marca, empresa, fabrica, etc, para que exista un criterio objetivo en las valoraciones.

Antes de levantarse de la reunión, D. Pedro Rodríguez le comunica al responsable del contrato que no esta de acuerdo en que no se les haya facilitado la presencia a dos policías que están de servicio, en concreto D. Ángel Sarría, y Dña Milagros Onrubia, que habían solicitado el interés en asistir.

La reunión continúa sin la presencia de D. Pedro Rodríguez Montoro, desde las 09,15 h.

D. Juan Carlos Lázaro ante esta apreciación, manifiesta ceñirse a lo que dice el párrafo 1 del punto 8, que dice los delegados de prevención que asistan podrán ir acompañados por un asesor cada uno, miembro de la policía local.

Se acuerda después de un pequeño debate, sobre las cuestiones a valorar, que solo se hará valoración sobre la ergonomía, peso, flexibilidad y comodidad, ya que D. Alfonso Molina dice que el como técnico de prevención si puede opinar sobre esas características, pero no puede opinar sobre las documentaciones que se presentan, certificados, homologaciones, etc, pues

son documentos muy técnicos que se escapan del conocimiento de la mayoría de los presentes.

En este mismo termino se manifiesta D. José Morote y D. Arturo Sanchez.

Se inicia el examen de las muestras, por orden numérico, haciendo saber a los asistentes, que no todos se presentan a los dos lotes de chalecos, masculino y femenino.

Una vez examinadas por todos los presentes, el responsable del contrato manifiesta que debe de marcharse, pues el no puede hacer valoración, dejando a los reunidos a las 11:50 horas para que se hagan las votaciones sobre lo examinado.

Los resultados son los siguientes:

NOMBRE	LOTE 1		LOTE 2		LOTE 3		LOTE 4		LOTE 5	
	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER
D. Arturo Sanchez	30	30	5	5	15	15	0	5		
D. Juan Morote	30	30	5	5	15	30	15	5		
D. Antonio Menchero	30	30	0	15	5	15	5	5		
D. Cesar Hernando	30	----	15	15	-----	30	15	-----		
D. Alfonso Molina	15	-----	5	5	-----	30	5	-----		





PUNTOS TOTALES	LOTE 1	LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	LOTE 3	LOTE 4	LOTE 5	LOTE 5
	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	HOMBRE	MUJER
	135	90	30	45	45	120	40	15

De esta puntuación se desprende que el orden de puntuación de más a menos puntos es el siguiente:

POSICION	1º	1º	2º	2º	3º	3º	4º	5º
	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	HOMBRE
LOTES	LOTE 1	LOTE 1	LOTE 4	LOTE 3	LOTE 3	LOTE 5	LOTE 5	LOTE 2
PUNTOS	30	30	15	15	5	5	5	5

En el momento de emitir las valoraciones D. Fco. Jarque manifiesta que quien suscribe, no puede votar al haber estado presente en las reuniones mantenidas con las empresas, manifestando el que suscribe, que eso no sería motivo para generar problemas o vicios en la valoración final, retirando en ese momento la valoración emitida, ante la insistencia del Sr. Jarque y del Sr. Morote, y con la opinión en contra de D. Alfonso Molina.

El Sr. Cesar Hernandez, manifiesta que la funda exterior del lote nº 1, en su parte interna utiliza como forro un tejido que no es Coolmax Fresh®, 3D, o similar, como marca el Pliego, desconociendo esta Comisión si el tejido que presenta es similar al solicitado.

Por ultimo se hacen algunos comentarios sobre alguna prenda, sobre algún detalle que presentan las muestras, y que se dejan para la consideración de una posible reunión posterior, cuando se vayan a examinar las documentaciones, aunque todos han manifestado que ellos no entienden los tecnicismos de la documentación y que no podrían opinar sobre ello.

La reunión termina la sesión de examen de las prendas presentadas, a las 12:10 horas

En Albacete a 1 de octubre de 2019

3º. Recordar a la correspondiente Comisión el Capítulo II Sección 3ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas correspondiente a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), que citamos literalmente, haciendo especial referencia a lo subrayado:

Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.ª Funcionamiento

Artículo 15. Régimen.

1. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la presente sección, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.

2. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento. Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación, se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

3. El acuerdo de creación y las normas de funcionamiento de los órganos colegiados que dicten resoluciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros deberán ser publicados en el Boletín o Diario Oficial de la Administración Pública en que se integran. Adicionalmente, las Administraciones podrán publicarlos en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento. Cuando se trate de un órgano colegiado a los que se refiere el apartado 2 de este artículo la citada publicidad se realizará por la Administración a quien corresponda la Presidencia.

Artículo 16. Secretario.

1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.

2. Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las





actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

3. En caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.

Artículo 17. Convocatorias y sesiones.

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces. Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

3. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

Artículo 18. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el





Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

También indicar que el punto 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas establece lo siguiente:

8. Fases del Contrato y plazos.

Una vez se proceda a la apertura de las ofertas, se remitirán las documentaciones junto con las muestras solicitadas en el epígrafe 7 del PPT, al Servicio Promotor, donde se reunirá una Comisión formada por el Intendente Jefe de Policía Local, el responsable del contrato, un Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de P.R.L., y los Delegados de Riesgos Laborales que asistan, cada uno de ellos podrá delegar en otra persona e ir acompañados cada uno de ellos con un asesor miembro de la Policía Local si así lo desean. El informe de esta Comisión versará sobre el estudio de las muestras y la valoración de la mejor ergonomía, peso, flexibilidad y comodidad de uso para la labor policial diaria, tras realizar las comprobaciones oportunas y una vez visto el cumplimiento de las documentaciones aportadas y las prescripciones técnicas solicitadas, emitirá un informe motivado con las empresas que cumplen o no cumplen con lo solicitado, y los puntos obtenidos en aplicación de los criterios especificados en el PPT, siendo excluidas del proceso las que no cumplan, y continuando con la apertura de las ofertas económicas de las empresas que cumplan con lo solicitado y figuren en el informe de ésta Comisión. Una vez vistas las ofertas económicas de las empresas que hayan superado la evaluación anterior, se realizará informe de adjudicación provisional por el Servicio promotor que comprenda toda la asignación de puntuaciones. Realizada la adjudicación, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo máximo de 20 días naturales para la toma de tallas en la Jefatura de la Policía Local de Albacete, finalizado el tallaje entregará copia de la lista definitiva a la Jefatura de la Policía Local. Una vez finalizado éste plazo la empresa dispondrá de 4 meses naturales como máximo, para proceder a servir la totalidad del contrato. Finalizado éste plazo y recibido el material, será la Comisión mencionada anteriormente la que realice una revisión al azar del material servido para comprobar que el mismo se corresponde con el ofertado. Una vez servido el material se dispondrá del plazo de un mes para realizar algún cambio en caso necesario. En caso de que las prendas servidas, no se correspondan con lo solicitado, se penalizará con un 5 % del presupuesto de adjudicación, y se devolverá todo el suministro, dándose a la empresa un plazo de un mes para adaptar las prendas al Pliego. Si en el segundo intento no cumpliera, se penalizará con un 10 % del presupuesto de adjudicación adicional al anterior, y se devolverá todo el suministro, dándose a la empresa un plazo de un mes para adaptar las prendas al Pliego. Si realizado el tercer intento fuera negativo se procederá a la resolución del contrato y a la incautación automática de garantía definitiva depositada por la empresa, al margen de los daños y perjuicios que se pudieran derivar del incumplimiento del contrato.





Y lo establecido en el Pliego de Cláusulas administrativas en la cláusula 16, en lo referente a las **referencias técnicas**, que citamos literalmente:

Referencias técnicas

Cuando conforme al pliego de prescripciones técnicas deban incluirse otros documentos en orden a permitir verificar que la proposición cumple con las especificaciones técnicas requeridas, esta documentación se incluirá en archivo diferente.

En este expediente se exige la presentación de muestras, de cada una de las prendas objeto del contrato, así como una memoria técnica o ficha comprensiva de las especificaciones técnicas de los productos ofertados, que deberán ser aportadas físicamente, mediante correo (mensajería) o paquete, en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Albacete, ubicado en la planta 6ª, Plaza de la Catedral, s/n, antes de las 14:01 horas del último día de presentación de la documentación y tienen como única finalidad comprobar que las mismas se ajustan a los requerimientos establecidos en el PPT.

Además, deberá de presentar en el Servicio de Contratación, junto con la muestra y la memoria técnica la siguiente documentación:

o Certificaciones en Castellano en una o en las normativas referenciadas, de los chalecos ofertados, donde figuren los niveles de protección tanto balístico y anticuchillo. Según epígrafe 3 del presente PPT. o Póliza o Certificado de seguro de responsabilidad civil con ámbito territorial en España, que cubra las obligaciones del fabricante respecto a defectos de fabricación, taras, imperfecciones o que no aporten la seguridad que se solicita de ellos, como consecuencia de todo el proceso de fabricación o cualquier otra causa imputable al fabricante, por un importe mínimo de 10.000.000 millones de dólares o equivalente a euros. En castellano o traducidas al mismo. o Certificado de garantía por un mínimo de 10 años de los paquetes balísticos y su funda. En castellano o traducidas al mismo. o Informe o certificado específico en el que figure el peso y la superficie de protección de un chaleco de hombre o mujer, según lote, de la talla L, según epígrafe 4.1 del PPT. o La empresa licitadora deberá garantizar específicamente mediante informe, certificado, etc, la garantía de 2 años para la funda exterior, interior y bolsa de transporte. o Certificado cumplimiento normativa ISO 9001:2015. o Un chaleco de la talla L según lote, uno de hombre y otro de mujer, con funda interior y exterior, así como su bolsa de transporte, no se tendrá en cuenta la adaptación a la Normativa exigida de uniformidad.

El licitador que no presente muestras, memoria técnica o la documentación antes referenciada o aquel que presentándolas incumpla las especificaciones contempladas en dicho documento contractual (PPT), será objeto de exclusión del procedimiento de licitación.

Esta fase es excluyente en el procedimiento de adjudicación de este contrato, de tal manera que una vez comprobada la documentación administrativa por la mesa de contratación, se abrirán las muestras y la documentación que se ha de presentar en el Servicio de Contratación y se remitirán a la Unidad Promotora del Contrato, donde se reunirá una Comisión, integrada por el Intendente Jefe de la Policía Local, el responsable del contrato, un Técnico de Prevención del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los delegados de Riesgos Laborales que asistan, que podrán ir acompañados de un asesor miembro de la Policía Local, quienes elaborarán un informe motivado acerca de los licitadores que cumplen con las especificaciones técnicas y el resto de documentación enumerada en esta cláusula y, por tanto, continuarán en el procedimiento de adjudicación de este contrato y, aquellos otros licitadores, que por incumplir cualquier extremo de esta cláusula han de ser excluidos de la licitación.

La Comisión antes mencionada valorará las muestras de los licitadores que prosiguen en la fase de adjudicación del contrato, conforme a lo señalado en el pliego rector del contrato (prendas de mayor flexibilidad, intermedia, media o nula), otorgando los puntos pertinentes, teniendo que confirmar o no todas estas decisiones la mesa de





contratación.

La/s prenda/s seleccionada/s quedará en depósito de la Policía local del Ayuntamiento de Albacete a los efectos de comprobación de que las prendas que se entreguen son coincidentes con las muestra aportada.

El resto de las muestras no seleccionadas podrán ser retiradas por los licitadores, siendo a su costa los gastos derivados de dicha circunstancia.

Consideramos fundamental para la emisión de las puntuaciones del Juicio de valor de la Comisión de evaluación de muestras, incidir en lo establecido en el punto 10.2 del cuadro de características del PCAP, que citamos literalmente:

10.2.- CLASE DE CRITERIOS, PONDERACIÓN Y FÓRMULAS DE VALORACIÓN:

A) CRITERIOS PONDERABLES A TRAVÉS DE JUICIO DE VALOR: Ponderación 30 puntos. Aplicable a ambos lotes.

a) Un único criterio. Confort, ergonomía, flexibilidad y adaptación al cuerpo de los chalecos.

La finalidad de este criterio de adjudicación es que los chalecos permitan realizar las actividades propias policiales tanto de pie como en el vehículo policial, por lo que contribuirá a una mejora en las prestaciones policiales.

La valoración de este criterio la realizará una Comisión, integrada por el Intendente Jefe de la Policía Local, el responsable del contrato, un Técnico de Prevención del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los delegados de Riesgos Laborales que asistan, que podrán ir acompañados de un asesor miembro de la Policía Local y, a estos efectos, deberán motivar suficientemente en un informe la puntuación asignada en función de los parámetros siguientes:

- *Mayor flexibilidad, confort, ergonomía de los chalecos 30 puntos.*
- *Flexibilidad, confort, ergonomía intermedia..... 15 puntos.*
- *Flexibilidad, confort, ergonomía mínima..... 5 puntos.*
- *Flexibilidad, confort, ergonomía nula..... 0 puntos*

4º En consecuencia, a lo establecido en los pliegos reguladores del contrato, la Comisión citada anteriormente, **deberá constituirse adecuadamente** de conformidad a lo establecido en el artículo 17.2 LRJSP y los asuntos objeto de deliberación y acuerdo deben ser únicamente los previstos en la convocatoria de la mencionada sesión de la mencionada Comisión de evaluación de las muestras, de conformidad al artículo 17.4 LRJSP, que según los pliegos reguladores del contrato **deberían ser los de evaluar las muestras aportadas y el cumplimiento de las mismas de las especificaciones técnicas exigidas en el PPT y la propuesta de valoración de los criterios ponderables a través de juicio de valor** de conformidad a lo establecido en los pliegos reguladores del contrato, según lo establecido en el citado 10.2 del cuadro de características del PCAP, citado previamente.





Según el acta no se ha procedido a evaluar las mismas para determinar las muestras que cumplen con las prescripciones técnicas y cuáles al no cumplir las prescripciones técnicas, siendo el incumplimiento motivo de exclusión del procedimiento de licitación y con posterioridad deben ser evaluadas mediante el juicio de valor, que deben de emitir a continuación relativo a las muestras, cumpliendo dicha evaluación lo establecido en el procedimiento de evaluación de las muestras y valoración mediante juicio de valor establecido en los pliegos reguladores del contrato, hecho que no ha seguido al no evaluar el cumplimiento de las prescripciones técnicas por las muestras aportadas, por lo que **dichas valoraciones no cumplen las reglas del procedimiento de los pliegos reguladores.**

El Secretario de la citada Comisión de evaluación de las muestras conforme al artículo 16.2 de LRJSP debe velar por el cumplimiento de la legalidad formal y material de las actuaciones de la misma, adecuándose a la legislación aplicable y los pliegos reguladores del contrato.

La Comisión de evaluación de las muestras **debe adoptar sus acuerdos por mayoría de votos** conforme establece el artículo 17.5 de LRJSP y dichos acuerdos adoptados válidamente por el órgano colegiado y el **acta de la sesión celebrada deberá incluir** según el artículo 18.1 de LRJSP, que no constan en el acta realizada, el **orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados** en la mencionada sesión. Debiendo ser aprobada el acta de conformidad a lo establecido en el artículo 18.2 de LRJSP.

5º. Hemos de indicar que consta en el expediente escrito de alegaciones al acta de la reunión de la Comisión remitido por correo electrónico del Servicio de Contratación, consecuencia de lo expuesto en el citado escrito, recordamos a los integrantes de la citada Comisión, que **no proceden dichas alegaciones presentadas por dichos medios**, ya que conforme al artículo 18.2 de LRJSP, **pueden manifestar** su conformidad o reparos al texto, del acta y manifestar su abstención o **voto particular** en contra, que deben constar en el acta aprobada, a los acuerdos válidamente adoptados mayoritariamente por el órgano colegiado.

6º. Tras el examen del acta de la mencionada Comisión, y comprobado que dicha acta no cumple los requisitos necesarios establecidos en la legislación aplicable y los pliegos reguladores del contrato por unanimidad de los miembros que componen la Mesa de Contratación son adoptados los siguientes acuerdos:

- Requerir a la Comisión, que sea convocada una nueva sesión y en la misma se evalúe el cumplimiento de las muestras de





conformidad al pliego de prescripciones técnicas, y se cumplan los requisitos legales y las reglas del procedimiento establecidas en el pliego regulador del contrato, y que en su acta nos indique explícitamente y deben de concretar, de conformidad al artículo 18.1 de LRJSP, los asistentes, **el orden del día de la reunión**, las circunstancias del lugar y tiempo, **los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados**, relativos a la **propuesta de admisión o exclusión de los licitadores participantes** respecto a las muestras y certificaciones correspondientes y con posterioridad, con respecto las empresas admitidas se debe de proceder a la **valoración** de los criterios de adjudicación mediante Juicio de Valor.

En ambos casos se han de adoptar los acuerdos necesarios con las mayorías contempladas en el artículo 17.5 de LRJSP, siendo imprescindible que se **motiven** los mismos de conformidad a las normas aplicables al procedimiento y si así, fuera solicitado por algún miembro que compone el órgano colegiado se ha de incorporar el voto particular que pretende incluir al acta correspondiente, y todo ello, con la finalidad de poder continuar con la tramitación del correspondiente expediente.

No existiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levanta la sesión, redactándose la presente Acta, certificada por la Secretaría de la Mesa, con el visto bueno de su Presidente.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

