

Mesa de Contractació

Gener 2026

Desenvolupament

La Mesa de contractació té les següents funcions en matèria de contractació:

1. Qualificació de la documentació administrativa.
2. Acordar l'exclusió de les empreses licitadores que no acreditin el compliment de participació, previ tràmit d'esmena.
3. Determinació de les ofertes anormalment baixes i sol·licitud dels aclariments corresponents.
4. Valoració i classificació de les ofertes.
5. Efectuar la delegació de l'obertura del sobre 1 de les ofertes en les persones que intervinguin com a presidenta i secretària de la Mesa.
6. Delegar en el servei d'Aprovisionaments, Logística i Contractació l'ampliació automàtica del termini de recepció de les ofertes quan sigui procedent.
7. Efectuar l'obertura dels sobres 2 i 3 de les ofertes.
8. Fer el seguiment del procés d'adjudicació.
9. Acordar la proposta d'adjudicació o d'exclusió i donar-ne trasllat a l'Òrgan de Contractació.
10. Comprovar l'adequació del contracte als plecs de condicions.
11. Realitzar tots els actes de tràmit previs que l'Òrgan de Contractació requereixi (procediment de penalitzacions, modificacions contractuals, revisions de preus, confidencialitat d'ofertes, etc.)

Composició

Membres permanents

- President: Persona directora del Servei peticionari o promotor. Suplent: Membre del Servei peticionari, o persona que els substitueix
- Vocal Aprovisionaments: Persona directora del Servei d'Aprovisionaments, Logística i Contractació. Suplents: Responsables d'Unitat del Servei, o persona que els substitueixi.
- Vocal assessoria Jurídica. Persona assessora jurídica, o qui la substitueixi.
- Vocal Finances: Persona directora del Servei Financer. Suplents: Responsables d'Unitat del Servei, o persona que els substitueixi.
- Vocal Pressupostos: Interventor control econòmic financer (Pressupostos). Suplent: Responsable d'Unitat del Servei, o persona que els substitueixi.

En cap cas les persones signants del plec de prescripcions tècniques podran ser membres de la Mesa de Contractació.

Secretari de la Mesa

- Responsable de la Unitat de Contractació. Suplent: Persona coordinadora de la Unitat, o persona que el substitueixi.

També hi podran assistir

- Les persones especialitzades en els temes a tractar

Funcionament

- Les reunions podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.
- En caràcter general les funcions de la Mesa a les licitacions seran:
 1. Obertura Sobre digital 1 (publicació), excepte que se'n faci delegació en favor de la persona que presideixi la Mesa i qui faci les funcions de secretaria.
 2. Valoració de l'informe de Sobre digital 1 i obertura del Sobre digital 2 (publicació i, si és el cas, notificació fefaent de possibles empreses licitadores excloses).
 3. Valoració de Sobre digital 2 (publicació i, si és el cas, notificació fefaent de possibles empreses licitadores excloses).
 4. Obertura de Sobre digital 3 (publicació)
 5. Valoració de Sobre digital 3 i elaboració de la Proposta d'Adjudicació (publicació i, si és el cas, notificació fefaent).
 6. Modificacions d'expedient posteriors a l'adjudicació.
- La Mesa de Contractació confeccionarà la documentació necessària per a presentar al Comitè l'aprovació de la adjudicació, on almenys hi seran els documents següents:
 - Informe de solvència tècnica i econòmica
 - Informe de judici de valor
 - Informe amb valoració econòmica de l'oferta
 - Acta de la proposta d'adjudicació efectuada per la Mesa de Contractació.

S'hi podrà annexar tota la documentació complementària que es consideri necessari.

Funcionament

- La Secretaria de la Mesa lliurarà l'acta individual de cada expedient per poder deixar la constància deguda a cada expedient i procedir a les notificacions i publicitat que, en cada cas, correspongui.
- La Secretaria de la Mesa facilitarà còpia a tots els membres mitjançant els sistemes d'informació corporatius i efectuarà les alliberacions corresponents al sistema d'informació SAP.

Funcions

La Mesa de Contractació és l'òrgan d'assistència tècnica especialitzada en matèria de contractació administrativa que actua de forma obligatòria als procediments oberts, restringits i negociats amb publicitat i s'encarrega, principalment, de valorar les proposicions de les empreses licitadores i proposa a l'Òrgan de Contractació l'adjudicació del contracte a favor de qui presenta la millor oferta.

- Qualificació de la documentació administrativa, acordant l'exclusió de les empreses licitadores que no acreditin el compliment de participació, previ tràmit d'esmena.
- Determinació de les ofertes anormalment baixes i sol·licitud dels aclariments corresponents.
- Valoració i classificació de les ofertes.
- Efectuar la delegació de l'obertura del sobre 1 de les ofertes en les persones que intervinguin com a presidenta i secretària de la Mesa.
- Delegar en el servei d'Aprovisionaments, Logística i Contractació l'ampliació automàtica del termini de recepció de les ofertes quan sigui procedent.
- Efectuar l'obertura dels sobres 2 i 3 de les ofertes.
- Fer el seguiment del procés d'adjudicació, acordar la proposta d'adjudicació o d'exclusió i donar-ne trasllat a l'Òrgan de Contractació.
- Comprovar l'adequació del contracte als plecs de condicions.
- Realitzar tots els actes de tràmit previs que l'Òrgan de Contractació requereixi (procediment de penalitzacions, modificacions contractuals, revisions de preus, confidencialitat d'ofertes, etc.)
- La persona que actuï com a Secretària redactarà i signarà totes les actes corresponents a cadascuna de les reunions de la Mesa de Contractació.

Contacte

- contractacio@tmb.cat