Acuerdo de 10 de octubre de 1997 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la CAIB

El artículo 11 del Decreto 20/1997, de 7 de febrero, por el que se crea la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, dispone en su párrafo segundo que la Junta Consultiva podrá elaborar su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, debiendo éste ser aprobado por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia¹.

Constituida la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la CAIB, el adecuado desempeño de sus funciones exige dotarla de unas normas de funcionamiento que desarrollen el citado Decreto.

En su virtud, el Consejo de Gobierno, previo el preceptivo informe de la Junta Consultiva a tenor de la Disposición Final primera del Decreto 20/97, en la sesión celebrada el día 10 de octubre de 1997, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

Artículo único

Se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la CAIB, cuyo texto se inserta a continuación.

Disposición final

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares”.

Palma de Mallorca, a 10 de octubre de 1997

La Consejera de Presidencia

M. Rosa Estarás Ferragut

EL PRESIDENTE

Jaume Matas i Palou

¹ Según redacción originaria de este Acuerdo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CAIB

CAPÍTULO I Organización

Artículo 1. Organización.

Las competencias que atribuye a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la CAIB el Decreto 20/1997, de 7 de febrero, se ejercerán a través de los siguientes órganos que la integran y en la forma y condiciones que se determinan en el presente reglamento:

- a) El Pleno
- b) La Comisión Permanente
- c) El Consejo Asesor
- d) Ponencias
- e) La Comisión de Clasificación Empresarial
- f) La Secretaría

CAPÍTULO II Del Pleno

Artículo 2. Composición.

El Pleno estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Presidente: la persona titular de la consejería a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las Illes Balears.
- b) Vicepresidente primero: la persona titular de la dirección general a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las Illes Balears.
- c) Vicepresidente segundo: el secretario general de la consejería a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las Illes Balears.
- d) Vocales:
 - Los secretarios generales de todas las consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma o las personas designadas por estos de acuerdo con el artículo 3.2.
 - Un representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.
 - Un abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
 - Tres vocales designados por la persona titular de la consejería a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, a propuesta de las organizaciones empresariales de las Illes Balears afectadas por la contratación administrativa.

Actuará como secretario, con voz pero sin voto, el funcionario que ejerza la Secretaría de la Junta.

Artículo 3. Sustituciones y Suplencias.

Los miembros del Pleno podrán suplirse conforme a las siguientes reglas:

1. El Presidente, en caso de ausencia, enfermedad y en general cuando concurra cualquier causa justificada, será sustituido en sus funciones por los Vicepresidentes siguiendo su correspondiente orden.
2. Los vicepresidentes y los vocales secretarios generales podrán designar a otras personas para que asistan a las reuniones con plenas facultades para ejercer las funciones propias de estos miembros, exceptuando lo establecido en el apartado 3 siguiente. La designación se hará entre personas funcionarias con dependencia orgánica del vicepresidente o del secretario general de que se trate en cada caso. En todo caso, la última persona designada se entenderá facultada para asistir a las reuniones sucesivas mientras no se haga una nueva designación.
3. Si los Vicepresidentes hubieran hecho uso de la delegación, el delegado no podrá sustituir al Presidente.
4. El representante de la Intervención General será el Interventor General o quien él designe para cada reunión y deberá ser interventor delegado o un funcionario con rango de Jefe de Servicio.
5. El abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma será designado para cada sesión por el director de la Abogacía.
6. Las personas designadas por la Intervención General y por la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma para una sesión se entenderán facultadas para asistir a las sucesivas si no se efectúa una nueva designación.
7. Los vocales designados a propuesta de las organizaciones empresariales afectadas por la contratación administrativa, se suplirán conforme figure en la Resolución de designación como Titulares o Suplentes.

Artículo 4. Presidencia.

El Presidente del Pleno tendrá las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del órgano colegiado.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del Día.

- c) Presidir las reuniones.
- d) Autorizar la incorporación a las sesiones de los técnicos que estime necesarios cuando la especialización del asunto lo requiera.
- e) Dirigir las deliberaciones.
- f) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- g) Ejecutar los acuerdos.
- h) Visar las actas del órgano.
- i) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- j) Ejercer el resto de funciones que la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le atribuye.

Artículo 5. Funcionamiento.

1. El Pleno se reunirá en sesión ordinaria dos veces al año y en sesión extraordinaria cuando así lo acuerde su presidente por propia iniciativa o cuando lo solicite alguno de sus miembros y la cuestión a tratar sea considerada de suficiente urgencia y entidad por el Presidente.
2. Las convocatorias las efectuará el Secretario por Orden del Presidente con una antelación de 48 horas, como mínimo, y en ellas deberá figurar el orden del día.
3. Para la válida constitución del Pleno, a efectos de llevar a cabo sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, como mínimo, de sus miembros, entre los que deberán figurar, necesariamente, los representantes de la Intervención General y de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
4. Si no se lograra quórum se podrá fijar una segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, en la que bastará la asistencia de la tercera parte de los miembros del Pleno, entre los que se deberán encontrar las personas indicadas en el apartado anterior como de necesaria presencia.
5. Las sesiones comenzarán con la lectura y aprobación, en su caso, de las Actas de la última reunión, y continuarán con la prelación de asuntos establecidos en el orden del día, sin que pueda alterarse ésta salvo acuerdo unánime de los presentes.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes.

8. En caso de empate en alguna votación se abrirá un nuevo debate sobre el tema en cuestión y se realizará una segunda votación. Si persistiera el empate, será dirimido por el voto de calidad del Presidente.
9. Las votaciones se realizarán a mano alzada salvo que alguno de los miembros del Pleno solicite que sean nominales o secretas, acordándolo así el presidente si dicha solicitud es respaldada, al menos, por un tercio de los asistentes.
10. De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará, necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
11. Cuando así se interese por algún miembro, se hará constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su voto favorable, lo que se reflejará de forma sucinta y concreta.
12. No podrán abstenerse en las votaciones los miembros que tengan la cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas.
13. Si algún miembro quisiera que constare en acta la transcripción íntegra de su intervención o propuesta o la explicación de su sentido de voto, o formular un voto particular, deberá aportarla por escrito en el acto, o en el plazo que determine el presidente.

CAPÍTULO III

De la Comisión Permanente

Artículo 6. Composición.

La Comisión Permanente estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: la persona titular de la dirección general a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- b) Vicepresidente: el secretario general de la consejería a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- c) Vocales:
 - Un representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.
 - Un abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
 - Tres secretarios generales nombrados por la Presidencia del Pleno.
 - Un vocal designado por la Presidencia del Pleno, a propuesta de las organizaciones empresariales con representación en el Pleno.

Actuará como secretario, con voz pero sin voto, el funcionario que ejerza la Secretaría de la Junta.

Artículo 7. Presidencia, Sustitución y Suplencias.

1. Las funciones de la Presidencia serán análogas a las fijadas para el Pleno en el artículo 4 de este reglamento.
2. El presidente, en caso de ausencia, enfermedad y en general cuando concurra cualquier causa justificada, será sustituido en sus funciones por el vicepresidente, y, en caso de ausencia de este, por el abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.
3. El resto de miembros de la Comisión Permanente podrán ser sustituidos aplicando las mismas reglas establecidas para el Pleno en el artículo 3 de este reglamento.

Artículo 8. Funcionamiento.

1. La Comisión Permanente se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes excepto el mes de agosto, y en sesión extraordinaria cuando así lo acuerde su presidente.
2. Para la válida constitución de la Comisión Permanente deberán estar presentes el presidente y el secretario o, en su caso, quienes los sustituyan, así como un representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, un abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma y un secretario general.

Se podrá fijar una segunda convocatoria para el caso de que no se consiga el quórum mencionado en el párrafo anterior, la cual deberá tener lugar media hora después de la hora señalada para la primera. A esta segunda convocatoria no será necesario que asista ningún secretario general o la persona designada por este, siempre que estén presentes el resto de personas indicadas para constituir válidamente la Comisión Permanente. No obstante, en el supuesto de que el abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma ejerza la Presidencia, será necesario que asista un secretario general o la persona designada por este.

3. Las sesiones comenzarán con la lectura y aprobación, en su caso, de las Actas de la anterior reunión y continuará con los demás puntos del Orden del día.
4. A criterio del Presidente y a propuesta de cualquiera de sus miembros, dado el quórum necesario para su constitución, se podrán plantear y debatir cuestiones y

asuntos no incluidos en el orden del día, pero para tomar acuerdos respecto de los mismos se precisa el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes.

5. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros asistentes.
6. Los empates se resolverán en la misma forma indicada para el Pleno en el art. 5.
7. Las actas se levantarán en la misma forma y contendrán las mismas circunstancias que las descritas para el Pleno en el art. 5.

CAPÍTULO IV

Del Consejo Asesor y las Ponencias

Artículo 9. Consejo Asesor.

1. El Pleno de la Junta Consultiva por acuerdo tomado por mayoría absoluta de sus miembros podrá constituir un Consejo Asesor como órgano permanente de colaboración y asistencia técnica.
2. La composición del Consejo Asesor será de carácter técnico y estará presidido por un miembro del Pleno designado por su Presidente y tres vocales, que deberán tener especial preparación y competencia en materia de contratación administrativa, designados por el Presidente del Pleno entre funcionarios de la Administración de la CAIB.
3. El Consejo Asesor se someterá a las mismas reglas de funcionamiento recogidas en el art. 7 para la Comisión Permanente. Y sólo actuará en aquellas ocasiones y para aquellas cuestiones que le encomiende expresamente el Pleno de la Junta o la Comisión Permanente.

Artículo 10. Ponencias.

1. Para el estudio y análisis de materias concretas, el Pleno de la Junta podrá nombrar una o varias Ponencias, que estarán constituidas por uno o más de sus miembros.
2. Los Ponentes elaborarán un informe sobre el tema encomendado y lo entregarán en la Secretaría de la Junta para su elevación al Pleno o a la Comisión Permanente, según proceda, en razón de la competencia sobre el asunto.
3. En el desempeño de su función los Ponentes podrán incorporar aquellos técnicos que precisen y que presten servicios para la Administración de la CAIB, solicitando su colaboración a través de la Secretaría de la Junta, que tramitará e interesará de los órganos de quien dependan las oportunas autorizaciones.

4. Una vez concluido el trabajo encomendado las Ponencias quedarán disueltas.

CAPÍTULO V

De la Comisión de Clasificación Empresarial

Artículo 11

Comisión de Clasificación Empresarial

1. La Comisión de Clasificación Empresarial es el órgano colegiado de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las Illes Balears al que corresponde el estudio, la tramitación y la elaboración de las propuestas de acuerdo en materia de clasificación.

2. La Comisión de Clasificación Empresarial estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente: la persona titular de la dirección general a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

b) Vicepresidente: el secretario general de la consejería a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

c) Vocales:

– Seis vocales en representación de las consejerías competentes en materia de arquitectura, educación, hacienda, industria, medio ambiente y salud, que serán designados por los consejeros respectivos. En el caso de que algunas de estas materias sean competencia de una misma consejería, se nombrará un representante por cada materia.

– Un vocal en representación de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, designado por la persona titular de la Intervención General.

– Un abogado de la Abogacía de la Comunidad Autónoma, designado por la persona titular de la Dirección de la Abogacía.

– Dos vocales designados por el presidente de la Comisión Permanente, a propuesta de las organizaciones empresariales de las Illes Balears afectadas por la contratación administrativa en el sector.

Actuará como secretario, con voz pero sin voto, el funcionario que ejerza la Secretaría de la Junta.

3. El presidente de la Comisión de Clasificación Empresarial ostenta la representación de esta, preside las reuniones y dirige las deliberaciones, y ejerce el resto de funciones que la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, atribuye a los presidentes de los órganos colegiados.

4. En caso de ausencia, enfermedad y en general cuando concurra cualquier causa justificada, el presidente será sustituido en sus funciones por el vicepresidente, y, en caso de ausencia de este, por el abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma. El resto de miembros serán sustituidos por los suplentes respectivos, nombrados mediante el mismo sistema que los titulares.

5. Los vocales de la Comisión deberán tener una preparación y competencia especial en materia de contratación administrativa. Los vocales representantes de las consejerías competentes en materia de arquitectura, industria y medio ambiente deberán pertenecer a las escalas del cuerpo facultativo superior, en concreto y respectivamente, a las escalas de arquitectura e ingeniería.

6. Asistirán a las reuniones los asesores técnicos que designe el secretario.

7. La Comisión se reunirá con carácter general una vez al mes, salvo el mes de agosto, sin perjuicio de poder convocar excepcionalmente las reuniones que el presidente considere pertinentes en función de las necesidades del servicio.

8. Las decisiones se tomarán por mayoría. El presidente tendrá voto de calidad a efectos de dirimir los empates. Todos los miembros de la Comisión tienen voz y voto, excepto el secretario y los asesores técnicos, que solo tienen voz.

9. Para constituir válidamente la Comisión deberán estar presentes el presidente y el secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, entre los cuales deberá figurar, necesariamente, el representante de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.

Se podrá fijar una segunda convocatoria para el caso de que no se consiga el quórum mencionado en el párrafo anterior, la cual deberá tener lugar media hora después de la hora señalada para la primera. En esta segunda convocatoria deberán estar presentes el presidente o el vicepresidente, el secretario, el abogado de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma y dos miembros más. En el supuesto de que el abogado de la Dirección de la Abogacía ejerza la Presidencia, deberán estar presentes el secretario y tres miembros más.

10. La Comisión, a efectos de elaborar sus propuestas de clasificación, acordará las medidas complementarias y de procedimiento que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones, y podrá solicitar los informes de las consejerías y de otras administraciones públicas que considere pertinentes.

11. Los miembros de la Comisión tienen derecho a las mismas percepciones que, por la asistencia a las sesiones, se establezcan para los miembros de la Comisión Permanente.

CAPÍTULO VI

De los Registros de Contratos y de Contratistas

Artículo 12. Registros de Contratos y de Contratistas

Las competencias, la organización y el funcionamiento de los registros de Contratos y de Contratistas se regularán por una orden de la persona titular de la consejería a la que esté adscrita la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO VII

De la Secretaría

Artículo 13. Secretario.

1. El Secretario de la Junta Consultiva será un funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma con rango de Jefe de Departamento.
2. El secretario, que ejerce sus funciones con independencia funcional, debe tener una preparación y experiencia adecuadas al puesto de trabajo.
3. Será el Jefe de la Secretaría, y en el ejercicio de sus funciones podrá estar asistido de un funcionario que acudirá a las reuniones sin voz ni voto.
4. El Secretario podrá ser suplido en sus funciones en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad y, en general, cuando concurra cualquier causa justificada, por el funcionario de mayor rango jerárquico de los adscritos a la Secretaría, que deberá ser como mínimo Jefe de Sección, y previa conformidad del Presidente de la Junta.

Artículo 14. Funciones.

1. La Secretaría tendrá a su cargo la ordenación y archivo de la documentación de la Junta y la preparación de los antecedentes necesarios e informes de orden técnico y administrativo sobre los asuntos que deban ser sometidos a la consideración de los órganos colegiados integrados en la Junta.
2. Es el órgano de apoyo administrativo de la Junta y forma parte de todos los órganos colegiados integrados en ella, como Secretario de los mismos, donde tiene voz pero no tiene voto.
3. Estudia, elabora y somete a la consideración de la Comisión y del Pleno, a través de sus respectivos Presidentes, las propuestas de acuerdo en relación con los asuntos y expedientes competencia de los mismos.

4. Levanta actas de las sesiones y, en general, ejerce las funciones propias de los Secretarios de los órganos colegiados, previstas en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Ejercerá las funciones que le encomiende el Presidente y cualesquiera otras que le atribuyan las disposiciones vigentes.

CAPITULO VIII

De la emisión de informes

Artículo 15. Legitimación activa.

1. Tienen legitimación para solicitar informes a la Junta Consultiva los secretarios generales de las diferentes consejerías, el interventor general de la Comunidad Autónoma, el director general competente en materia de tesorería y el director de la Abogacía de la Comunidad Autónoma.

También pueden solicitar informes a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa los presidentes de los consejos insulares, los alcaldes o presidentes de los ayuntamientos del ámbito territorial de las Illes Balears y los presidentes de las organizaciones empresariales de las Illes Balears afectadas por la contratación administrativa.

2. Los Directores o Gerentes de las Entidades Autónomas y de las Entidades de Derecho Público dependientes de la Administración de la CAIB, que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 13/1995, de 18 de Mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas², dirigirán sus peticiones a la Secretaría General de la Consejería a la que estén adscritas, la cual, si lo considera oportuno y previo el informe jurídico a que alude el artículo siguiente, podrá elevar la petición de informe a la Junta Consultiva.

Artículo 16. Requisitos de la solicitud de informe.

1. Las solicitudes de informes se realizarán siempre por escrito motivado en el que se especifiquen, si se refiere a algún expediente en trámite, los antecedentes, así como el supuesto concreto cuya duda se suscita expresado con la mayor claridad y precisión posibles.

2. Al escrito de solicitud se acompañarán los documentos necesarios para su estudio y análisis, cuando se trate de expedientes de contratación concretos.

² En la actualidad, Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

3. Será preceptivo que a la solicitud se acompañe un informe jurídico sobre la cuestión planteada, donde se manifieste la duda jurídica o interpretativa que se consulta con exposición de los argumentos que se han tenido en cuenta.

Este informe previo será emitido por los Servicios Jurídicos de la Consejería que plantee la solicitud, si los tuviere. En los demás casos, el informe será realizado por el funcionario encargado de la unidad de contratación de la Consejería solicitante.

Cuando la solicitud se efectúe por las organizaciones empresariales, el informe jurídico será emitido por sus propios servicios jurídicos o por un profesional cualificado.

4. Cuando el informe solicitado sea de carácter preceptivo por así señalarlo la legislación vigente en materia de contratación administrativa o en los supuestos recogidos en el art. 2.1 del Decreto 20/1997 de la CAIB, la petición de aquél deberá ir acompañada de un informe de la Secretaría General sobre la conveniencia e idoneidad de la adopción de la medida de que se trate.

Artículo 17. Tramitación.

1. Las solicitudes se dirigirán a la Secretaría de la Junta Consultiva, que comprobará si reúnen los requisitos necesarios advirtiendo, en su caso, al solicitante, de los defectos o anomalías detectados, e interesará su subsanación en un plazo de 10 días bajo apercibimiento de archivo.

2. La Secretaría de la junta clasificará las solicitudes de informes según su contenido para remitirlos, al objeto de su emisión, al órgano adecuado.

3. Si al asunto sobre el que se solicita informe de la Junta le son aplicables criterios mantenidos de manera reiterada en dictámenes elaborados anteriormente, el informe podrá ser emitido por el Presidente de la Comisión Permanente, a propuesta del Secretario, sin necesidad de ser sometido a la consideración del órgano colegiado, al que se le dará cuenta en la siguiente sesión.

En los demás casos, el asunto se someterá a la Comisión Permanente, que podrá resolverlo o, si la cuestión reviste la suficiente entidad o complejidad, elevarlo a la consideración del Pleno.

4. Los informes de carácter preceptivo se elevarán, en todo caso, a la consideración del Pleno, previo informe de la Comisión Permanente.

5. De los informes emitidos por el Presidente o por la Comisión Permanente se dará cuenta al Pleno.

6. Todos los informes se trasladarán a los órganos que los hubiesen solicitado, por medio del Presidente de la Junta, quien podrá ponerlos también en conocimiento de los órganos de contratación de la Administración Autonómica si lo estimase de interés.

CAPITULO IX

Encuestas

Artículo 18. Encuestas.

Cuando el Pleno o la Comisión Permanente de la Junta acuerde realizar encuestas e investigaciones sobre la contratación administrativa, designará de entre sus miembros una Ponencia, dirigida por el Secretario, que rendirá informe en el plazo que se establezca sobre los extremos señalados en el acuerdo.

Para el desempeño de su cometido, la Ponencia tendrá acceso a los órganos y servicios de contratación afectados por la encuesta o investigación, que deberán facilitar los datos, documentos o antecedentes que aquella les reclame, salvo que tengan carácter secreto o reservado.

A la vista del informe de la Ponencia, la Comisión Permanente y, en su caso, el Pleno de la Junta, a propuesta de su Presidente, podrá acordar la elaboración de las recomendaciones que considere pertinentes dirigir a los órganos de contratación o resolver lo que proceda.

Este texto, que no tiene validez jurídica, ha sido elaborado por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa para facilitar la comprensión de la norma.