

## PUBLICACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN

Como medida de publicidad activa para dotar de una mayor transparencia a la información que se ofrece en Internet sobre los contratos públicos de la Comunidad de Madrid, se considera necesario publicar las actas de las reuniones de las Mesas de contratación celebradas en los procedimientos de adjudicación.

La publicación de las actas de las Mesas de contratación se viene demandando desde distintos sectores y es uno de los indicadores del nivel de transparencia de las Comunidades Autónomas que evalúa periódicamente la organización *Transparency International España*.

Para ello es preciso publicar en el *Portal de la Contratación Pública -Perfil de contratante-* las actas de las Mesas de contratación, conforme se indica a continuación:

- Se enviarán de inmediato las actas de las reuniones de las Mesas celebradas en los procedimientos que actualmente estén en tramitación, pendientes de adjudicación.
- Para su publicación, el Secretario de la Mesa correspondiente deberá enviar el acta que haya elaborado de cada reunión, con su firma y el visto bueno del Presidente, a la Subdirección General de Atención al Ciudadano, de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.

El primer acta que se remita de cada procedimiento deberá ir acompañada del certificado del Registro de entrada comprensivo de las proposiciones recibidas.

Si los documentos han sido firmados electrónicamente, serán los propios documentos electrónicos los que se remitirán. Si los documentos han sido emitidos originalmente en soporte papel, se enviará una copia digitalizada en formato PDF.

Los archivos en PDF que se remitan deberán denominarse: “Acta Mesa contratación del...” (añadiendo la fecha de celebración) o “Certificado ofertas recibidas”.

Al remitir los documentos se deberá identificar el correspondiente contrato por la referencia de la ficha de la convocatoria que fue publicada en el *Portal de la Contratación Pública -Perfil de contratante-*.

Para el envío de los documentos se utilizará la aplicación informática “eReg-Registro de Documentos”, anexando los archivos en formato PDF mediante el módulo de “Seguimiento de Documentos” (SEDO). Cuando no pueda utilizarse esta aplicación informática o la misma no esté implantada en la entidad contratante, se



## Comunidad de Madrid

podrán remitir los correspondientes archivos por correo electrónico ([contratosSGAC@madrid.org](mailto:contratosSGAC@madrid.org)).

Las actas y los certificados de las proposiciones recibidas se publicarán en PDF en la zona de enlaces y descargas de la ficha del contrato.

- En el caso de las reuniones que se celebren a partir de ahora, las actas y, en su caso, los certificados de las proposiciones recibidas, se deberán enviar en un plazo no superior a diez días hábiles desde la reunión de la correspondiente Mesa, conforme a lo indicado en el punto anterior.

Sin embargo, en los contratos adjudicados por procedimientos sin publicidad, en el caso de que se haya constituido Mesa de contratación, se remitirán simultáneamente, junto con la adjudicación y los pliegos de condiciones del contrato, las actas de todas las reuniones de la Mesa celebradas y el certificado de las ofertas recibidas.

- No obstante lo indicado en los puntos anteriores, hay que tener en cuenta lo establecido en cuanto a confidencialidad e información no publicable en los artículos 140.1, 151.4 c) y 153 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para cualquier duda o aclaración al respecto pueden dirigirse a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública - Área de los Recursos Tecnológicos para la Contratación Pública (teléfonos: 91 580 98 62 ó 91 420 81 99, correo electrónico: [contratospublicos@madrid.org](mailto:contratospublicos@madrid.org)).

En Madrid,  
EL DIRECTOR GENERAL DE CONTRATACIÓN  
PATRIMONIO Y TESORERÍA

