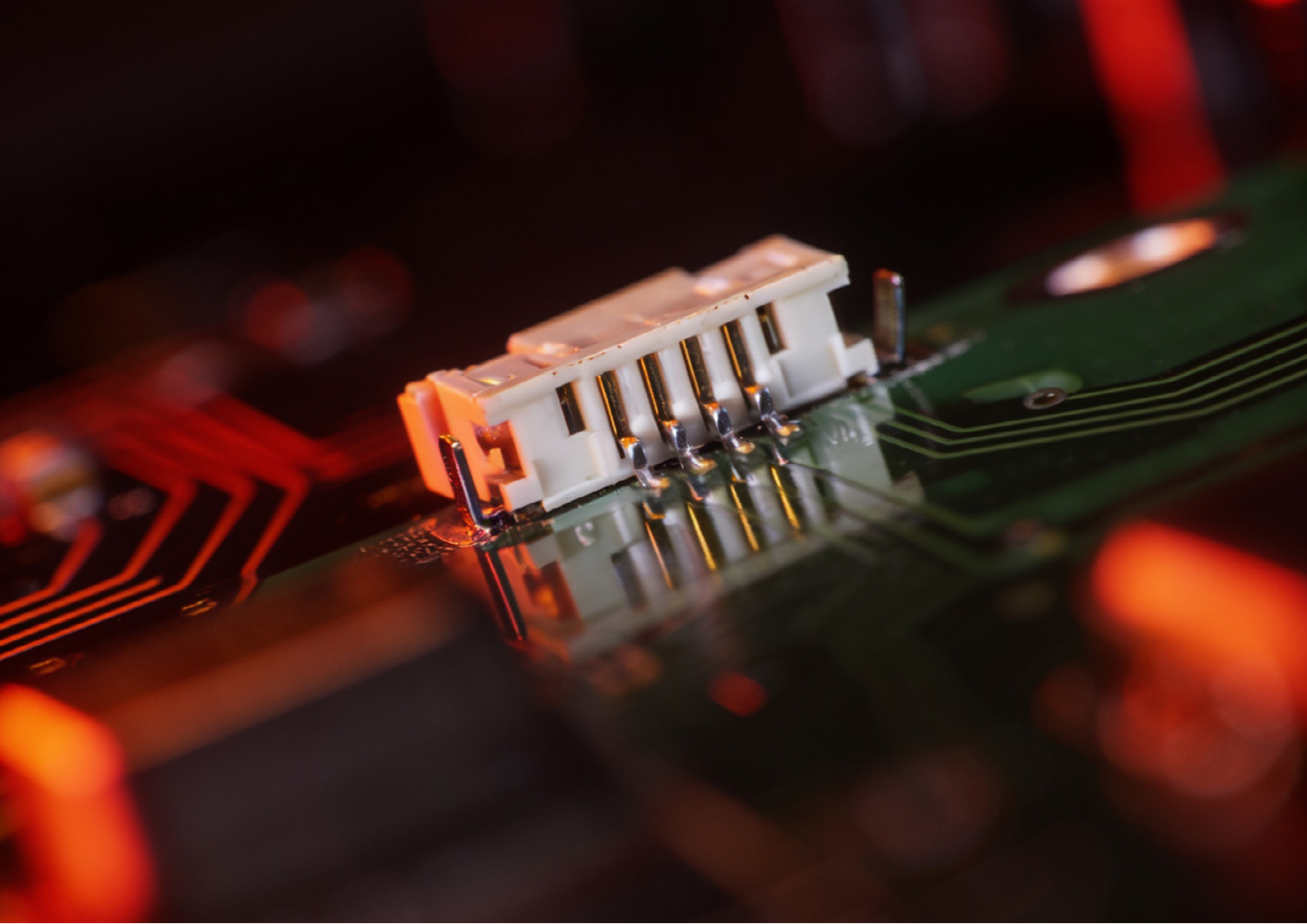




Instrucciones internas de contratación del servicio
de Secretaria de la oficina de asignación
– Convocatoria

Contenido

- 1.** Antecedentes
- 2.** Objeto
- 3.** Alcance de la actuación
- 4.** Requisitos de Solvencia y Participación
- 5.** Equipo
- 6.** Presupuesto y Facturación
- 7.** Duración del contrato
- 8.** Presentación de ofertas
- 9.** Examen y valoración de ofertas
- 10.** Criterios de valoración de las propuestas
- 11.** Formalización del contrato
- 12.** Entidades contratantes

1 | Antecedentes

La Oficina de Asignación de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (en adelante, la OA y RAEE, respectivamente) fue creada institucionalmente mediante el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (en adelante, el Real Decreto 110/2015), como instrumento destinado a la gestión de los RAEE en el ámbito estatal.

Con posterioridad, la Orden TED/1032/2024, de 20 de septiembre, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (en adelante, el MITECO), ha venido a establecer las funciones, composición, condiciones de funcionamiento, el procedimiento de asignación y financiación, así como los mecanismos de supervisión y control a los que queda sometida la OA.

De acuerdo con el artículo 10 de la referida Orden, la OA tiene como función repartir entre los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de AEE la responsabilidad de la recogida y la gestión de los RAEE, tanto domésticos como profesionales, recibidos en instalaciones de recogida de las entidades locales, en los puntos de recogida de los distribuidores y en los puntos de los productores de RAEE profesionales cuya gestión haya de ser organizada por los productores de AEE, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 110/2015.

Conforme a dicho marco regulatorio, la OA se configura como una entidad de naturaleza privada, carente de personalidad jurídica propia, e integrada obligatoriamente por la totalidad de los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) —tanto individuales como colectivos— que desarrollan su actividad en el territorio nacional. Con arreglo a su naturaleza jurídica, la citada Orden faculta a los miembros de la OA a organizar libremente su funcionamiento interno.

A tal fin, la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, mediante Resolución, de 3 de febrero de 2025, por la que se dictan instrucciones para la constitución de la OA, ordena a los miembros de la OA a elaborar un Reglamento interno de funcionamiento que fue aprobado, en sesión plenaria celebrada el día 21 de mayo de 2025.

El citado Reglamento dota a la OA de un Presidente, Vicepresidente, una Asistencia técnica y una Secretaría. Su artículo 20 dispone la creación de la Secretaría cuya titularidad deberá recaer en persona externa e independiente, en posesión de estudios superiores de licenciatura y/o grado en derecho, abogado/a en ejercicio e integrante de una firma legal de carácter multidisciplinar.

Entre las funciones atribuidas a la Secretaría se encuentra velar por el estricto cumplimiento de las normas de competencia en el desarrollo de todas las sesiones de la OA, así como prestar apoyo y asesoramiento jurídico a sus miembros en el ejercicio de sus funciones, tanto en relación con los compromisos de asignación de recogidas, como en la negociación, redacción y formalización de Convenios de Colaboración con las Administraciones Públicas, así como en la elaboración de los correspondientes informes de seguimiento.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en dicho artículo 20, los miembros de la OA, listados en el epígrafe 9, adoptan la presente Convocatoria para la contratación del servicio de Secretaría, bajo los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación. Todo ello, sin perjuicio del respeto al principio de autonomía de la voluntad de las partes y a la confidencialidad de la información, cuando así proceda.

2 | Objeto

El objeto de la presente Convocatoria es regular las instrucciones para la contratación de un servicio de Secretaría en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 20 de su Reglamento Interno. Las presentes instrucciones vinculan a la OA y sus miembros, de forma que se configuran como un compromiso interno y externo, ante terceros.

Estas Instrucciones están a disposición de todos los interesados en participar en la presente Convocatoria de contratación, a través de su publicación en las páginas web de OARae, www.oaraee.es.

3 | Alcance de la actuación

La Secretaría de la OA realizará las siguientes actuaciones:

- 1.** Asistir a las sesiones de la OA y velar por el cumplimiento de las normas de competencia durante su celebración.
- 2.** Custodiar la documentación y los archivos de la OA, así como elaborar y remitir, cuando así se solicite, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración.
- 3.** Ejecutar las tareas administrativas no delegadas expresamente a otros miembros.
- 4.** Controlar y reflejar los resultados de las votaciones en las actas de las sesiones.
- 5.** Comunicar a cada SRAP los importes anuales a abonar conforme a sus cuotas de mercado anuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento.
- 6.** Redactar y custodiar las actas de las reuniones de la OA, certificar acuerdos y documentos expedidos por la OA, y mantener los libros y documentación de la Oficina.
- 7.** Levantar y firmar las actas junto con el Presidente, así como facultades de certificación de actas o acuerdos que se adopten.
- 8.** Prestar asistencia jurídica en todas aquellas cuestiones legales derivadas de las actividades propias de la OA que afecten o tengan un impacto sobre los intereses comunes de sus miembros.
- 9.** Ejecutar aquellas funciones adicionales que le encomiende la Presidencia de la OA conforme con los acuerdos adoptados en el seno de la OA.

4 | Requisitos de Solvencia y Participación

Podrán participar en la presente Convocatoria, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que acrediten su solvencia técnica-profesional y económica-financiera conforme con los requisitos que se incluyen a continuación.

4.1. Solvencia técnica y profesional

La prestación del servicio se liderará por un letrado quien asumirá la responsabilidad profesional y la coordinación del Equipo, así como la interlocución con los miembros de la OA.

Este Letrado deberá contar con estudios superiores de licenciatura y/o grado en derecho, ejerciente y colegiación activa, además de contar con experiencia en Derecho Público y Regulatorio. Será, además, imprescindible demostrar experiencia en asesoría jurídica en materia ambiental, especialmente en gestión de residuos, así como en el ámbito de los Sistemas de Responsabilidad Ampliada del Productor (SRAP) y en el análisis jurídico de sus reuniones de trabajo desde la perspectiva del Derecho de la competencia.

A su vez, el Letrado deberá pertenecer a una firma legal de carácter multidisciplinar que esté integrada por especialistas en las principales ramas del Derecho.

4.2. Solvencia económica-financiera

Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social a fecha de presentación de la oferta.

Declaración responsable de representante de la Firma Legal de no haber sido condenada, mediante sentencia firme, por delitos que afecten a la solvencia y la integridad del contratista, tales como cohecho, tráfico de influencias, prevaricación, malversación de caudales públicos, competencia desleal, fraudes fiscales, delitos contra los derechos de los trabajadores o la seguridad social, corrupción, participación en la comisión de delitos de negociaciones prohibidas con funcionarios, blanqueo de capitales, o delitos contra el medio ambiente

La firma legal deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, cuya vigencia deberá ser mantenida durante todo el plazo de ejecución del contrato.

5 | Equipo

Conforme con los referidos requisitos de solvencia y con el alcance de las actuaciones a desarrollar por la secretaria, se deberá acreditar la experiencia del o de los Letrados, así como adjuntar Currículo Vitae de cada una de las personas que conformen el Equipo.

6 | Presupuesto y facturación

Se deberá especificar la retribución anual a ofertar que será abonada, mensualmente, por los miembros de la OA. Cada uno de ellos abonará la parte proporcional a su cuota de mercado, calculada según el criterio establecido en el anexo II de la Resolución de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental por la que se dictan instrucciones para la constitución de la oficina de asignación regulada en la Orden TED/1032/2024. Las cuotas se actualizarán al inicio de cada año, una vez que cierre el Registro.

El importe ofertado podrá verse modificado a lo largo de la adjudicación en caso de ampliación del equipo de trabajo, previamente solicitada por la OA.

En caso de prórroga, el importe acordado será actualizado conforme a la variación anual del IPC correspondiente al mes de firma del contrato, publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Los gastos derivados de viajes y dietas serán abonados independientemente y divididos asimismo entre los miembros conforme con lo anteriormente descrito.

7 | Duración del contrato

La duración del contrato será anual a contar desde la firma del contrato, pudiendo ser prorrogado tácticamente por las Partes.

8 | Presentación de ofertas

8.1. Formato de Presentación

Las ofertas, junto con sus documentos anexos, deberán presentarse en formato digital, remitiéndolos a la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones@oaraee.es

8.2. Contenido

Cada oferta incluirá cuatro secciones independientes:

1. Presentación Ofertante.
 2. Alcance de los trabajos.
 3. Equipo humano (currículo profesional).
 4. Acreditación de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias, seguridad social y seguro de responsabilidad civil.
 5. Periodo de validez de la oferta.
 6. Presupuesto.
-

8.3. Plazo

Se admitirán ofertas hasta el día 30/9/2026, a las 17:00 h.

No se aceptará ninguna oferta presentada fuera de dicho plazo.

8.4. Validez

La entidad licitadora deberá mantener la validez de su propuesta hasta cuatro meses.

9 | Examen y valoración de ofertas

En relación con la oferta económica, se considerará baja temeraria aquella cuya propuesta económica sea inferior en mas de un 20% de la media aritmética de las demás ofertas económicas admitidas y siempre que de las características específicas de cada oferta y de su propia viabilidad, se deduzca que las mismas no pueden ser cumplidas como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados.

En caso de que la oferta presentada cumpla con alguno de estos criterios, se requerirá al licitador para que justifique la viabilidad de su oferta, aportando los elementos que estime necesarios para demostrar que la misma es factible. Si el licitador no aporta una justificación adecuada, su oferta podrá ser rechazada por ser temeraria.

10

Criterios de valoración de las propuestas

De conformidad con lo previsto en el artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la adjudicación del contrato se efectuará atendiendo a la mejor relación calidad-precio, conforme a los criterios que se detallan a continuación.

10.1. Criterio 1: Oferta Económica — Hasta 30 puntos

La puntuación asignada a cada oferta económica se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$P(\text{puntuación}) = (\text{Oferta económica más baja} / \text{Oferta económica del licitador}) \times 30$$

Se identificará la oferta económica más baja y esta recibirá la puntuación máxima (30 puntos)

10.2. Criterios evaluables mediante juicio de valor, conforme al artículo 146.2 LCSP. Se valorará de acuerdo con los apartados o subcriterios siguientes: Hasta 40 puntos

1. Calidad y adecuación de la propuesta técnica — Hasta 20 puntos

- Coherencia y grado de adecuación al objeto del contrato.
- Descripción de procedimientos de trabajo, control y seguimiento.

2. Equipo y recursos asignados – Hasta 15 puntos

- Estructura detallada del equipo de trabajo y cualificación profesional.
- Descripción de medios propuestos.

3. Mejoras propuestas – Hasta 5 puntos

- Propuestas adicionales que incrementen la eficacia o eficiencia del servicio sin incremento de coste.

10.3. Criterio 3: Experiencia de asesoría o apoyo legal en la materia objeto del contrato — Hasta 30 puntos

Criterio evaluable mediante valoración de documentación acreditativa.

1. Experiencia constatable en materia de residuos en general, y en materia de Responsabilidad ampliada del Productor y SRAP, en especial de RAEE y de pilas y acumuladores, así como en materia de Convenios de recogida y gestión con las administraciones sobre flujos de residuos sometidos a la Responsabilidad Ampliada del Productor, y en especial RAEE, pilas y acumuladores — Hasta 20 puntos.

2. Experiencia en Derecho de Competencia, y en especial en el asesoramiento preventivo, así como en la resolución de consultas y revisión de situaciones de conflicto — Hasta 10 puntos.

11 | Formalización del contrato

El contrato se perfecciona con su formalización, que se llevará a cabo mediante documento privado que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación.

No podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

12 | Entidades contratantes

Todos los miembros de la Oficina de Asignación.

Las comunicaciones con el contratante se canalizarán a través del siguiente contacto: licitaciones@oaraee.es