



*Acuerdo de 13 de febrero de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el **Reglamento de Funcionamiento del Foro para la Innovación y Mejora de la Contratación en la Universidad de Zaragoza.***

La Universidad Zaragoza, como parte integrante del sector público, en expresión de su autonomía y consciente de que la contratación pública es un instrumento que debe ser gestionado con rigor y que, por su relevancia y peso en el PIB regional y estatal, puede ser motor de cambio en procesos de innovación social, económica, ambiental y rendición de cuentas, ha decidido dotarse de un nuevo órgano consultivo, denominado Foro para la Innovación y Mejora de la Contratación en la Universidad de Zaragoza que tiene como fin la innovación y mejora de la contratación en la Universidad de Zaragoza.

Con el fin de regular su funcionamiento, se aprueba el siguiente reglamento.

## **Reglamento de Funcionamiento del Foro para la Innovación y Mejora de la Contratación en la Universidad de Zaragoza**

### **CAPÍTULO I.- Disposiciones generales**

#### **Artículo 1.- Naturaleza y objeto.-**

Dentro de los fines estatutarios de la Universidad de Zaragoza al servicio de la sociedad, el Foro para la Innovación y Mejora de la Contratación de la Universidad de Zaragoza (en adelante Foro) se constituye como instrumento para el cumplimiento de los mismos y expresión de la autonomía universitaria para la creación de estructuras y órganos que actúen como soporte técnico eficaz de la gestión, gobierno y administración de la universidad.

En este caso, en virtud del artículo 48.1 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, el Foro se constituye como un órgano colegiado de carácter consultivo cuya finalidad es facilitar la participación de los representantes de la Comunidad Universitaria y, en su caso, otros agentes sociales, en el seguimiento de la contratación pública de la Universidad de Zaragoza con el fin de hacer un seguimiento de las condiciones de ejecución de los contratos, fomentar la transparencia y rendición de cuentas y supervisar la calidad de su prestación y el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, económicos, sociales y ambientales planteados.

#### **Artículo 2.- Carácter de los pronunciamientos.-**

2.1 Los pronunciamientos del Foro tendrán el carácter de informe, petición o recomendación, y serán orientadores de las decisiones de los órganos de gobierno universitarios.

2.2 Los citados pronunciamientos los remitirá ante el órgano de contratación de la Universidad de Zaragoza.

### **Artículo 3.- Ámbito de interés.-**

El ámbito de interés del Foro lo constituyen las actividades, instalaciones y personal de la Universidad en relación a los cuales se contraten servicios, obras o suministros externos a la institución académica

### **Artículo 4.- Normativa.-**

El Foro se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y, en lo no previsto en él, por las normas generales reguladoras del funcionamiento y formación de la voluntad de los órganos colegiados, así como, en su caso, por las disposiciones reguladoras de la Universidad de Zaragoza.

## **CAPÍTULO II.- Organización y funcionamiento**

### **Artículo 5.- Órganos.-**

Los órganos de gobierno del Foro son el Pleno y la Presidencia.

## **CAPÍTULO III.- El Pleno**

### **Artículo 6.- Naturaleza.**

El Pleno es el órgano superior del Foro y estará integrado por todos sus miembros.

### **Artículo 7.- Composición.**

7.1 El nombramiento y, en su caso, el cese de los vocales corresponde al Rector.

7.2 La composición tiene por finalidad garantizar la participación efectiva de los representantes de la Comunidad Universitaria, así como, en su caso, de otros actores que puedan tener una visión técnica y/o social vinculada a la actividad de contratación pública.

7.3 Miembros

- Será presidido por un experto en materia de contratación pública designado por el Rector.
- El Gerente o, en su sustitución, la Vicegerente Económica y Financiera.
- La Vicerrectora de Economía o, en su sustitución, el Secretario General de la Universidad de Zaragoza.
- Un representante del Personal Docente e Investigador a propuesta de los miembros del Consejo de Gobierno.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios a propuesta de los miembros del Consejo de Gobierno.
- Un representante de los Estudiantes a propuesta de los miembros del Consejo de Gobierno.
- Un representante del sector empresarial del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza a propuesta de su presidente.

- Un representante a propuesta de cada uno de los sindicatos con representación en la Universidad de Zaragoza.

- El Coordinador Técnico, que ejercerá el puesto de Secretario del órgano colegiado.

7.4 La presidencia, a petición de la mayoría de los miembros del Pleno o por propia iniciativa, podrá convocar técnicos, expertos u otros agentes sociales que participarán con voz, pero sin voto, en las deliberaciones del Pleno.

7.5 A petición motivada de los interesados o por iniciativa propia el Pleno podrá acordar la composición y constitución de subcomisiones o grupos de trabajo con objeto de tratar asuntos concretos o ámbitos de contratación específicos.

#### **Artículo 8.- Régimen de sesiones.-**

8.1 Las reuniones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán, al menos, una vez cada seis meses y las extraordinarias, previa convocatoria por la Presidencia, de oficio o a solicitud de una tercera parte de los miembros del Pleno.

8.2 La convocatoria para las sesiones ordinarias se hará por la Presidencia con una antelación mínima de cinco días hábiles, e irá acompañada del orden del día y, en su caso, de la documentación correspondiente. Para las sesiones extraordinarias la antelación mínima de convocatoria será de cuarenta y ocho horas. La convocatoria podrá cursarse por correo ordinario, correo electrónico o mediante cualquier otro medio telemático admitido en derecho.

8.3 El Pleno se considerará válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta del número legal de sus miembros en primera convocatoria. Si en primera convocatoria no existiera el quorum necesario, según lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la sesión, automáticamente, quince minutos después, siendo válida su constitución en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de los asistentes.

8.4 Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia del Presidente y el Secretario.

#### **Artículo 9.-Acuerdos.**

9.1 Los informes, peticiones o recomendaciones del Pleno se adoptarán por mayoría simple de los asistentes; en caso de empate decidirá el voto de calidad del presidente.

9.2 Los miembros del Pleno podrán aportar votos particulares.

9.3 Los acuerdos, decisiones y propuestas del Pleno serán públicas.

#### **Artículo 10.- Facultades del Pleno.**

10.1 Son facultades del Pleno:

- Debatir iniciativas, sugerencias y propuestas para su estudio e informe.
- Hacer propuestas, colaborar en los estudios y elaboración de programas, proyectos y disposiciones relativas a la contratación pública en la universidad.
- Emitir pronunciamientos ante el órgano de contratación de la Universidad de Zaragoza de aquellas quejas que, en materia de contratación, haya tenido conocimiento el Foro.

- Aprobar el informe anual del Foro sobre el estado y la situación de las contratas en la Universidad de Zaragoza.

10.2 Todos los miembros del Pleno tendrán acceso a la documentación y consulta de las actas, estando obligados a guardar el correspondiente sigilo de los asuntos económicos y técnicos que conozcan en razón de su condición de miembros del Foro.

## **CAPÍTULO IV De la presidencia**

### **Artículo 11.- Funciones.-**

Son funciones de la Presidencia:

- Ostentar la Presidencia y coordinación de las actuaciones del Foro.
- Establecer el orden del día, ordenar la convocatoria, presidir y moderar las reuniones del Pleno.
- Velar por el cumplimiento de los fines propios del Foro y de la adecuación de su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Representar al Foro en cualquier órgano en el que deba comparecer.

## **CAPÍTULO V Del coordinador técnico**

### **Artículo 12.- El Coordinador técnico.-**

12.1 El Coordinador técnico será un funcionario de la Vicegerencia Económica y Financiera a propuesta de ésta.

12.2. Son funciones del Coordinador técnico:

- Preparar el Orden del día y la documentación de la misma para su aprobación y convocatoria por el Presidente.
- Ejercer las funciones de Secretario del órgano colegiado.
- A petición de los miembros del Pleno, recabar y presentar la información y/o documentación necesaria para el pronunciamiento de este órgano.
- Proponer la elaboración de informes sobre la gestión y seguimiento de los planes, programas y acciones que se estén desarrollando.

### **Disposición adicional primera. Referencias de género.**

Todas las referencias contenidas en este reglamento en género masculino o femenino se entenderán realizadas de forma indistinta.

### **Disposición adicional segunda. Plazo de constitución.**

El Foro deberá tener su reunión constitutiva antes de dos meses desde la publicación en el BOUZ del presente reglamento.