

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 31-10-2023





Índice

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

TITULO II.- NORMAS DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS EMPLEADAS Y DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DEL ATHLETIC CLUB EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 3.- CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y DEBERES DE CONDUCTA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4.- TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 5.- CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 6.- PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO EN EL MARCO DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7.- PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 8.- DERECHOS LABORALES

ARTÍCULO 9.- COMITÉ DE COMPRAS

TITULO III.- REGLAS GENERALES SUSTANTIVAS DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y OBRAS Y/O DE SERVICIOS

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O DE SERVICIOS

ARTÍCULO 11.- JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS

ARTÍCULO 12.- SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13.- PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN



ARTÍCULO 14.- PETICIONES DE OFERTAS

ARTÍCULO 15.- RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 16.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE LIBRE COMPETENCIA

ARTÍCULO 17.- SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 18.- FORMULACIÓN DEL PEDIDO Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 19.- COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 20.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO FORMAL

ARTÍCULO 21.- SUPUESTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22.- PRÓRROGAS DEL CONTRATO

ARTÍCULO 23.- AMPLIACIÓN DEL OBJETO DE UN PEDIDO O CONTRATO FORMAL

ARTÍCULO 24.- RESOLUCIÓN O ANULACIÓN DEL PEDIDO/CONTRATO

TITULO IV.- REGLAS GENERALES SUSTANTIVAS DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DEPORTIVO.

ARTÍCULO 25.- REGLAS GENERALES SUSTANTIVAS DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DEPORTIVO

TITULO V.- RÉGIMEN APLICABLE A LA COMISIÓN DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.

ARTÍCULO 26.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 27.- COMPOSICIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 28.- NATURALEZA Y DURACIÓN DEL CARGO

ARTÍCULO 29.- DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 30.- DEBERES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN



ARTÍCULO 31.- FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 32.- CAUSAS DE CESE

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA .- NECESIDAD DE CONTAR CON UN PLAN DE IGUALDAD

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA .- CONDICIONES GENERALES DE COMPRA DEL ATHLETIC CLUB

DISPOSICIÓN TRANSITORIA .- RÉGIMEN TRANSITORIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN INICIADOS ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- ENTRADA EN VIGOR



TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

1.- El Athletic Club es una entidad privada y, por tanto, no tiene limitaciones en su marco de contratación más allá del cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación. No obstante, en cumplimiento de su política de excelencia y de su cultura ética y normativa, el Athletic Club se compromete a cumplir una sistemática de contratación que garantice la efectividad de los principios de concurrencia, transparencia, eficiente utilización de los fondos, igualdad y no discriminación.

2.- El objeto del presente Reglamento consiste en establecer las directrices que regirán los procesos de adquisición de bienes y de contratación de obras, de servicios y de personal no deportivo por el Athletic Club, de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de concurrencia, transparencia, eficiente utilización de los fondos, igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todas las personas que forman parte del Athletic Club. De forma indirecta, también son destinatarios del Reglamento las personas y entidades que se relacionan con el Athletic Club (proveedores, clientes, asesores, etc.).

2.- Queda fuera del ámbito de aplicación del presente Reglamento la contratación de personal deportivo por el Athletic Club. A los efectos del presente Reglamento, tendrá la consideración de personal deportivo tanto la persona que ostente el cargo de director deportivo como las que dependan orgánicamente de él, que realicen funciones para el desarrollo deportivo (excluido personal administrativo y el dedicado a labores de mantenimiento).

TÍTULO II.- NORMAS DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS EMPLEADAS Y DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DEL ATHLETIC CLUB EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y DEBERES DE CONDUCTA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1.- El Athletic Club y sus profesionales (personas empleadas y personas integrantes de sus diferentes órganos):

- a) cumplirán en todo momento la legislación vigente en el lugar donde desarrollen su actividad;
- b) conocerán, observarán y cumplirán las normas y procedimientos internos del Athletic Club y, en particular, el presente Reglamento; y



- c) respetarán igualmente las obligaciones y compromisos asumidos en sus relaciones contractuales o de naturaleza análoga con terceros conforme, en su caso, a la interpretación que de los mismos hagan los correspondientes órganos jurisdiccionales o de arbitraje.

2.- La adquisición de bienes y la contratación de obras, de servicios y de personal no deportivo se ajustará a la capacidad económica del Club y, salvo causa justificada, atendiendo al presupuesto aprobado para el ejercicio.

3.- Las personas empleadas y las personas integrantes de los diferentes órganos del Athletic Club no realizarán conductas, comportamientos o prácticas que puedan considerarse irregulares, ilegales, delictivas o poco éticas en el desarrollo de sus relaciones con terceros (autoridades públicas, empresas, proveedores, suministradores, etc.) o contrarias al derecho de la competencia. Asimismo, actuarán en todo momento con honradez, integridad, diligencia y lealtad hacia las personas y hacia el Athletic Club y contribuirán a la buena imagen, reputación y prestigio de las citadas entidades.

4.- El Athletic Club se regirá aplicando criterios estrictamente profesionales, exigiéndose a los empleados/as que en él trabajen, seriedad, dedicación, responsabilidad y lealtad. Los/as empleados/as y directivos/as del Club harán abstracción de sus intereses personales cuando tomen decisiones de índole mercantil y económica y procurarán que la administración y gestión del Club se organice atendiendo al interés social, persiguiendo con ello la creación de valor a largo plazo para el socio/a y velando por el más completo compromiso con la legalidad, la seguridad y la adecuada gestión de riesgos.

5.- El incumplimiento consciente de lo dispuesto en el presente Reglamento acarreará sanciones disciplinarias que, en su caso, pueden conllevar la terminación de la relación que la persona infractora (empleado o empleada y la directiva o el directivo) mantenga con el Athletic Club.

ARTÍCULO 4. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1.- El Athletic Club mantiene una política de tolerancia cero con la corrupción. Los principios de concurrencia, transparencia, eficiente utilización de los fondos, igualdad y no discriminación presidirán la contratación por el Athletic Club.

2.- El Athletic Club observará los criterios de objetividad e imparcialidad en la contratación con proveedores y suministradores. El Athletic Club rechazará rotundamente cualquier conducta tendente a alterar la debida objetividad en los procesos propios de toma de decisiones de contratación, así como de las personas/entidades con las que se relaciona en el desempeño de su actividad, tanto en el sector público (funcionarios nacionales y extranjeros) como en el sector privado (clientes, colaboradores, proveedores, otros profesionales, etc.).



3.- Constituye, a su vez, una norma de conducta básica del Athletic Club, la observancia escrupulosa del derecho de la competencia y la prevención de prácticas colusorias en el marco de ambas entidades. En ese sentido, el Athletic Club se compromete a actuar en el marco de sus actividades ordinarias de forma que se cumpla con lo establecido en la normativa de Defensa de la Competencia y Competencia Desleal, tanto nacional como comunitaria, y muy especialmente, se compromete a evitar todas aquellas actuaciones que, recogidas en dicha normativa, son consideradas por el legislador como conductas prohibidas.

4.- Las personas empleadas y las personas integrantes de los diferentes órganos del Athletic Club están obligados a conocer y aplicar de forma estricta la política anticorrupción en el marco de la contratación, que se basa en las siguientes normas:

- a) Está prohibido prometer, ofrecer o conceder, directamente o a través de un tercero, a un directivo, administrador, empleado o colaborador de cualquier empresa o entidad privada, regalos, remuneraciones, favores o servicios para que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de servicios profesionales o cualquier otro tipo de prestación, favorezcan al Athletic Club frente a otros.
- b) Está prohibido ofrecer o entregar regalos a clientes, proveedores o competidores, cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, etc.). Quedan incluidos en este apartado los regalos en bienes materiales de valor superior a 50 euros, a salvo de detalles de cortesía que representen al Club.

En caso de duda, corresponderá al *Compliance Officer* del Club la interpretación del criterio "*detalles de cortesía que representen al Club*" en función de las particularidades de cada caso.

- c) Está prohibido solicitar de cualquier empresa, clientes, colaboradores, proveedores o competidores regalos, beneficios o ventajas de cualquier naturaleza no justificados, para uno mismo o para un tercero.
- d) Está prohibido aceptar regalos de cualquier empresa, clientes, proveedores o competidores cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, tarjetas regalo, etc.). Quedan incluidos en este apartado los regalos en bienes materiales de valor superior a 50 euros, a salvo de detalles de cortesía o institucionales que representen a dicha empresa, cliente, proveedor o competidor.

En caso de duda, corresponderá al *Compliance Officer* del Club la interpretación del criterio "*detalles de cortesía o institucionales que representen a dicha empresa, cliente, proveedor o competidor*" en función de las particularidades de cada caso.

- e) Está prohibido percibir dinero, comisiones y/u otros pagos de terceras personas físicas o jurídicas por actividades profesionales y servicios desempeñados en el Athletic Club o relacionados con su actividad y/u operativa.
- f) Las personas empleadas y las personas integrantes de los diferentes órganos del Athletic Club evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de compañeros, clientes, proveedores o de cualquier tercero que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional en la toma de dichas decisiones.



- g) Las personas empleadas y las personas integrantes de los diferentes órganos del Athletic Club, cuando deban desplazarse por motivos laborales, solamente aceptarán el pago del importe del transporte, el alojamiento y la manutención, rechazando cualquier otro tipo de pago, honorario o comisión. En cualquiera de los casos en que se produzca pago por terceros de este tipo de gastos, deberá recabarse autorización escrita de la Dirección General del Club e informar al *Compliance Officer* del Club.

5.- En todo caso, con carácter enunciativo, constituyen conductas prohibidas en relación con posibles defraudaciones y/o estafas:

- a) Destinar y/o permitir para usos diferentes para los que fueron entregados dinero o bienes recibidos en beneficio propio, del Club, o de un tercero.
- b) Apropiarse para sí o para un tercero, de dinero, efectos, valores o cualquier otra cosa mueble que hubieran recibido en beneficio del Club o de un tercero.
- c) Suscribir y/o permitir suscribir cualquier tipo de contratos, convenios u ofertas públicas con terceros o con la Administración Pública, a sabiendas de la imposibilidad de cumplir con las obligaciones asumidas y en beneficio del Club o de un tercero.
- d) Falsificar cualquier dato o documentación con el fin de obtener la suscripción de un contrato o convenio, así como la obtención de cualquier tipo de bien, en beneficio del Club o de un tercero.
- e) Engañar o mentir acerca de las condiciones en la prestación de un servicio o la ejecución de una actividad.

6.- En todo caso, con carácter enunciativo, constituyen conductas prohibidas en relación con la corrupción en los negocios:

- a) Recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificada de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, por sí o por persona interpuesta, como contraprestación para favorecerse indebidamente en las relaciones comerciales.
- b) Ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público o atender a sus solicitudes al respecto, para conseguir una ventaja competitiva al Club.
- c) Incumplir las obligaciones impuestas por el Club en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de cualquier servicio.
- d) Aceptar o solicitar, de forma directa o a través de personas interpuestas, beneficio o ventaja de cualquier clase por los comerciales, administradores, directivos/as o empleados/as de una entidad o empresa (o para sus familiares) con el fin de favorecerles a ellos frente a terceros en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de cualquier servicio.
- e) Ofrecer o solicitar de forma directa o a través de personas interpuestas, comisiones ocultas a/por comerciales, directivos/as, empleados/as o administradores a proveedores con los que se tenga intención de contratar.



ARTÍCULO 5. CONFLICTOS DE INTERÉS

1.- Las personas empleadas y las personas integrantes de los diferentes órganos del Athletic Club, incluida la Junta Directiva, evitarán cualquier conflicto de intereses y, en todo caso, deberán informar cuando una decisión o actuación pueda producir una colisión entre sus propios intereses y los del Athletic Club.

2.- En particular, el deber de evitar situaciones de conflicto de interés obliga a abstenerse de:

- a) Realizar transacciones con el Club, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, entendiéndose por tales aquellas cuya información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados del Club.
- b) Utilizar el nombre del Club o invocar su vínculo con el Club para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- c) Hacer uso de los activos del Club, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
- d) Aprovecharse de las oportunidades de negocio del Club.
- e) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- f) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con las actividades del Club o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses del Club.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que la persona beneficiaria de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada a la persona obligada.

3.- En caso de duda, corresponderá al Responsable de Cumplimiento Normativo del Club la potestad para resolver los casos en los que pueda producirse un conflicto de interés. El al Responsable de Cumplimiento Normativo del Club podrá elevar consulta a la Comisión de Control, Transparencia y Buen Gobierno conforme a la función atribuida en el artículo 26.3.g.

ARTÍCULO 6. PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO EN EL MARCO DE LA CONTRATACIÓN

1.- Las personas empleadas y las personas integrantes de los diferentes órganos del Athletic Club cumplirán en todo momento la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo en lo que les resulte de aplicación.

2.- Con carácter enunciativo constituyen conductas prohibidas:

- a) Realizar operaciones en las que no conste identificado el cliente o proveedor.



- b) Participar en operaciones o transacciones destinadas a adquirir, poseer, convertir, o transmitir bienes procedentes de la comisión de un delito o para ocultar o encubrir dicho origen.
- c) Participar en operaciones o transacciones destinadas a ocultar o encubrir la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre los bienes procedentes de un delito o propiedad de los mismos.
- d) Aceptar pagos de asociados del Club que no se ajusten a los procedimientos sobre pagos establecidos internamente.
- e) Utilizar, validar o contabilizar soportes documentales falsos a los fines de encubrir gastos o adquisiciones.
- f) Aceptar pagos o transferencias en los que no quede constancia del origen de los fondos.

ARTÍCULO 7. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

El Athletic Club se compromete a llevar a cabo su actividad de la forma menos perjudicial para el Medio Ambiente reduciendo en la medida de lo posible el impacto negativo que la misma pudiera tener sobre los ecosistemas.

En los procesos de contratación que promueva el Club, concernientes a actividades que puedan tener impacto en el medioambiente, se tendrá especial consideración, en los Pliegos de la licitación, la exigencia de protección al medioambiente por parte de la empresa licitadora.

ARTÍCULO 8. DERECHOS LABORALES

No se contratará a empresas de los que se tenga constancia que no respeten los Derechos de los trabajadores y trabajadoras, las disposiciones relativas a la Salud, Seguridad e Higiene en el trabajo, incluidas las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, o que tengan contratado personal cuya situación laboral no cumpla con lo preceptuado en la legislación vigente.

ARTÍCULO 9. COMITÉ DE COMPRAS

1.- Se constituye un Comité de Compras en el Athletic Club, que estará constituido por 4 personas de manera permanente: (1) la Dirección General, (2) la Dirección Financiera, (3) el Tesorero de la Junta Directiva y (4) el Secretario de la Junta Directiva.

El Comité se verá ampliado, en cada caso, por la persona representante del Departamento que promueva la contratación.

2.- Será necesario el acuerdo favorable del Comité de Compras para la suscripción de contratos que tengan un importe igual o superior a 60.000 euros e inferior a 250.000 euros.



3.- El Comité de Compras analizará las ofertas presentadas teniendo en cuenta el precio, la calidad del servicio y aquellos criterios fijados en las bases de la licitación. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple de votos emitidos. En caso de empate decidirá el voto del Tesorero de la Junta Directiva. Los acuerdos adoptados por el Comité de Compras se consignarán en un acta.

4.- Trimestralmente, se elaborará un resumen de todas las adjudicaciones que se hayan autorizado por el Comité de Compras y con detalle individualizado de aquellas que superen los 100.000 euros y se remitirá a la Junta Directiva.

TÍTULO III.- REGLAS GENERALES SUSTANTIVAS DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y OBRAS Y/O DE SERVICIOS

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O DE SERVICIOS

El procedimiento para la adquisición de bienes y para la contratación de obras y/o de servicios se dividirá en las siguientes fases:

- a) Justificación de las necesidades de compra de bienes y/o de contratación de obras y/o servicios.
- b) Preparación de la contratación.
- c) Solicitud y análisis de ofertas.
- d) Aprobación de la contratación y emisión del pedido y/o formalización del contrato formal (en su caso).
- e) Seguimiento de la ejecución del pedido y/o del contrato formal.

ARTÍCULO 11. JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O DE SERVICIOS

1.- La gestión de la compra de un bien y/o la contratación de una obra y/o de un servicio comienza cuando se detecta una necesidad por cualquiera de los Departamentos del Athletic Club o por la Junta Directiva.

2.- La persona responsable del Departamento que requiere la compra de un bien y/o la contratación de una obra y/o de un servicio enviará una solicitud de contratación a la Dirección General con copia a la Dirección Financiera (en adelante, el "**Informe de Necesidad**"). El Informe de Necesidad deberá incluir la siguiente información:

- Descripción del objeto de la petición (bienes, obras o servicios)
- Sistema de contratación
- Importe estimado
- Partida presupuestaria –si existiera– en la que estuviera presupuestada la contratación
- Plazo de contratación
- Proveedores propuestos en caso de que no se proponga un procedimiento abierto
- Unidad responsable del contrato dentro del Club



3.- Será necesaria la autorización de la solicitud de contratación por la Dirección General en los casos de que (1) no exista partida presupuestaria concreta para esa contratación o (2) tenga un importe estimado igual o superior a 6.000 euros, pudiendo la Dirección General modificarla en todo o en parte, dejando constancia de ello de forma motivada. La Dirección General designará una Unidad responsable del contrato dentro del Club.

ARTÍCULO 12. SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

1.- Contratación directa:

Podrán contratarse directamente con cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria:

- (i) Los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes o la contratación de obras o servicios por importe inferior a 6.000 euros. Para ello será suficiente con que consten en el expediente el Informe de Necesidad, el presupuesto, la adjudicación aprobada por el Director del Departamento solicitante y la factura correspondiente. No será necesaria la solicitud de ofertas a otras posibles empresas proveedoras.

En todo caso, se recomienda solicitar un mínimo de tres ofertas a potenciales empresas proveedoras, en cuyo caso será suficiente con la adjudicación firmada/visada.

- (ii) Los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes o la contratación de obras o servicios por importe igual o superior a 6.000 euros e inferior a 30.000 euros. Deberán solicitarse un mínimo de tres ofertas a posibles empresas proveedoras y requerirá la adjudicación firmada por el Director General del Athletic Club, debiendo existir un informe motivado sobre cuál es la mejor oferta. En este sentido, las invitaciones a presentar oferta, que deberán ser idénticas para todos los posibles proveedores y enviarse al mismo tiempo, deberán describir el objeto de la contratación y el criterio o criterios de valoración a utilizar para determinar cuál es la más interesante para el Club (en caso de multiplicidad de criterios deberá indicarse, además, la ponderación de cada uno en la decisión final).

- (iii) Por razones excepcionales, los contratos, sin límite de importe, que tengan por objeto los servicios de defensa y dirección letrada en cualquier tipo de procesos judiciales y extrajudiciales y el asesoramiento previo a la defensa judicial por Abogados en el ejercicio de su profesión, otros servicios de defensa en juicio como procuradores y peritos, el asesoramiento fiscal o laboral, así como la prestación de servicios que tengan un esencial componente intelectual (arquitectos o técnicos similares) o que la identidad o determinadas características personales de una parte sean el factor determinante para la celebración del contrato se recomienda solicitar un mínimo de tres ofertas a potenciales empresas proveedoras, aunque no serán estrictamente necesarias.

La adjudicación de estos contratos, de forma directa, en cuantía igual o superior a 6.000 euros, requerirá la autorización previa del Director General del Athletic Club y del Tesorero de la Junta Directiva.

- (iv) Por razones excepcionales, podrán adjudicarse directamente contratos cuyo importe esté comprendido entre 6.000 y menos de 60.000 euros, con la autorización del Director General y del Tesorero de la Junta Directiva.



Concurrirán razones excepcionales cuando, con carácter enunciativo y no limitativo, se trate de contratos con una empresa proveedora única u obligatoria; cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos de exclusiva sólo puedan encomendarse a un empresario determinado; cuando sea continuación de un proyecto ya iniciado en años precedentes o cuando se trate de compras sometidas a disposiciones legales o cuando, por cualquier motivo, no sea posible o aconsejable el procedimiento normal de compra o contratación, de acuerdo con el presente Reglamento. En dicho caso deberá emitirse el correspondiente informe justificativo de las razones. El informe justificativo quedará sometido a la Comisión de Control, Transparencia y Buen Gobierno en los mismos términos que en el resto de los trámites y procedimientos objeto de su competencia.

2.- Contratación mediante petición de ofertas en procedimientos abiertos o negociados:

Se tramitarán mediante procedimientos abiertos o negociados los contratos que superen las cuantías indicadas o que no encajen en los supuestos descritos en el apartado anterior.

En todo caso, será obligatoria la tramitación de un procedimiento abierto cuando el importe del contrato sea igual o superior a 250.000 euros, salvo excepción justificada aprobada por el Comité de Compras.

En los procedimientos negociados se deberán solicitar un mínimo de tres ofertas a posibles empresas proveedoras. Las invitaciones a presentar oferta, que deberán ser idénticas para todos los posibles proveedores y enviarse al mismo tiempo, deberán describir el objeto de la contratación y el criterio o criterios de valoración a utilizar para determinar cuál es la más interesante para el Club (en caso de multiplicidad de criterios deberá indicarse, además, la ponderación de cada uno en la decisión final). Se emitirá un informe motivado sobre cuál es la mejor oferta y, en caso de que alguna o algunas de las empresas consultadas no presenten oferta, se deberá justificar la razón por la que no lo hubiera hecho.

3.- La Junta Directiva del Athletic Club revisará, al menos cada dos años, los umbrales económicos establecidos en el presente artículo.

4.- No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuirla cuantía del mismo y eludir así los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

5.- La cuantía del contrato es el resultado de considerar el precio establecido, sin IVA, durante toda su duración, incluidas las prórrogas previstas.

6.- El Club podrá adherirse y/o suscribir contratos negociados o adjudicados por terceras entidades sin necesidad de aplicar los procedimientos de contratación previstos en el presente Reglamento, a fin de favorecer la adquisición de bienes y/o de contratación de obras y/o de servicios de forma más beneficiosa y óptima para el Club.

A tal efecto, deberá elaborarse el correspondiente informe justificativo por el departamento del Club que corresponda por la materia del contrato y contar en todo caso con la aprobación de la Dirección General, y, en función de la cuantía del contrato según lo dispuesto en el artículo 16.5, del Comité de Compras o de la Junta Directiva. El informe justificativo quedará sometido a la Comisión de Control, Transparencia y Buen Gobierno en los mismos términos que resto de trámites y procedimientos objeto de su competencia.



ARTÍCULO 13. PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1.- En los casos en los que esté prevista la contratación directa, y siempre que sea posible, las Condiciones Generales de Compra del Athletic Club formarán parte del contrato entre el Athletic Club con el Proveedor y regularán la ejecución de cada pedido u orden de compra de los productos, obras y/o servicios por el Athletic Club. También formarán parte del contrato entre el Athletic Club con el Proveedor la normativa interna del Club aplicable en función del objeto de la contratación (protección a la infancia, igualdad, sostenibilidad, cumplimiento normativo o *compliance*, etc.).

2.- En los procedimientos abiertos o negociados, el Departamento responsable de la contratación elaborará un Pliego de Condiciones Técnicas que recogerá todos los aspectos técnicos del contrato y un Pliego de Cláusulas Económico-Jurídicas, que tomará como base los modelos del Club. El Pliego de Cláusulas Económico-Jurídicas contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Duración del contrato y régimen de prórrogas si es el caso
- Plazo y procedimiento para la presentación de ofertas
- Procedimiento de apertura de ofertas (en su caso)
- Criterios de valoración de las ofertas
- Documentación a presentar por los ofertantes
- Fianza (en su caso)
- Fórmula de revisión de precios, si resultase oportuna su aplicación
- Plazo de garantía
- Normativa interna del Club aplicable en función del objeto de la contratación (protección a la infancia, igualdad, sostenibilidad, cumplimiento normativo o *compliance*, etc.).

El Departamento responsable de la contratación remitirá el Pliego de Condiciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Económico-Jurídicas al Departamento Legal del Club para su revisión y, en su caso, validación.

3.- En los procedimientos negociados, el Departamento responsable de la contratación realizará una selección de los potenciales ofertantes atendiendo a requisitos de capacidad, solvencia técnica y económica.

4.- El cese de la totalidad de los y las miembros de la Junta Directiva como consecuencia de la aprobación de una moción de censura o por cese de más del cincuenta por ciento (50 %) del total de componentes iniciales de la Junta Directiva, y la constitución de una Comisión Gestora no suspenderán ni paralizarán automáticamente la tramitación de los procesos de contratación. La Comisión Gestora ejercerá las funciones de administración que corresponden a la Junta Directiva, limitándose a los actos necesarios e imprescindibles para el mantenimiento de las actividades normales del Club y la protección de sus intereses. Por tanto, la Comisión Gestora podrá adoptar las decisiones que en materia de contratación pudieran corresponder a la Junta Directiva en caso de que fueran necesarias e imprescindibles para el mantenimiento de las actividades normales del Club y la protección de sus intereses.

En todo caso, los procesos de contratación deberán planificarse de tal modo que, o bien pueda culminarlo la Junta Directiva cuando aún ostenta la condición de tal o bien quede tan solo la adjudicación a expensas de la nueva Junta, poniendo a disposición de ésta los informes de evaluación de las ofertas presentadas.



ARTÍCULO 14. PETICIONES DE OFERTAS

- 1.- Con independencia del sistema de contratación, en los procesos que se exija concurrencia, todas las peticiones de ofertas a proveedores se formularán por escrito, salvo en las licitaciones abiertas que se regirán por los correspondientes anuncios. Las peticiones de oferta a distintos proveedores se realizarán facilitando a todos ellos idéntica información.
- 2.- Con carácter general, cuando para las peticiones de oferta se entregue previamente información confidencial, deberá formalizarse previamente un acuerdo de confidencialidad con los potenciales ofertantes.
- 3.- En los casos en los que esté prevista la contratación directa, la petición que formule el Club a un proveedor o a varios proveedores deberá someterse y remitirse a las Condiciones Generales de Compra del Athletic Club. Se adjuntará a la petición al proveedor una copia de las Condiciones Generales de Compra del Athletic Club o el enlace de acceso a las mismas. También se facilitará una copia o el enlace de acceso a la normativa interna del Club aplicable al objeto del contrato (protección a la infancia, igualdad, sostenibilidad, cumplimiento normativo o *compliance*, etc.).
- 4.- En los procedimientos negociados, la petición que formule el Club a un proveedor o a varios proveedores adjuntará una copia del Pliego de Condiciones Técnicas y del Pliego de Cláusulas Económico-Jurídicas (en adelante, los "**Pliegos**" o las "**Bases de Contratación**").
- 5.- Los procedimientos abiertos se tramitarán mediante la publicación de anuncios en la página web del Athletic Club y se incluirán en el apartado habilitado "Perfil del Contratante", salvo excepción justificada aprobada por el Comité de Compras. Se facilitará el enlace al anuncio de licitación. Asimismo, deberá existir un plazo mínimo de catorce días naturales para la retirada de los Pliegos desde la publicación del anuncio y de veinte días naturales para la presentación de las ofertas (salvo razones de urgencia debidamente justificadas), recomendándose que, en la medida de lo posible, se anuncie, con antelación suficiente, de que se va a promover la licitación a la entidad o colectivo que representa a los profesionales o suministradores que se desea contratar a efectos de mayor difusión.
- 6.- El plazo que medie entre la publicación del anuncio de licitación en la web y la finalización del plazo de presentación de ofertas deberá ser suficientemente amplio para que los posibles interesados puedan presentar oferta.

ARTÍCULO 15. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

- 1.- La presentación de las ofertas se realizará siempre que sea posible en formato electrónico, facilitando los medios para la presentación de la documentación digitalmente y, en su defecto, en formato papel.
- 2.- Las ofertas deberán presentarse dentro del plazo habilitado al efecto en los Pliegos. Se expedirá un justificante acreditativo de la presentación de la oferta.
- 3.- Las ofertas deberán ajustarse a los Pliegos, pudiendo el ofertante añadir la información que estime conveniente para una mejor comprensión de la oferta.



4.- En los procedimientos abiertos, se recibirán por medios electrónicos:

- Los archivos que conformen la oferta protegidos mediante contraseña.
- Remitiéndolos por correo electrónico que acredite envío.
- Enviando por correo electrónico con posterioridad al plazo máximo de recepción de ofertas, las contraseñas para poder abrir los archivos protegidos.

ARTÍCULO 16. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE LA LIBRE COMPETENCIA

1.- Se implantará una política para evitar, en la medida de lo posible, la comisión de actos ilícitos de competencia por parte de terceros en el marco de las contrataciones promovidas por el Athletic Club o, en caso de no poder evitarlos, reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, así como facilitar su rápida detección. En el caso de ser ello posible, el Athletic Club excluirá de su listado de proveedores a aquellas empresas que hubieran sido sancionadas por actuaciones contrarias a las normas reguladoras de la competencia, por los órganos competentes, con prohibiciones para contratar con terceros (incluida la Administración Pública), al menos durante el período de duración de la sanción impuesta. Esta disposición no afectará a los contratos que el Athletic Club pudiera tener previamente suscritos con dichas entidades.

2.- Se prestará especial atención a los procedimientos competitivos en los que se produzca alguno de los siguientes hechos:

- Reducido número de licitadores.
- Ofertas incoherentes de un mismo licitador.
- Similitudes sospechosas entre las ofertas.
- Sospechas de boicot.
- Ofertas no competitivas.
- Patrones de comportamiento sospechoso entre empresas licitadoras.
- Subcontratación no justificada entre empresas licitadoras.
- Ofertas presentadas por las mismas personas físicas.
- Ofertas económicas de idéntica redacción, formato o errores.
- Uniones Temporal de Empresas entre licitadores sin justificación aparente.

3.- En caso de que se identifiquen inicios de comisión de actos colusorios por parte de terceros en el marco de las contrataciones promovidas por el Athletic Club se dará cuenta a la Dirección General y al Departamento Legal para su denuncia ante los organismos competentes.

ARTÍCULO 17. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1.- Una vez concluido el plazo habilitado para la presentación de ofertas, se procederá al análisis de las proposiciones que se hubieran recibido.



2.- En todos los procedimientos en los que se exija concurrencia, el Departamento responsable de la contratación elaborará un Informe técnico debidamente suscrito por sus autores, que evaluará la calidad y la mayor o menor ventaja de las proposiciones admitidas, conforme a los criterios de valoración previstos. El Informe técnico incluirá un cuadro comparativo de las proposiciones recibidas. El Departamento responsable de la contratación podrá solicitar a los ofertantes las aclaraciones necesarias a sus ofertas para facilitar la comparativa.

No se exigirá este Informe técnico para la adquisición de bienes o la contratación de obras o servicios por importe inferior a 6.000 euros, sin más de una oferta de potenciales empresas proveedoras cuando conste la adjudicación firmada por la Dirección General.

3.- En los procedimientos abiertos, serán de aplicación las siguientes reglas:

a) El Departamento responsable de la contratación examinará con carácter previo que los ofertantes cumplen los requisitos de capacidad, solvencia técnica y económica que se hubieran previamente determinado en los Pliegos, estableciéndose las proposiciones admitidas.

b) Se procederá a la apertura de las ofertas recibidas, elaborando un acta con la fecha de la apertura y la firma del empleado o empleada responsable que interviene en el acto de la apertura. Además, el empleado o empleada del Departamento responsable de la contratación que esté gestionando el proceso, deberá remitir las ofertas presentadas digitalmente, con las contraseñas de apertura, a la Dirección General, al Director del Departamento Legal y a uno de los miembros de la Junta Directiva que participen en el Comité de Compras para su apertura también por estos últimos. En caso de presentación de las ofertas en formato papel, deberán estar presentes los cuatro en el acto de apertura.

c) El Departamento responsable de la contratación elaborará un Informe de selección del proveedor debidamente suscrito por sus autores, que evaluará la calidad y la mayor o menor ventaja de las proposiciones admitidas, conforme a los criterios de valoración previstos.

El informe deberá contener la valoración correspondiente a todos y cada uno de los apartados objeto de valoración según las Bases o Pliegos de la licitación. En el caso de valorar la experiencia, deberá justificarse detalladamente en el informe los servicios valorados y de qué manera se han acreditado por cada licitador.

No podrán realizarse presunciones respecto a la calidad de la oferta únicamente en base a que la oferta económica sea baja. En caso de valorarse la calidad del servicio, del producto o suministro deberá contenerse en los criterios de valoración y justificarse la valoración realizada en el informe.

El informe deberá ser firmado por su autor.

El informe de valoración no será vinculante para el órgano adjudicador, si bien su revisión por parte del órgano adjudicador o de la Junta Directiva, órgano estatutariamente responsable de la administración del Athletic Club, debe acompañarse de informe justificativo en el caso de que exista discrepancia respecto del informe de valoración propuesto.

4.- Excepcionalmente, en los procesos de adjudicación de contratos que presenten una gran complejidad técnica, se podrá requerir los servicios de una entidad especializada para que realice este análisis comparativo, que además de reflejar los diferentes precios ofertados, realizará una valoración técnica de los distintos aspectos de la compra o contratación.



5.- Corresponderá la adopción del acuerdo para la selección de la oferta y adjudicación de los contratos:

- (i) Al Director del Departamento al que pertenezca el solicitante, cuando los contratos tengan por objeto la adquisición de bienes o la contratación de obras o servicios por importe inferior a 6.000 euros y se hayan recabado un mínimo de tres ofertas a potenciales empresas proveedoras.
- (ii) Al Director General del Athletic Club, en cada caso, cuando se trate de:
 - Contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes o la contratación de obras o servicios por importe inferior a 6.000 euros, sin que se hayan recabado un mínimo de tres ofertas a potenciales empresas proveedoras.
 - Contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes o la contratación de obras o servicios por importe igual o superior a 6.000 euros e inferior a 30.000 euros.
- (iii) Al Director General del Athletic Club junto con el Tesorero de la Junta Directiva cuando se trate de:
 - Contratos, de importe igual o superior a 6.000 euros, que se adjudiquen de forma directa, que tengan por objeto los servicios de defensa y dirección letrada en cualquier tipo de procesos judiciales y extrajudiciales y el asesoramiento previo a la defensa judicial por Abogados en el ejercicio de su profesión, otros servicios de defensa en juicio como procuradores y peritos, el asesoramiento fiscal o laboral, así como la prestación de servicios que tengan un esencial componente intelectual (arquitectos o técnicos similares) o que la identidad o determinadas características personales de una parte sean el factor determinante para la celebración del contrato.
 - Contratos, cuyo importe esté comprendido entre 6.000 y menos de 60.000 euros, y existan razones excepcionales debidamente justificadas en informe de la Dirección General que justifiquen la contratación directa.
- (iv) Al Comité de Compras para la suscripción de contratos que tengan un importe igual o superior a 60.000 euros e inferior a 250.000 euros.
- (v) A la Junta Directiva del Athletic Club, en cada caso, cuando se trate de contratos de importe igual o superior a 250.000 euros.

ARTÍCULO 18. FORMULACIÓN DEL PEDIDO Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1.- Una vez que se haya seleccionado la oferta y se cuenten con las autorizaciones requeridas, se formulará el pedido al proveedor, que se archivará en el software de gestión.

2.- Con carácter general, se recomendará la suscripción de un contrato formal, para lo cual se utilizarán los modelos de contrato a tal fin definidos por el Departamento Legal. Cualquier modificación que se realice con respecto a su contenido o inclusión de nuevas cláusulas, deberá ser revisada y aprobada por el Departamento Legal.



3.- Cuando no se suscriba un contrato formal, y siempre que sea posible, las Condiciones Generales de Compra del Athletic Club formarán parte de la documentación contractual entre el Athletic Club y el Proveedor.

4.- En caso de ser necesaria la utilización de contratos tipo de la empresa proveedora, deberán ser revisados y aprobados también por el Departamento Legal.

5.- Los expedientes de contratación serán archivados y custodiados por la Dirección Financiera. Los expedientes de contratación deberán incluir toda la documentación exigida por el presente Reglamento para cada procedimiento de contratación.

6.- El pedido formulado o el contrato suscrito se archivará físicamente por la Dirección Financiera y se enviarán copias al Departamento solicitante y al Departamento Legal.

ARTÍCULO 19. COMUNICACIÓN

1.- La adjudicación de la oferta deberá ser notificada por escrito por correo electrónico o cualquier otro medio en que quede constancia documental de la misma al proveedor seleccionado, mediante carta de adjudicación y, en su caso, con el correspondiente documento (pedido o contrato formal), en el cual se detallan las características y condiciones de la contratación.

A los proveedores no seleccionados, se les agradecerá por escrito su participación mediante correo electrónico.

2.- En la página web del Club se publicará la identidad de los proveedores seleccionados en los procedimientos abiertos y en los negociados.

ARTÍCULO 20. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO FORMAL

1.- El Departamento responsable de la contratación será responsable de que el expediente de contratación cumpla los requisitos exigidos en el presente Reglamento, incluyendo la gestión de firma por las partes.

2.- Asimismo, el Departamento responsable de la contratación será responsable de la supervisión de la ejecución del pedido o contrato formal.

3.- En la adquisición de bienes, el Departamento responsable de la contratación se encargará de la recepción y verificación de los bienes adquiridos, dando el visto bueno al albarán correspondiente si fuera conforme con el material recibido. En caso contrario, dejará las oportunas observaciones en dicho albarán.

En caso de no ser conforme abrirá una no conformidad, efectuará la consecuente reclamación al proveedor y ordenará la devolución de la factura, informando a la Dirección General y al Departamento Legal.

4.- En los casos de contratación de obras o servicios, el Departamento responsable de la contratación será responsable del seguimiento y recepción de los mismos, así como del control de las fechas de ejecución a los efectos de pago.



El Departamento responsable de la contratación deberá realizar el seguimiento del cumplimiento de las especificaciones técnicas y lo definido en el propio contrato y en la oferta de la empresa licitadora. En las tres semanas siguientes a la ejecución del pedido o contrato formal, el Departamento responsable de la contratación evaluará su desarrollo y, en caso de no ajustarse a las especificaciones pactadas, informará de ello a la Dirección General y al Departamento Legal.

5.- Los proveedores deberán enviar las facturas al Departamento responsable o, en su caso, al Departamento Financiero, por cualquier medio, incluido el correo electrónico.

El Departamento responsable de la contratación deberá aprobar, en caso de conformidad, las facturas recibidas de empresas proveedoras los diez días naturales siguientes a su recepción según sello de registro de entrada.

El responsable del Departamento responsable de la contratación solicitante deberá comprobar, con carácter previo a su abono, que la factura responde a un servicio, suministro, obra, etc. realizada correctamente y que coincide con lo reflejado en la oferta aceptada. En caso de conformidad, se visará por escrito, se firmarán las facturas o dará su validación mediante la herramienta del software de gestión, lo que implica su conformidad a las mismas y al importe. El Director del Departamento podrá requerir al solicitante de la compra su visto bueno previo a proceder a la aprobación del pago.

En caso de que la factura no fuera conforme, gestionará la resolución de la no conformidad y, si procede, dará instrucciones para la devolución de la factura, indicando los motivos, e informando de ello a la Dirección General y al Departamento Legal.

ARTÍCULO 21. SUPUESTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

1.- Contrataciones de emergencia. Cuando por una emergencia fuera necesario hacer una contratación sin poder ajustarse a los trámites establecidos en el presente Reglamento, deberá cumplimentarse a posteriori en la medida que sea posible y se informará de ello a la Dirección General y al Departamento Legal. No podrán acogerse a este procedimiento extraordinario aquellas compras que pasen a ser urgentes por retrasos en la planificación o tramitación. La emergencia deberá acreditarse a través de informe suscrito por quien realice la propuesta de utilización de este procedimiento.

2.- Liquidación de gastos. El personal del Club, así como los miembros de sus diferentes órganos (incluida la Junta Directiva), podrán solicitar el reembolso de los gastos incurridos en el desempeño de sus funciones siempre que se encuentren debidamente autorizados y justificados. Las liquidaciones de los gastos se realizarán según el procedimiento establecido en el Manual de Calidad, siguiendo la norma UNE-EN-ISO 9001, y el sistema de calidad del Club será auditado anualmente por empresa auditora independiente.

3.- Gastos de Notaría y Registro. La inscripción de determinados documentos en el Registro tiene generalmente carácter obligatorio está sometida a arancel. En ocasiones son tramitadas directamente por la notaría en caso de tener su origen en un documento intervenido. De igual forma, la intervención de determinada documentación ante notario tiene carácter generalmente obligatorio (por disposiciones legales, contractuales, etc.), y habitualmente los honorarios y aranceles están preestablecidos.



Por ello, la contratación de servicios de notaría, de registro, y similares (actos documentados y otras tasas) se realizará directamente. Serán gestionados y tramitados por el Departamento Legal.

ARTÍCULO 22. PRÓRROGAS DEL CONTRATO

1.- Con carácter general, no se establecerán renovaciones tácitas o automáticas, salvo causa justificada para garantizar la prestación hasta la adjudicación de la nueva licitación. No deberán suscribirse contratos con prórrogas sin limitación temporal y, en todo caso, el período de prórroga no deberá superar el plazo de vigencia inicialmente contratado.

2.- Excepcionalmente, se podrán excepcionar las prohibiciones establecidas en el apartado anterior, siempre que sea favorable para los intereses del Club, medie un informe justificativo previo y sea autorizado por la Dirección General.

ARTÍCULO 23. AMPLIACIÓN DEL OBJETO DE UN PEDIDO O CONTRATO FORMAL

En el caso de ser necesario ampliar el objeto de un pedido o contrato formal durante su ejecución, se requerirá informe favorable del Departamento responsable de la contratación y la ampliación deberá ser autorizada por la persona u órgano que autorizó la contratación conforme al artículo 17.5 del presente Reglamento. Si con la ampliación variase la competencia relativa al órgano adjudicador, la misma deberá ser sometida a aquél a quien corresponda por cuantía, con independencia de quien fuese el inicial autorizador.

ARTÍCULO 24. RESOLUCIÓN Y/O ANULACIÓN DEL PEDIDO/CONTRATO

En caso de que sea necesario instar la anulación o resolución de un pedido o contrato formal, se requerirá informe favorable a la adopción de dichas medidas del Departamento responsable de la contratación y del Departamento Legal y la anulación o resolución deberá ser autorizada por la persona u órgano que autorizó la contratación conforme al artículo 17.5 del presente Reglamento.

TÍTULO IV.- REGLAS GENERALES SUSTANTIVAS DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DEPORTIVO

ARTÍCULO 25. REGLAS GENERALES SUSTANTIVAS DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO DEPORTIVO

La contratación del personal no deportivo se regirá por las siguientes normas sustantivas:

- a) El Athletic Club desarrollará los procedimientos de contratación de personal no deportivo bajo los principios de mérito, concurrencia y no discriminación.



- b) El Athletic Club podrá desarrollar los procedimientos de contratación de este personal por sus propios medios o recurriendo a los servicios de empresas especializadas. Se fomentará la promoción interna respetando siempre los principios de mérito, concurrencia y no discriminación. Cuando se recurra a empresas especializadas, éstas podrán desarrollar los procedimientos de contratación sin indicar que el destinatario final del servicio es el Athletic Club, si lo estima oportuno este último.
- c) Previamente a cualquier contratación de personas en régimen laboral o de alta dirección, la Junta Directiva deberá aprobar una memoria definiendo el objeto del contrato, los requisitos a poseer por la persona a contratar y las condiciones retributivas que se consideran adecuadas para el puesto. Las condiciones retributivas podrán situarse en un abanico a fijar definitivamente en función de la valía y pretensiones de los posibles candidatos y/o el resultado de la negociación. La Junta Directiva podrá delegar esta función a la Dirección General del Club.

Las negociaciones para determinar las condiciones de trabajo, si es el caso, se desarrollarán bajo la responsabilidad y dirección de la Dirección General del Club.

- e) En todos los procedimientos de contratación deberá promoverse la concurrencia de, al menos, tres personas candidatas. Cuando la especialización de la materia o los requisitos necesarios para el desempeño del puesto hagan imposible lo anterior, la Dirección General deberá elaborar un informe motivado al respecto.
- g) El Athletic Club garantizará que los socios y socias puedan recibir atención en las dos lenguas oficiales, por lo que, en la contratación de empleados y empleadas del Club para prestar atención pública a los socios y socias, garantizará que conocen el euskera.

Respecto a la contratación de otros perfiles, la descripción de cada puesto incluirá el requisito lingüístico de dicho puesto. El perfil lingüístico de los candidatos se tendrá en cuenta de acuerdo con la descripción del puesto y estas habilidades se evaluarán como el resto de criterios del proceso de contratación.

- h) La Comisión de Control, Transparencia y Buen Gobierno verificará el cumplimiento en los procedimientos de contratación del personal no deportivo, de lo establecido en el presente Reglamento y en el resto de normas del Athletic Club.

TÍTULO V.- RÉGIMEN APLICABLE A LA COMISIÓN DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

1.- La Comisión de Control, Transparencia y Buen Gobierno es un órgano colegiado del Club cuyo objeto lo constituye el examen, análisis, inspección y evaluación de las operaciones y actuaciones de índole económica, financiera, fiscal y administrativa realizadas por el Club o en las que éste se vea afectado, que no tengan que ver con temas deportivos, con la finalidad de informar a los socios y socias de aspectos relevantes en su gestión y contribuir a la consecución de una gestión transparente y acorde con el buen gobierno (en adelante, la "Comisión").



2.- La Comisión en ningún caso tendrá funciones ejecutivas ni podrá tomar decisiones coercitivas, sancionadoras o de reprobación a la Junta Directiva o a los órganos de gestión del Club, correspondiendo estas facultades a la Asamblea de Compromisarios y Compromisarias, como órgano soberano del Club.

3.- Las funciones asignadas a la Comisión son las siguientes:

a) Examinar, inspeccionar y evaluar los hechos, contratos y, en general, operaciones de índole económica, financiera, fiscal y administrativa de carácter relevante realizadas por el Club o en los que el Club esté implicado o haya sido parte. Dicho seguimiento será continuado.

Quedan fuera del ámbito de actuación de la Comisión las operaciones relativas a la plantilla deportiva.

b) Elaborar y publicar en el portal de transparencia del Club aquellos informes y documentos que recojan el resultado del seguimiento indicado en el punto anterior.

c) Emitir un informe en el supuesto de que la Junta Directiva obstaculice de forma reiterada el desempeño de sus funciones o si se detectaran graves irregularidades de naturaleza económica.

d) Emitir un informe sobre las cuentas anuales que la Junta Directiva deba volver a someter a la Asamblea General en el supuesto de no aprobación inicial. Tal informe deberá publicarse en la Web del Club junto con la convocatoria y podrá ser explicado oralmente en la Asamblea por la persona que designe la Comisión.

e) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Estatutos y en los reglamentos de desarrollo sobre régimen económico, transparencia y buen gobierno.

f) Las funciones previstas en los Estatutos en materia de depósito y ejecución de los avales de las juntas directivas.

g) Servir de órgano consultivo del Athletic Club, a solicitud del Club, en materia de contratación, tanto a la hora de iniciar procesos de contratación como de aprobación de normas y reglamentos internos, así como en materia de posibles conflictos de interés.

4.- Para llevar a cabo sus funciones podrá examinar registros contables, cuentas, estados financieros, extractos bancarios, contratos y documentación de cualquier índole necesarios para cumplir con el objeto asignado a este órgano.

5.- El resultado del trabajo de la Comisión se materializará como mínimo en la emisión de un informe anual, cuyo borrador será remitido a la Junta Directiva para que ésta, en un plazo no superior a quince días, pueda presentar alegaciones a los mismos.

6.- Una vez analizadas dichas alegaciones por parte de la Comisión, se emitirá el informe definitivo que será publicado en el portal de transparencia del Club y se anejará a los documentos que se deben poner a disposición de las personas integrantes de la Asamblea de Compromisarios y Compromisarias.



ARTÍCULO 27. COMPOSICIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

- 1.- La Comisión estará compuesta por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes.
- 2.- El cargo de miembro de la Comisión deberá recaer en un socio o socia de número del Club de prestigio reconocido o experiencia con una antigüedad mínima de diez (10) años.
- 3.- Para ser elegido o elegida será necesario, en los últimos ocho (8) años, no haber sido miembro de la Junta Directiva del Club, ni haber tenido ningún tipo de relación contractual, profesional o empresarial con el Club, ya sea de forma directa o mediante persona jurídica interpuesta.

Tampoco podrá ser designada aquella persona que sea familiar, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, hasta el cuarto grado, de algún miembro de la Junta Directiva proponente. Asimismo, las personas candidatas deberán ostentar una titulación académica o una experiencia profesional acorde con las funciones establecidas en el apartado primero de este artículo.
- 4.- En caso de que la concurrencia de las causas de incompatibilidad sea sobrevenida el miembro afectado deberá ponerlo en conocimiento de inmediato al resto de la Comisión y presentar su dimisión, siendo éste sustituido por el primer suplente disponible.
- 5.- Si la incompatibilidad sobrevenida fuese consecuencia de la designación por cooptación de un nuevo miembro de la Junta Directiva con algún vínculo con la persona titular del cargo, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Asamblea de Compromisarios y Compromisarias antes de su ratificación.
- 6.- La designación de las y los socios miembros de la Comisión corresponderá a la Asamblea de Compromisarios y Compromisarias entre las personas propuestas por la Junta Directiva y las personas presentadas como voluntarias o propuestas por otros socios y socias. Las personas propuestas deben haber aceptado las propuestas formuladas por terceras personas. Las candidaturas deberán justificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo al inicio del plazo de presentación de candidaturas. Serán designadas las personas que hayan obtenido más votos.

ARTÍCULO 28. NATURALEZA Y DURACIÓN DEL CARGO

- 1.- El cargo de miembro de la Comisión es gratuito y de carácter honorífico.
- 2.- La duración del cargo será de cuatro (4) ejercicios económicos, pudiendo ser objeto de reelección sucesiva.

ARTÍCULO 29. DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

- 1.- La Junta Directiva y los miembros del personal de dirección y gestión del Club deberán facilitar a la Comisión la puesta a su disposición de un lugar y los medios materiales y humanos necesarios para poder llevar a cabo sus funciones. Además, deberá contar con la colaboración de todos los estamentos del club para llevar a cabo su objeto.



2.- Con carácter particular, las personas integrantes de la Comisión ostentarán, al menos, los siguientes derechos:

- a) Ser compensadas económicamente por los gastos realizados en el ejercicio de las funciones inherentes a tales órganos. Los términos de dicha compensación serán idénticos para todas personas que integran los órganos independientes del club.
- b) Disponer de un seguro de responsabilidad civil derivado directamente del ejercicio de tales funciones.
- c) Recibir la formación, información y documentación necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.
- d) Disponer de los recursos humanos y materiales del Club indispensables para el correcto ejercicio de sus funciones.
- e) Cualesquiera otros previstos en las normas estatutarias y reglamentarias del Club.

ARTÍCULO 30. DEBERES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

1.- Las personas elegidas como miembros de los órganos independientes del Club deberán aceptar expresamente el cargo y ejercer el mismo con la máxima diligencia.

2.- Constituyen deberes de las personas integrantes de los órganos independientes del Club los siguientes:

- a) Comportarse de forma leal y honesta.
- b) Realizar sus tareas de forma eficaz y diligente.
- c) Afrontar sus tareas con objetividad, no subordinándolas a la opinión de otras personas.
- d) Mantener la más estricta confidencialidad, tanto durante el tiempo que ejerzan el cargo como con posterioridad a su cese, acerca de toda la información y documentación a la que accedan, salvo para el ejercicio de sus funciones o por mandato judicial.
- e) Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición el Club.
- f) Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica de terceros relacionada con el ejercicio del cargo.
- g) Continuar en el ejercicio de sus funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores, salvo fuerza mayor.
- h) Cumplir los acuerdos y resoluciones adoptados por los órganos competentes.
- i) Proporcionar toda la documentación e información necesaria a las y los nuevos miembros de los órganos que vayan a sustituir a las y los salientes.



- j) Abstenerse de asistir e intervenir en la toma de decisiones que afecten a asuntos en los que tengan interés personal. Se considerará que existe interés personal cuando el asunto afecte a cónyuge del miembro del órgano independiente o a personas vinculadas por análoga relación de afectividad o a sus descendientes o ascendientes.
- k) Asistir a las reuniones de los órganos de que forme parte y participar activamente en sus deliberaciones a fin de que su criterio contribuya en la toma de decisiones adecuadas.
- l) Utilizar debidamente la acreditación proporcionada.
- m) Cumplir el Código de Buena Gobernanza que apruebe el Club y el Código Ético.
- n) Cualesquiera otras previstas en las normas estatutarias o reglamentarias del Club.

ARTÍCULO 31. FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

1.- Será Presidente o Presidenta de la Comisión la persona más votada por la Asamblea de Compromisarios y Compromisarias. En caso de empate se realizará una segunda votación exclusivamente entre las personas empatadas. Los miembros de la Comisión elegirán entre los mismos a un Secretario o Secretaria.

2.- Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. No obstante, en los informes en los que se emitan opiniones, decisiones o valoraciones se reflejará la forma de adopción de dichos acuerdos por parte de los miembros de la comisión, admitiéndose el voto particular dejando constancia de su discrepancia y motivos.

ARTÍCULO 32. CAUSAS DE CESE

Serán causas de cese de los Socios miembros cuando ocurran los siguientes supuestos:

- a) Finalización del plazo para el que fue nombrado.
- b) Renuncia.
- c) Muerte o incapacidad.
- d) Pérdida de la condición de socio o socia de número.
- e) Por incompatibilidad o inhabilitación.
- f) Por acuerdo de la Asamblea de Compromisarios y Compromisarias, en caso de negligencia notoria o comportamiento personal inadecuado. En este último caso, el cese exigirá la mayoría simple de votos emitidos. En este caso, el cargo podrá asistir a la Asamblea y hacer uso de la palabra antes de la votación.
- g) Por no cumplir alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo de forma sobrevenida durante el período de desempeño.



- h) Por cualquier circunstancia que impida realizar sus tareas por un período continuado superior a seis meses.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- NECESIDAD DE CONTAR CON PLAN DE IGUALDAD

En los casos que legalmente se exija disponer de Plan de Igualdad, se exigirá a los licitadores que certifiquen que poseen y que cumplen el Plan de Igualdad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE COMPRA DEL ATHLETIC CLUB

Corresponderá al Responsable de Cumplimiento Normativo y Director Legal del Club la redacción de las Condiciones Generales de Compra del Athletic Club, que serán validadas por uno de los miembros de la Junta Directiva que forme parte del Comité de Compras.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- RÉGIMEN TRANSITORIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN INICIADOS ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO

Los procedimientos de contratación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán rigiéndose por las normas de contratación del Club vigentes a la fecha de su inicio, a salvo de lo dispuesto en el artículo 17.5 del presente Reglamento, que será de aplicación en caso de estar pendiente la adopción del acuerdo para la selección de la oferta y adjudicación del contrato.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General de Compromisarios y Compromisarias del Club.