



ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

APERTURA DEL SOBRE "D"

(Incluye la Documentación Administrativa que acredita el cumplimiento de los REQUISITOS PREVIOS (Cláusula 11 del PCAP))

OBJETO	SERVICIO DE ESCUELA DE ESPALDA PARA LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL DE VÉLEZ-MÁLAGA.
LUGAR, FECHA Y HORA DE CONSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA - SALÓN DE SESIONES 17 de enero de 2013 - 9 : 15 HORAS
ASISTENTES :	
PRESIDENTE	D. Francisco Delgado Bonilla
SECRETARIA/O DE LA MESA	Dª Caridad Ruiz Barbadillo
ASESOR JURÍDICO	D. Fco. Javier Iturriaga Urbistondo
INTERVENTOR GENERAL	D. Juan Pablo Ramos Ortega
VOCALES (señalados <input checked="" type="checkbox"/>)	
VOCAL. 1	<input checked="" type="checkbox"/> D. Jesús Lupiáñez Herrera (Concejal Delegado de Deportes)
VOCAL.2	<input checked="" type="checkbox"/> D. Francisco Javier Fernández Tello (Coordinador de Actividades)

En primer lugar, el/los suplentes del/los titulares de la Mesa de Contratación presentado/s justifica/n su asistencia.

Constituida la Mesa de Contratación se procede **EN ACTO NO PÚBLICO**, y por orden de la Presidencia a la **Apertura del Sobre "D"** presentado por el licitador propuesto como adjudicatario en el plazo señalado, que incluye la Documentación Administrativa que acredita el cumplimiento de los REQUISITOS PREVIOS (Cláusula 11 del PCAP) y a la calificación de dicha documentación.

A la vista en su caso de los informes de los servicios administrativos y técnicos **se califica la documentación presentada** por cada uno de los licitadores con el siguiente resultado:

Proposición nº 7	Presentada por : FISIOTERAPIA "POLO-BARRIENTOS", S.C.
Calificación de la documentación	INCOMPLETA
Falta la siguiente documentación	3).- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE OBRAR DEL LICITADOR.

Si el licitador es persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate, debiendo recogerse dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios, las prestaciones u objeto del contrato proyectado para poder ser adjudicataria del mismo.

. **Motivo:** Sólo presenta copia compulsada de los DNI de los dos socios.

6).- DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

B.2 DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

. **Motivo :**

1º.- No se aportan la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, se incluyen las fechas y el destinatario público o privado.

La relación aportada de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años lo son de personas físicas y no del licitador, que es la Sociedad Civil. Y aún así, de tenerse en cuenta esta documentación no incluyen los importes.

2º.- No se aportan los certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente, recordadno al licitador que deberán ser expedidos a nombre de la licitadora, que es la SC.POLO-BARRIENTOS”.

8).- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR Y DE OTRAS

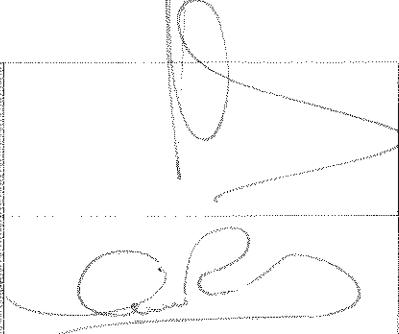
	<u>CIRCUNSTANCIAS.</u>
	<p>La DECLARACIÓN RESPONSABLE de no estar incurso en prohibición de contratar del artículo 60 del TRLCSP y que incluya la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.</p> <p>Motivo : Aporta el MODELO establecido en el Perfil del Contratante (Personas físicas (2), <u>debiendo aportar el de (Personas jurídicas (3).</u></p>

Visto en su caso la existencia de defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada por el licitador, la Mesa acuerda que se le comunique verbalmente dichas circunstancias a través de la Secretaría de la Mesa o de cualquier trabajador de la unidad gestora del expediente de contratación haciendo constar dicha actuación mediante diligencia extendida al efecto, que las mismas se hagan públicas mediante la publicación del acta en el perfil del contratante y que el plazo para que los licitadores corrijan o subsanen la documentación presentada sea de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta en el perfil del contratante y todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.2 del RTRLCAP.

La presentación de la documentación de subsanación se realizará en las formas que permite el artículo 38.4 de la LRJAP-PAC. La presentación de dicha documentación en las oficinas de correo se realizará en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento que se quiera enviar, se hagan constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, la hora y minuto de su admisión, tal y como señala el art. 31 del Reglamento del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, en cuyo caso dicha documentación se considerará debidamente presentada, a los efectos previstos en el artículo 38 de la LRJAP-PAC.

Se informa a los licitadores que deban subsanar documentación, que el criterio general de la Mesa sobre la posibilidad de subsanar o no la documentación aportada es el de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa que señala que: "El criterio mantenido por la Junta Consultiva puede concretarse en que se reconoce como subsanable, ya sea por errores u omisiones, la aportación de documentos exigidos para concurrir siempre que el contenido del mismo, como elemento acreditativo, exista en el momento en que se presenta y en el momento en que concluye el plazo de presentación de proposiciones, que evidentemente es anterior al momento de subsanación. Es decir, se puede subsanar lo que existe, pero no se ha aportado; no se puede subsanar lo que en el momento citado no existe de manera indudable".(Informe 47/09 de 1 de febrero de 2010). **En definitiva se puede subsanar aquello que existía pero no se aportó por error u omisión pero no lo que no existía en el período de presentación de proposiciones.**

En este estado se levanta la presente acta que, como Secretario de la Mesa, certifico en Vélez-Málaga, firmándose por los presentes y que se publicará en caso de que proceda en el perfil del contratante.



EXPEDIENTE

SER.15.13

