



Ayuntamiento de  
Vélez Málaga

EXPEDIENTE SER.09.13

## ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

### APERTURA DEL SOBRE "A"

(Incluye la documentación administrativa que acredita el cumplimiento de los requisitos previos y calificación de dicha documentación).

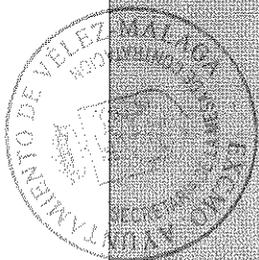
<b>EXPEDIENTE</b>	<b>SER.09.13</b>
<b>OBJETO</b>	Ejecución de la redacción de proyecto básico y de ejecución de centro de iniciativas empresariales y aparcamiento públicos, centro de nuevas tecnologías y atención al ciudadano en el antiguo Mercado Municipal de Minoristas de Vélez Málaga.
<b>LUGAR, FECHA Y HORA DE CONSTITUCIÓN</b>	SALON DE SESIONES  Ayuntamiento de Vélez-Málaga  28 de mayo de 2013  10:30 horas.
<b>ASISTENTES : (señalados ✓)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	D. Francisco Ignacio Delgado Bonjilla. ✓
<b>EL TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	D. José Domingo Gallego Alcalá. ✓
<b>INTERVENTORA GENERAL ACCTAL.</b>	Dña. Beatriz Morales Fernández. ✓
<b>VOCAL. 1</b>	Dña. Concepción Labao Moreno. (Concejala Delegada de Urbanismo e Infraestructura). ✓
<b>VOCAL.2</b>	D. José Humberto García del Corral. (Jefe de Sección de Mantenimiento e Inversiones en Edificios Municipales) ✓
<b>SECRETARIA DE LA MESA</b>	Dña. Caridad Ruiz Barbadillo. ✓
<b>ASESOR.1</b>	D. Rafael Peláez Martín. (Director del Área de Urbanismo e Infraestructura). ✓

Constituida la Mesa de Contratación se procede **EN ACTO NO PÚBLICO**, y por orden de la Presidencia a la **Apertura del Sobre "A" que incluye la DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA** que acredita el cumplimiento de los **REQUISITOS PREVIOS y a la calificación de dicha documentación.**

Por la Secretaría de la Mesa se pone a disposición de la Mesa el Certificado que acredita que se dentro del plazo de presentación de proposiciones desde el Registro de Entrada se ha hecho entrega en el Área de Contratación de la documentación que obra recogida en la misma y que se adjunta a la presente acta, certificando que las ofertas presentadas son las siguientes y por el siguiente orden.

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:

<b>PROPOSICIÓN Nº 1</b>	D. José María Carralero García.
<b>CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	INCOMPLETA .
<b>FALTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN</b>	<p data-bbox="579 297 1412 383">.- Clausula 11.6).- del PCAP referente a: <u>DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.</u></p> <p data-bbox="579 412 1412 472"><b>B.1 DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA</b></p> <p data-bbox="579 501 1412 562">a) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales</p> <p data-bbox="579 591 1412 674">. Motivo: El certificado presentado <u>no es original</u>. Según lo señalado en la clausula 10.1 del PCAP, la documentación se presentará en alguna de las siguientes formas:</p> <ul data-bbox="770 703 1412 987" style="list-style-type: none"> <li>. original</li> <li>. copia auténtica expedida por el órgano que emitió el documento</li> <li>. copia autorizadas por notario público</li> <li>. copia compulsadas en el Registro General del Ayuntamiento de Velez-Málaga.</li> <li>. copia compulsada por el órgano administrativo ante el que se presente la documentación para que dicho organismo remita dicha documentación al órgano de contratación.</li> </ul> <p data-bbox="579 1055 1412 1137">.- - Clausula 11.6).- del PCAP referente a: <u>DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.</u></p> <p data-bbox="579 1167 1412 1227"><b>B.2 DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL</b></p> <p data-bbox="579 1256 1412 1547">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.</p> <p data-bbox="579 1576 1412 1659">. Motivo: No aporta certificado de los servicios o trabajos realizados. Debiéndolo aportar en algunas de las formas arriba reseñada.</p> <p data-bbox="579 1688 1412 1771">b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.</p> <p data-bbox="579 1800 1412 1861">. Motivo: No indica el/los encargado/s del control de calidad. Debiéndolo aportar en algunas de las formas arriba reseñada.</p>



Visto en su caso la existencia de defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada por los siguientes licitadores, la Mesa acuerda que se comunique verbalmente a los interesados 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 se 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.

**PROPOSICIÓN Nº 1**

D. José María Carralero García.

**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.

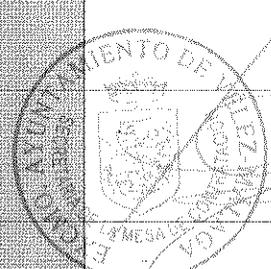
Se informa a los licitadores que deban subsanar documentación, que el criterio general de la Mesa sobre la posibilidad de subsanar o no la documentación aportada es el de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa que señala que: *"El criterio mantenido por la Junta Consultiva puede concretarse 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.**

La Mesa de Contratación solicitó también a la vista de la información facilitada por los Servicios Técnicos Municipales recabar de los empresarios licitadores siguientes las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, lo que deberá cumplimentarse en el plazo de los cinco días naturales siguientes. En ningún caso, las aclaraciones o documentación complementaria podrá servir para alterar el contenido sustancial del licitador aclarante, ni para romper la igualdad de los licitadores.

**PROPOSICIÓN Nº** \_\_\_\_\_

En este estado se levanta la presente acta que, como Secretaria 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.

<b>EL PRESIDENTE DE LA MESA</b>	
<b>LA SECRETARIA DE LA MESA</b>	
<b>EL TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	
<b>EL INTERVENTOR GENERAL</b>	P.S. 



**VOCAL.1**

**VOCAL.2**

**ASESOR.1**

