



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).

EXPEDIENTE	SER.09.12
OBJETO	SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN ESPECIAL DIRECTOR DE LA ALCAZABA-FORTALEZA DE VÉLEZ MÁLAGA.
LUGAR, FECHA Y HORA DE CONSTITUCIÓN	SALON DE SESIONES Ayuntamiento de Vélez-Málaga <u>22</u> de diciembre de 2012 <u>14</u> . <u>15</u> Horas
ASISTENTES : (señalados ✓)	D. Francisco Ignacio Delgado Bonilla. ✓ Dña. Amadora Rosa Martínez. ✓ D. Juan Pablo Ramos Ortega. ✓ Dña. Concepción Labao Moreno. (Concejala Delegada de Urbanismo). ✓ D. Rubén Heredia Valverde. (Arquitecto Municipal). ✓ SECRETARIO DE LA MESA ✓ D. Francisco J. Iturriaga Urbistondo. ✓

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:

PROPOSICIÓN N° 1 Y ÚNICA.	D. JUAN MIGUEL HERNÁNDEZ LEÓN.
CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	INCOMPLETA
FALTA LA SIGUIENTE	.- Clausula 11.3: DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE

DOCUMENTACIÓN**OBRAR DEL LICITADOR.**

. Motivo: El D.N.I. es fotocopia.

Toda la documentación se presentará en alguna de las siguientes formas:

. original

. copia auténtica expedida por el órgano que emitió el documento

. copia autorizadas por notario público

. copia compulsadas en el Registro General del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

. copia compulsada por el órgano administrativo ante el que se presente la documentación para que dicho organismo remita dicha documentación al órgano de contratación.

.- Clausula 11. 6), apartado B.1.- DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

. Motivo: No aporta justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Debiéndolo aporta de la forma arriba reseñado.

.- Clausula 11. 6), apartado B.2. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.

. Motivo: Las titulaciones aportadas son fotocopias.

Debiendo aportarla de la forma reseñada arriba.

Clausula 11. 8).- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICION PARA CONTRATAR Y DE OTRAS CIRCUNSTANCIAS.

. Motivo: No aporta dicha Declaración conforme al MODELO establecido en el Perfil del Contratante (Personas físicas (2)/ Personas jurídicas (3)), sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta, antes de la adjudicación en el plazo señalado en el artículo 151.2 del TRLCSP.

Dicha declaración podrá formularse ante el órgano de contratación (mediante la firma de la misma sin ningún otro tipo de diligencia), o ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (art. 73.1 TRLCSP), en cuyo caso será necesaria que la misma venga autentificada con el sello y firma de la autoridad ante la que se ha otorgado.

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 habiles 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 N° 1 Y ÚNICA.**D. JUAN MIGUEL HERNÁNDEZ LEÓN.**

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 N° _____

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.

EL PRESIDENTE DE LA MESA
EL SECRETARIO DE LA MESA
LA SECRETARIA GENERAL
EL INTERVENTOR GENERAL
VOCAL.1
VOCAL.2

