



**Ayuntamiento de
Vélez Málaga**

EXPEDIENTE SER.06.13

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).

EXPEDIENTE	SER.06.13
OBJETO	Ejecución del servicio de redacción del plan local de instalaciones deportivas de Vélez Málaga.
LUGAR, FECHA Y HORA DE CONSTITUCIÓN	SALON DE SESIONES Ayuntamiento de Vélez-Málaga 2 de agosto de 2013 <u>10</u> . <u>28</u> Horas
ASISTENTES : (señalados ✓)	
PRESIDENTE	D. Francisco Ignacio Delgado Bonilla. (Sr. Alcalde). ✓
EL TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL	D. José Domingo Gallego Alcalá. ✓
INTERVENTORA GENERAL ACCTAL.	Dña. Beatriz Fernández Morales. ✓
VOCAL. 1	D. Jesús Lupiañez Herrera. (Sr. Concejal Delegado de Deportes).
VOCAL.2	D. Manuel Méndez Zapata. (Sr. Jefe de Deportes).
SECRETARIO DE LA MESA	D. Francisco Javier Iturriaga Urbistondo. ✓
ASESOR.1	D. Antonio Manuel López Valladares.
ASESOR.2	D. Jorge Luis Díaz García.

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 Nº 1 Y ÚNICA	SOCIEDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOPDE, S. A.
CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	INCOMPLETA
FALTA LA SIGUIENTE	.- Clausula 11. 6).- DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA

DOCUMENTACIÓN

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

.- B.1 DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras (para empresas) o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (para profesionales).

. **Motivo:** La declaración aportada no es original.

.- 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 :** Los certificados aportados no son originales.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato que deberá reunir la siguiente titulación y cualificación :

. Titulación relacionada con la materia de
Arquitectura, económicas, informática
. Especialidad en planificación urbanística y elaboración de censo
. Experiencia mínima 2 años.

. **Motivo :** No indica el personal responsable de la ejecución del contrato, debiendo reunir la cualificación señalada.

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.

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 Y ÚNICA SOCIEDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOPDE, S. A.

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 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	
EL TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL	
LA INTERVENTORA GENERAL ACCTAL.	
VOCAL.1	
VOCAL.2	
ASESOR.1	
ASESOR.2	