

11. Constitución de la mesa y proposición de adjudicación.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Lugar: ...

Fecha: ...

Horario: ...

Asistentes:

..., Alcalde/sa de la Corporación, que actúa como presidente

..., Concejal/a de ... de la Corporación

..., Técnico/a de la Corporación

..., Secretario/a de la Corporación

..., Interventor/a de la Corporación

..., Funcionario/a de la Corporación, actúa como Secretario/a

Desarrollo de la sesión

1. El objeto de la sesión es la constitución de la mesa y la apertura del sobre núm. 1 "Documentación y referencias para optar al concurso para la adquisición...", convocado por (6) ... de fecha ..., publicado en el Boletín Oficial de Provincia de ... número ... del día ... de ... de 200... y en el Diario Oficial de la ...(5) número ...del día ... de ... de 200...

2. La Secretaría da lectura al artículo referido y las disposiciones legales aplicables al acto administrativo a que se refiere este documento.

3. Acto seguido se procede a calificar los documentos aportados, dentro del plazo establecido y en la forma pertinente, de acuerdo con lo que señala el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige este concurso, por los contratistas siguientes.

Núm. 1: ... (Nombre de la persona física o jurídica)

Núm. 2: ...

...

Acuerdos

La mesa acuerda declarar admitidos los licitadores siguientes:

Núm. 1: ... (Nombre de la persona física o jurídica)

Núm. 2: ...

...

La mesa acuerda declarar excluidos provisionalmente los licitadores siguientes:

Licitador: ... por ...

Licitador: ... por ...

....

3. Se otorga a los licitadores excluidos provisionalmente, presentes al acto, un plazo de tres días para subsanar las deficiencias.

A continuación, el/la Presidente/a invita a los licitadores presentes a examinar las proposiciones presentadas, y a manifestar cualquier duda así como formular las aclaraciones que consideren necesario de acuerdo con lo que dispone el artículo 83.5 del Reglamento General de la Ley de contratos de las Administraciones públicas.

Una vez finalizado el acto, el/la Presidente/a lo da por acabado a las ... horas y firma la presente acta junto con el/la Secretario/a, el/la cual da fe.

El/La Secretario/a

El/La Presidente/a

Los/Las Vocales