



DIVISIÓN CONTRATACIÓN

Exp.: A/SUM-31656/2020

COMUNICADO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La Mesa de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 141.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ha acordado en la sesión del día 19 de febrero de 2021, solicitar a la empresa que a continuación se relaciona que proceda a la subsanación de los siguientes defectos y omisiones observados en la documentación presentada para concurrir al procedimiento abierto convocado para la adjudicación del contrato titulado:

“Trabajos auxiliares de mantenimiento en 43 centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social (3 lotes)”.

EMPRESA	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Con indicación de los defectos u omisiones de documentación)
CENTRALIA SERVICIOS INTEGRALES, S.L.	1.- Solicitar aclaración a la empresa CENTRALIA SERVICIOS INTEGRALES, S.L., sobre los medios personales a adscribir a la ejecución del contrato y sus categorías profesionales concretas así como la acreditación de la actividad principal de la empresa dentro de su objeto social, a efectos de determinar y justificar el Convenio Colectivo aplicable.
BROCOLI, S.L.	1.- Solicitar a la empresa BROCOLI, S.L., acreditación de la actividad principal dentro de su objeto social, a efectos de determinar y justificar el Convenio Colectivo aplicable.

En consecuencia, se concede de plazo a dichas empresas hasta las **23:59:59 del día 27 de febrero de 2021** para la subsanación de la documentación enumerada ante la Mesa de Contratación de los defectos u omisiones reseñados, advirtiéndose que la no subsanación dentro del plazo concedido será causa de inadmisión de la proposición.

La documentación se presentará a través de la dirección http://gestiona.madrid.org/ereg_virtual_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm

- 1) Seleccionando el segundo apartado, denominado “Aportación de documentos”.
- 2) En la siguiente pantalla, seleccionar el botón rojo denominado “Acceso al Servicio”. Entonces aparecerán los expedientes en los que figure como interesado.
- 3) Seleccionar el expediente y aportar la documentación pertinente.

LA PRESIDENTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

