



DIVISIÓN CONTRATACIÓN

Exp.:A/SER-012439/2019

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 27 de diciembre de 2019, solicitar a la empresa SELECTIVA SERVICIOS AUXILIARES, S.L. 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:

“Servicios auxiliares en 18 Centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social (2 lotes)”.

- Deberá aportar el último recibo completado del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Deberá acreditar que cumplía con los requisitos para tener la consideración de Centro Especial de Empleo de iniciativa social el día 7 de octubre de 2019, fecha en la que la empresa presenta la proposición al procedimiento, en cualquier otra Administración, puesto que por la documentación aportada y por la información facilitada por la Subdirección General de Integración Laboral de la Dirección General del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid, en fecha 11 de diciembre de 2019, SELECTIVA SERVICIOS AUXILIARES, S.L. solamente acredita ser Centro Especial de Empleo, pero no cumple con los requisitos para ser considerado Centro Especial de Empleo de iniciativa social.

En consecuencia, se concede de plazo a dichas empresas hasta las **23:59:59 del día 2 de enero de 2020** para que puedan subsanar ante la Mesa de Contratación 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

EL SECRETARIO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

