

DIVISIÓN CONTRATACIÓN

Exp.: A/SER-004623/2022

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 20 de mayo de 2022, solicitar a la empresa **ESPACIOS MANTENIMIENTO, S.L.U.** que proceda a la subsanación de los siguientes defectos y omisiones observados en la documentación presentada para la adjudicación del contrato titulado **“Servicio de socorrismo y mantenimiento de piscinas en seis centros de menores adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social para el año 2022 (2 lotes)”**:

- Deberá aportar el bastanteo donde se pueda verificar la autenticidad del documento y la firma de la persona que lo suscribe, ya que en el documento que aporta la firma y los códigos que figuran en los laterales de la página están entrecortados, impidiendo su verificación.
- Los certificados de formación del personal que se aportan no están firmados. Deberán aportar dichos certificados firmados electrónicamente por el representante legal de la empresa.
- Como el licitador ha aportado la solicitud de inscripción en el ROLECE, tal y como se indica en el apartado 4 de la cláusula 13 del PCAP, deberá presentar una declaración responsable de haber aportado la documentación preceptiva y de no haber recibido requerimiento de subsanación.

En consecuencia, se concede de plazo a dichas empresas hasta las **23:59:59 del día 26 de mayo de 2022** 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

Madrid, a la fecha de la firma
LA JEFA DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Estela Vázquez Lacunza.

