



## ÁREA DE CONTRATACIÓN

EXPTE.: A/SUM-035881/2022

### COMUNICADO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Tras la apertura de los sobres que contienen la documentación administrativa y proposición económica de los diferentes licitadores el día 14 de diciembre de 2022, se solicita a la/s empresa/s que a continuación se relaciona que proceda a la subsanación de los siguientes defectos u omisiones observados en la documentación presentada para concurrir al procedimiento convocado para la adjudicación del contrato de servicios denominado SUMINISTRO DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS EN LAS SEDES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a adjudicar por procedimiento abierto simplificado abreviado

| Nº | Nombre                                    | DOCUMENTACIÓN A SUBSANAR  |
|----|---|---|
| 1  | GERSA INFORMATICA, S.L.                   | Debe aportar el anexo I.2 conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la convocatoria. |
| 2  | DISTRIBUIDORA DE MATERIAL DE OFICINAS S.A | Debe aportar el anexo I.2 conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la convocatoria. |

En consecuencia, se concede un plazo a dicha empresa/s que finalizará a las **23:59 horas del día 19 de diciembre de 2022** para que puedan subsanar ante la Mesa de Contratación los defectos u omisiones reseñados, mediante la presentación de la documentación requerida.

De conformidad con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en aplicación de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se relacionarán con el órgano de contratación por medios electrónicos, por lo que toda la documentación a presentar deberá ser enviada por quienes figuren como interesados o representantes en el procedimiento **accediendo a la página de “Gestiones y trámites” del sitio web de la Comunidad de Madrid <https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general> mediante el enlace “Aportación de documentos a expedientes abiertos” y con destino al “Área de Contratación de la Agencia de Vivienda Social”.**

En cualquier caso, es esencial que figure que los documentos se dirigen al Área de Contratación de la Agencia de la Vivienda social y el número de expediente.

En Madrid, a fecha de la firma  
EL JEFE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Gustavo Barbero Loro

