

Expediente: A/SUM-030916/2024

COMUNICADO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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 reunión del 9 de octubre de 2024, solicitar al licitador **D.S. LINEA VERDE, S.L.** la subsanación de los siguientes defectos y omisiones observados en la documentación presentada para concurrir al procedimiento convocado para la adjudicación del contrato titulado **“Suministro de carros de limpieza, lavandería y restauración y cubos y contenedores de residuos para centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social (2 lotes)”**, A/SUM-030916/2024:

El ANEXO I.1. BIS MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA ESPECIFICADOS EN LA CLAUSULA 1, APARTADO 8.2, no está firmado electrónicamente. Deberá presentar el modelo ANEXO I.1 BIS, en los mismos términos que la oferta presentada y firmado electrónicamente.

En consecuencia, se concede a la empresa un plazo de tres días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se envíe la notificación, siempre que el acto se haya publicado el mismo día en el Perfil de contratante del órgano de contratación, para que puedan subsanar ante la mesa de contratación los defectos u omisiones reseñados, advirtiéndose que en caso de no presentar la subsanación anteriormente indicada en tiempo y forma, se tendrá por no presentado el ANEXO I.1 BIS, puntuando en el criterio cualitativo evaluable de forma automática denominado “Reducción del plazo de entrega” cero puntos.

La documentación se presentará a través de la Carpeta Ciudadana de la Comunidad de Madrid.

Dirección: <https://gestion7.madrid.org/carpetaciudadana/#!/main>

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

LA JEFA DE AREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Manuela Valero Gómez.

