

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Exp.: A/SER-021672/2025

## COMUNICADO PARA LA SUBSANACIÓN DE LA 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 sesión de 16 de marzo de 2026, solicitar a los licitadores **PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.** para los lotes 1 y 3 y **UNAYTA OFICINA SIN PAPELES, S.L.** para los lotes 2 y 4, que procedan a la subsanación de los siguientes defectos u omisiones observados en la documentación presentada en relación a la adjudicación de los **lotes 1, 3, 2 y 4** del contrato titulado:

**“Gestión documental en residencias de mayores, centros ocupacionales y centros de atención para personas con discapacidad intelectual adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social (4 lotes)”**

### RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Con indicación de los defectos u omisiones de documentación)

Licitador: **PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.: Lotes 1 y 3:**

- **Documentación acreditativa de la efectiva adscripción de medios a la ejecución del contrato:**

De acuerdo con la cláusula 1 apartado 7 del PCAP, el licitador deberá adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios personales, que deberán cumplir los siguientes requisitos (para todos los lotes):

A) Un archivero-coordinador, Grupo I, nivel I:

- a) Titulación mínima de grado o licenciatura en las Áreas de Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas.
- b) Conocimientos en archivística, acreditados por la superación de cursos específicos y/o de postgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.
- c) Experiencia acreditada mínima de 2 años en trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental.

B) Un auxiliar de archivo, Grupo III, nivel 5:

- a) Titulación mínima en bachiller o formación profesional de grado superior.
- b) Conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office, acreditado por la superación de cursos específicos, con un mínimo de 40 horas lectivas.

C) Un mozo, Grupo IV, nivel 8:

- a) Titulación mínima en ESO o Formación profesional de grado medio.

La acreditación de la disponibilidad de los citados medios personales deberá realizarse conforme a la cláusula 15 apartado 9 del PCAP mediante la presentación de:

1. Una **Declaración responsable** suscrita por el representante legal **que identifique a cada uno de**

**los profesionales que realizarán el servicio:** archivero-coordinador, auxiliar de archivo y mozo.

2. Las **titulaciones requeridas** se acreditarán mediante la presentación de los títulos, diplomas académicos, que acrediten los conocimientos específicos, o cualquier otro documento que permita acreditar dicha titulación.

3. Los **conocimientos** se acreditarán mediante la presentación de los títulos específicos de los cursos realizados donde se refleje el objeto del título y el número de horas.

4. La **experiencia** se acreditará mediante el contrato de trabajo acompañado de la vida laboral del trabajador o mediante certificado expedido por la entidad contratante con la duración del mismo.

También podrá computarse como válido a efectos acreditativos cualquier otro documento que permita acreditar la experiencia y titulación exigidas.

El licitador presenta una declaración responsable identificando a cada uno de los profesionales que adscribe al servicio, tanto para el lote 1 como para el lote 3, así como documentación justificativa de las titulaciones y experiencia requeridas a los profesionales que adscribe, observándose lo siguiente:

Lote 1:

- Archivero-coordinador (L.D.A.): **No acredita la experiencia mínima requerida.** Aporta currículum, certificado de haber realizado funciones para la Universidad de Alcalá de Henares como técnico de archivos, comprobándose con la vida laboral también aportada que el periodo de contratación fue por un año. Asimismo, aporta otro certificado de Pandora Gestión Documental S.L. que acredita haber realizado funciones como técnico de archivos desde el 01/09/25 al 27/11/2025. Del examen los documentos presentados, **habría acreditado** poseer una experiencia en archivística durante un **periodo de 15 meses**, por lo que no puede concluirse que haya realizado, durante un mínimo de dos años, trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental. Deberá subsanarlo mediante la aportación contratos de trabajo, certificados expedidos por las entidades contratantes u otro documento que permita acreditar la experiencia requerida.
- Auxiliar (P.B.C.): Cumple lo requerido.
- Mozo de archivo (A.R.B.): Cumple lo requerido.

- Lote 3:

- Archivero-coordinador (C.A.R.): **No acredita la experiencia mínima requerida.** Aporta currículum, vida laboral y certificado de trabajo desempeñado de la compañía Chartis Europe Sucursal en España del periodo 23/01/2012 al 30/09/2012, acreditando por tanto 8 meses de experiencia. Por otro lado, aporta una carta de la compañía Izertis en la que no consta ni el puesto ni las funciones desempeñadas y según la vida laboral el periodo de trabajo referido en esta carta abarcaría desde el 24/06/2024 al 30/04/2025, 10 meses: al no constar ni el puesto ni las funciones desempeñadas no puede entenderse que durante este tiempo haya desempeñado funciones de archivística. Asimismo, aporta certificado de trabajos de Abana que se reflejan en la vida laboral en el periodo comprendido entre 15/06/20215 – 29/01/2019, 7 meses, conteniendo funciones análogas a las de técnico de archivo. Del examen los documentos presentados, **habría acreditado** poseer una experiencia en archivística durante un **periodo de 15 meses**, por lo que no puede concluirse que haya realizado, durante un mínimo de dos años, trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental. Deberá subsanarlo mediante la aportación contratos de trabajo, certificados expedidos por las entidades contratantes u otro documento que permita acreditar la experiencia requerida.

- Auxiliar (I.A.G.): Cumple lo requerido.
- Mozo de archivo (A.T.R.): Cumple lo requerido.

Para subsanar la adscripción de medios personales deberá **aportar la documentación expuesta anteriormente** para la acreditación, **respecto de los medios personales expuestos que no acreditan cumplir** con lo requerido en el pliego. También **podrá designar otros medios personales que cumplan las exigencias contenidas en el PCAP, aportando toda la documentación acreditativa exigida en la cláusula 15 apartado 9 del PCAP.**

Licitador: **UNAYTA OFICINA SIN PAPELES, S.L. Lotes 2 y 4:**

- **Apoderamiento:**

De conformidad con la cláusula 15 apartado 2 del PCAP:

*“Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación **declarado bastante para concurrir y contratar por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.** Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.*

*El órgano de contratación utilizará medios electrónicos para recabar los **datos del DNI** de la persona a cuyo favor se otorgó el **apoderamiento o representación**, salvo que conste oposición expresa del interesado, en cuyo caso **deberá presentar dicho documento.**”*

Si bien el licitador ha presentado escritura de poder y solicitud de bastanteo por los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid, el citado poder **no consta declarado bastante** para concurrir y contratar **por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.**

Para subsanarlo deberá aportar: poder acreditativo de su representación **declarado bastante** (bastanteo) para concurrir y contratar **por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.**

- **Documentación acreditativa de la efectiva adscripción de medios a la ejecución del contrato:**

De acuerdo con la cláusula 1 apartado 7 del PCAP, el licitador deberá adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios personales, que deberán cumplir los siguientes requisitos (para todos los lotes):

A) Un archivero-coordinador, Grupo I, nivel I:

- a) Titulación mínima de grado o licenciatura en las Áreas de Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas.
- b) Conocimientos en archivística, acreditados por la superación de cursos específicos y/o de postgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.
- c) Experiencia acreditada mínima de 2 años en trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental.

B) Un auxiliar de archivo, Grupo III, nivel 5:

- a) Titulación mínima en bachiller o formación profesional de grado superior.
- b) Conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office, acreditado por la superación de

cursos específicos, con un mínimo de 40 horas lectivas.

C) Un mozo, Grupo IV, nivel 8:

a) Titulación mínima en ESO o Formación profesional de grado medio.

La acreditación de la disponibilidad de los citados medios personales deberá realizarse conforme a la cláusula 15 apartado 9 del PCAP mediante la presentación de:

1. Una **Declaración responsable** suscrita por el representante legal **que identifique a cada uno de los profesionales que realizarán el servicio**: archivero-coordinador, auxiliar de archivo y mozo.
2. Las **titulaciones requeridas** se acreditarán mediante la presentación de los títulos, diplomas académicos, que acrediten los conocimientos específicos, o cualquier otro documento que permita acreditar dicha titulación.
3. Los **conocimientos** se acreditarán mediante la presentación de los títulos específicos de los cursos realizados donde se refleje el objeto del título y el número de horas.
4. La **experiencia** se acreditará mediante el contrato de trabajo acompañado de la vida laboral del trabajador o mediante certificado expedido por la entidad contratante con la duración del mismo.

También podrá computarse como válido a efectos acreditativos **cualquier otro documento** que permita acreditar la experiencia y titulación exigidas.

En primer lugar, el licitador presenta dos declaraciones responsables en las que identifica a cada uno de los profesionales que adscribe al servicio, pero **no indica cuál de ellas corresponde al lote 2 y cuál de ellas corresponde al lote 4**.

Deberá subsanar las declaraciones responsables presentadas, de forma que **queden claramente designados qué profesionales concretos adscribirá al lote 2 y al lote 4 del contrato**.

Por otro lado, aporta para cada declaración presentada, documentación justificativa de las titulaciones y experiencia requeridas a los profesionales que adscribe. Del examen de esta documentación resulta lo siguiente:

- Declaración n.º 1:
  - Archivero-coordinador (J.R.I.): Cumple lo requerido.
  - Auxiliar (B.P.L.): **No acredita el conocimiento** en el manejo del **paquete Microsoft Office. Deberá subsanarlo** mediante la presentación de titulaciones que acrediten dichos conocimientos, con un mínimo de 40 horas lectivas.
  - Mozo de archivo (J.M.R.L.): Cumple lo requerido.
- Declaración n.º 2:
  - Archivero-coordinador (M.R.F.): **No acredita conocimientos específicos de archivística. Deberá subsanarlo** mediante la presentación de cualquier titulación que permita acreditar conocimientos el archivística con un mínimo de 500 horas lectivas. **Tampoco** acredita la **experiencia mínima** requerida. Aporta contrato de trabajo como consultor tecnológico y vida laboral. Del examen los documentos presentados, no puede concluirse que haya realizado, durante un mínimo de dos años, trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental. Deberá subsanarlo mediante la aportación contratos de trabajo, certificados expedidos por las entidades contratantes u otro documento que permita acreditar la experiencia requerida.

- Auxiliar (T.P.D.): **No acredita el conocimiento** en el manejo del **paquete Microsoft Office**. Deberá subsanarlo mediante la presentación de titulaciones que acrediten dichos conocimientos, con un mínimo de 40 horas lectivas.
- Mozo de archivo (L.G.G.): Cumple lo requerido.

Para subsanar la adscripción de medios personales deberá **aportar la documentación expuesta anteriormente** para la acreditación, **respecto de los medios personales expuestos que no acreditan cumplir** con lo requerido en el pliego. También podrá designar otros medios personales que cumplan las exigencias contenidas en el PCAP, **aportando toda la documentación acreditativa exigida en la cláusula 15 apartado 9 del PCAP**.

En consecuencia, se concede a los licitadores **PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.** para los lotes 1 y 3 y **UNAYTA OFICINA SIN PAPELES, S.L.** para los lotes 2 y 4 del contrato, un plazo de **tres días naturales**, a contar desde el día siguiente a aquel en que se envíe la notificación o el aviso de notificación, siempre que el acto se haya publicado el mismo día en el Perfil de contratante del órgano de contratación, **que finalizan el lunes día 23 de marzo de 2026 a las 23:59:59 horas**, para que pueda 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 de cualquiera de las formas siguientes.

*-En el **Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid**, dirigido a la División de Contratación Administrativa AMAS (Agencia Madrileña de Atención Social) de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, identificando el expediente para el que se aporta documentación.*

*-Accediendo a aportación de documentos a través de la siguiente dirección de internet de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/guia-tramitacion-electronica>*

*-A través de la Cuenta Digital de la Comunidad de Madrid. Dirección: <https://digital.comunidad.madrid/acceso#!/main>*

Madrid, a la fecha de la firma  
LA PRESIDENTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Estela Vazquez Lacunza