

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 11 de febrero de 2026, solicitar al licitador **SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.** que proceda a la subsanación de los siguientes defectos u omisiones observados en la documentación presentada en relación a la adjudicación de los **lotes 1, 2, 3 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: **SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.:**

- **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, no consta **declarado bastante** para concurrir y contratar por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, El licitador ha aportado los DNIs de las personas a cuyo favor se ha otorgado representación, sin embargo, en el caso del DNI de la persona cuyas iniciales se corresponden con M.V.L.I. la fecha de vigencia aparece borrada, sin que pueda comprobarse que dicho documento se encuentra en vigor.

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**, así como los datos del **DNI** de la persona cuyas iniciales se corresponden con M.V.L.I. **de forma que pueda comprobarse la vigencia y validez del citado documento**.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981226630998800816369**

- **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 en la que identifica a cada uno de los profesionales que adscribe al servicio para cada uno de los lotes, así como documentación justificativa de las titulaciones y experiencia requeridas. Del examen de esta documentación resulta lo siguiente:

- **Lote 1:**

- Archivero-coordinador: No acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum 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: 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: No acredita posesión de la titulación mínima en ESO o Formación profesional de grado medio. Deberá subsanarlo mediante la aportación del título de ESO o de Formación profesional de grado medio.

- Lote 2:

- Archivero-coordinador: No acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum 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: 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: Cumple lo requerido.

- Lote 3:

- Archivero-coordinador: No acredita conocimientos específicos de archivística. Deberá subsanarlo mediante la presentación del título citado en su currículum denominado “Grado en Archivística y Gestión de Documentos - ESAGED (Universitat Autònoma de Barcelona) – 2008” o cualquier otra titulación que permita acreditar los citados conocimientos con un mínimo de 500 horas lectivas. Tampoco acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum 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: 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: Cumple lo requerido.

- Lote 4:

- Archivero-coordinador: No acredita poseer la titulación mínima de grado o licenciatura en las Áreas de Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas. Deberá subsanarlo aportando la titulación requerida. Tampoco acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum 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: 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: No acredita posesión de la titulación mínima en ESO o formación profesional de grado medio: si bien presenta titulación de ESO, dicha titulación es argentina, por lo que deberá subsanarlo mediante la presentación de la convalidación en España de dicha titulación o aportando formación profesional de grado medio.

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 la documentación acreditativa oportuna.

En consecuencia, se concede al licitador **SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.**, para los **lotes 1, 2, 3 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, 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