

Expediente: A/SER-021672/2025

IC: 2000101263

En virtud de lo dispuesto en los artículos 131 y 150 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en relación al procedimiento abierto del contrato de servicios denominado “**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)**”, por ser el empresario que ha presentado la oferta más ventajosa en los **lotes 1 y 3** del contrato, se requiere a la empresa **PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.**, con N.I.F. B05234059, para que dentro del **plazo de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquel en que se envíe la notificación o del aviso de notificación, si fuera mediante comparecencia electrónica, siempre que el acto se haya publicado el mismo día en el perfil de contratante del órgano de contratación, presente la documentación especificada en la **cláusula 15 del pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP)**, consistente en:

1. Capacidad de obrar:

1.1. Escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición y que conforme a su **objeto social** puede presentarse a la licitación.

2. Apoderamiento:

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.

Se significa que, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, Texto Refundido aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa, según lo establecido en la Orden 98/2002, de 29 de enero, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban las normas de gestión, liquidación y recaudación de la tasa por bastanteo de documentos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239769543389297339337**

3.- Documentación acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias:

Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al **ejercicio corriente**, o el **último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja** en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén **exentos** del impuesto **deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención**. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

4.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional:

El empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación, en los contratos de servicios cuyo objeto esté incluido en el Anexo II del RGLCAP, o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia.

Para participar en la presente licitación no resulta exigible la clasificación de los empresarios.

No obstante, de conformidad con lo establecido en la letra b) del apartado 1 del art. 77 de la LCSP, los empresarios podrán acreditar su solvencia indistintamente bien mediante las condiciones mínimas de solvencia exigidas en el apartado siguiente o mediante la siguiente clasificación:

LOTE	Grupo	Subgrupo	Categoría
Lote 1	M	5	2
Lote 2	M	5	2
Lote 3	M	5	2
Lote 4	M	5	2

4.1. Acreditación de la solvencia económica y financiera:

Se deberá acreditar conforme al artículo 87.1.a) de la LCSP:

“Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente. El volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media el valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros”.

Criterios de selección:

Declaración responsable del representante legal de la empresa del volumen de negocio de los tres últimos ejercicios, estimándose acreditada cuando el volumen anual de negocios referido al



DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario sea igual o superior a los siguientes importes para cada lote, o a **la suma de los importes correspondientes a los lotes que se adjudiquen** al adjudicatario en caso de se le adjudiquen varios lotes que deban ejecutarse al mismo tiempo:

Lote 1: 62.002,59 euros.

Lote 3: 70.196,57 euros.

4.2. Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

4.2.1. De acuerdo con el artículo 90.1.a) de la LCSP:

“Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente”.

Criterios de selección:

Haber realizado, durante uno de los tres últimos años, servicios de similares características al objeto del contrato, teniendo como requisito que el importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución sea igual o superior a los siguientes importes:

Lote 1: 62.002,59 euros.

Lote 3: 70.196,57 euros.

Se tomará como criterio de correspondencia entre los servicios ejecutados por el empresario y los que constituyen el objeto del contrato, la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación, si el contrato estuviera encuadrado en alguno de los establecidos en el RGLCAP, y en caso contrario, la igualdad entre los tres primeros dígitos de los respectivos códigos CPV.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Los certificados deberán incluir importe, fecha y el destinatario, público o privado, de los mismos, así como el código CPV.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239769543389297339337**

5.- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la LCSP, el certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público eximirá a los licitadores inscritos con certificado en vigor de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación correspondiente a los datos que figuren en él, concretamente, y salvo prueba en contrario, de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo. No obstante, el empresario deberá aportar la documentación requerida en esta cláusula que no figure en el citado certificado, entre la que se encuentra la específicamente exigida por la Administración de la Comunidad de Madrid.

6.- **Resguardos de haber constituido la GARANTÍA DEFINITIVA** en la Tesorería de la Comunidad de Madrid, independiente para cada uno de los lotes, en el que conste el **NIF del licitador**, por los siguientes importes:

Lote 1: 3.045,00 euros.

Lote 3: 3.445,00 euros.

AVISO IMPORTANTE DE LA CAJA DE DEPÓSITOS

*En el supuesto de constitución de garantías en forma de **AVAL Y SEGURO DE CAUCION**, son las propias entidades garantes (avalistas y aseguradoras) las que presentan directamente las garantías en la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid, mediante la nueva plataforma SEDA. Al garantizado se le remitirá el resguardo de constitución por correo electrónico y por NOTE. No se requiere ya por tanto la personación del garantizado en las dependencias de la Caja de Depósitos para realizar trámite alguno al respecto de la constitución de un aval o seguro de caución ni se admiten garantías firmadas electrónicamente y enviadas por correo electrónico a la Caja. El constituyente deberá contactar con su entidad garante para que ésta realice la presentación de la garantía en SEDA.*

*Para la constitución de garantías en **EFFECTIVO**, ésta puede realizarse telemáticamente, mediante transferencia remitiendo el interesado un correo de solicitud a la dirección que se indica más abajo. También podrá depositarla el interesado en metálico acudiendo a las dependencias de la Caja de lunes a viernes de 9 a 14h, sita en C/ Manuel Cortina, 2 (entrada por C/ Francisco de Rojas).*

Para cualquier consulta al respecto de la constitución de garantías y depósitos remitan un correo a: caja.comunidadmadrid@madrid.org

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

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.



DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

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 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.

8.- Escrito de designación del interlocutor con la administración:

Deberá presentarse **escrito** firmado por el representante legal de la empresa **de designación del interlocutor con la administración** conforme a la cláusula sexta del PPT en el que figure: el nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono móvil disponible para la coordinación y seguimiento del contrato.

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.*



DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

-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>

Si el licitador no presenta la documentación requerida en el plazo señalado, si no la subsana, en su caso, o si del examen de la aportada se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en este pliego, se entenderá que ha retirado su oferta y que ha imposibilitado la adjudicación del contrato a su favor, incurriendo, en su caso, en la causa de prohibición de contratar establecida en el artículo 71.2 a) de la LCSP, asimismo, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En Madrid, a la fecha de la firma,

LA JEFA DE DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por: VAZQUEZ LACUNZA ESTELA
Fecha: 2026.02.24 12:11



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239769543389297339337**

PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L., N.I.F. B05234059