

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA ADJUDICACIÓN

Muy Sres. Nuestros:

En relación con la licitación para la **Contratación del servicio de Asistencia Sanitaria Especializada en las Comunidades Autónomas de Andalucía y La Rioja para FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61**, con número de expediente **LICT/99/139/2023/0192** les informamos que efectuado el análisis de las propuestas recibidas, el órgano de contratación de FREMAP ha identificado su oferta como la que mejor relación calidad-precio presenta en el lote que se indica en el párrafo siguiente, tras aplicar los criterios establecidos en los pliegos, por lo que se les

REQUIERE:

Que conforme a lo establecido en la normativa de contratación pública aporten la documentación que se señala a continuación, en orden a poder realizarse a su favor la adjudicación del lote **5** del expediente **LICT/99/139/2023/0192**.

- **ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA**
- **CERTIFICADO HACIENDA**
- **CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL**
- **DNI APODERADO**
- **DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS:**
 - **Compromiso de adscripción de medios personales:** Se deberá cumplimentar correctamente el ARCHIVO denominado: ANEXO DATOS REQUERIDOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN, adjunto en este documento.
 - **Compromiso de adscripción de medios materiales: AUTORIZACIÓN SANITARIA:** Deberán aportar (salvo que ya se haya aportado y en este caso deberán hacerlo constar), la autorización sanitaria de funcionamiento en vigor del/de los centro/s, con las especialidades necesarias para la ejecución de la presente contratación, debidamente autorizadas y vigentes. (En caso de que no estuviera vigente, deberán solicitar la renovación de la misma). **Será suficiente con la presentación de la Autorización Sanitaria de funcionamiento en vigor, con las unidades asistenciales debidamente autorizadas y siempre y cuando el centro hospitalario cumpla con en el término municipal referido para el lote en cuestión.**

La documentación deberá aportarse dentro del plazo establecido en la normativa (10 días hábiles), con los efectos que se derivan de la no presentación de la misma en plazo.

Toda la documentación requerida se presentará a través del Portal de Licitación Electrónica de FREMAP (en adelante, PLEF) adjuntando a su correspondiente denominación un único fichero .PDF por cada documento requerido, salvo:

- En el caso de requerirse garantía definitiva, que además de ser anticipada a través del Portal correspondiente, ésta deberá ser remitida, en original a la siguiente dirección:



FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 61
A/A Subdirección General de Medios
Área de Compras-Contratación
Carretera de Pozuelo nº 61 (Edificio de la Sede Social)
28.222 Majadahonda (Madrid)

En su caso la recepción por FREMAP del documento original de la garantía definitiva será imprescindible de cara a poder formalizar el contrato.

- Que la empresa requerida ya usara el Portal del Proveedor de FREMAP, y tenga documentación pendiente, en cuyo caso se deberá actualizar toda la documentación marcada con un asterisco (*) vía Portal del Proveedor y el resto vía PLEF.

Excepto en el procedimiento simplificado en el cual ya se habrá valorado dicha circunstancia, cuando el licitador esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE), o figure en una base de datos nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en la normativa de contratación, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en estos lugares, debiendo comunicar dicho aspecto a FREMAP.

Para consultas técnicas sobre cómo adjuntar la documentación o el funcionamiento del PLEF, pueden contactar con nuestro servicio de soporte al licitador:

Teléfono 91 803 66 27 (de Lu-Vi de 8:00 a 18:00 h, excepto festivos nacionales)
Correo electrónico: soporte.licitadores@pixelware.com

Para cualquier duda, consulta o aclaración sobre los documentos solicitados o su contenido, pueden ponerse en contacto con los miembros del Área de Compras-Contratación de FREMAP que se indican a continuación:

LAURA RAMIRO (91 626 54 33) ó MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ (91 626 52 40) ó JAVIER CASTILLO (91 732 28 73) ó CARMEN ESCALANTE (91 626 55 34).

NOTA: En caso de que alguno de los documentos aportados como respuesta a este requerimiento tengan, a juicio del licitador, carácter confidencial, deberá señalar este extremo en su contestación o en el propio documento.

Majadahonda a **21 de mayo de 2024**.



INSTRUCCIONES EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Para cada documento que, en su caso FREMAP pueda exigir a los licitadores, estos deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Garantía definitiva: se ajustará al porcentaje previsto en la normativa de contratación, calculado en los términos señalados en la misma y que se resumen a continuación:
 - En el caso de contratos a tanto alzado, el importe de la garantía a constituir se fijará en relación al precio final ofertado por el licitador.
 - En el caso de contratos en función de precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación.
 - El importe de la garantía a constituir será, en todo caso, impuestos indirectos no incluidos.

No existe ningún modelo o plantilla establecido para la garantía definitiva, pudiendo usar el licitador aquel que considere oportuno, si bien, en todo caso, deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Título, número y lote, en su caso, del expediente de contratación de referencia.
 - Importe de la garantía.
 - Que la constitución de dicha garantía se realiza a favor de FREMAP (CIF G-28207017).
 - El objeto de la misma debe ser garantizar o responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos derivados del contrato.
 - La garantía será devuelta cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato y sólo podrá ser cancelada por autorización de FREMAP.
 - Deberá contemplar la renuncia expresa al beneficio de excusión con el compromiso de pago al primer requerimiento de FREMAP.
 - Sello y firma de la entidad que da soporte a la garantía.
- Certificados actualizados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Documentación relativa a disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, en los términos y condiciones señalados en el pliego de cláusulas administrativas, **ANEXO CONDICIONES PARTICULARES**.
 - Capacidad de obrar: en el caso de los licitadores que sean personas jurídicas, deberán acreditar dicha capacidad a través de los siguientes documentos:
 - Escritura o documento de constitución, estatutos o el acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad (debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público correspondiente).
 - Código de identificación fiscal (CIF).



De todos estos documentos, se admitirá fotocopia de los mismos, acompañados de una declaración del licitador en la que indique que la misma es reproducción del original.

En el caso de los licitadores que sean personas físicas, deberán acreditar dicha capacidad a través del siguiente documento:

- Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI o equivalente) acompañado de una declaración del licitador en la que indique que la misma es reproducción del original.

En el caso de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado en el que estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o de un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones Comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros acreditarán su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática, Representación Permanente u Oficina Consular de España en el Estado correspondiente.

- Poderes: deberán acompañar poder acreditativo de su representación. Igualmente, presentar fotocopia del DNI o equivalente, de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación, acompañado de una declaración del licitador en la que indique que la misma es reproducción del original.

Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

- Acreditación de la solvencia:
 - Solvencia económica: si se le requiere en este documento, aportará la declaración responsable cumplimentada, que encontrará en el Pliego de Cláusulas Administrativas. Además, si se le hubiera requerido alguna documentación más con la finalidad de verificar, deberá igualmente presentar la misma.
 - Solvencia técnica: deberá presentar para acreditar los trabajos realizados:
 - Certificados del organismo competente cuando el cliente sea una entidad pública.
 - Cuando el cliente sea una entidad privada, certificados emitidos por esa entidad privada o en su defecto, declaración responsable del licitador más los documentos que tenga y que puedan acreditar esos trabajos.

En caso de que en la Declaración responsable hubieran incluido trabajos prestados a FREMAP, no será necesario que remitan los certificados relativos a dichos trabajos, puesto que la información señalada en la declaración sobre esos trabajos, será validada por FREMAP.



ANEXO. DATOS REQUERIDOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN

D./Dña., con DNI/NIE en nombre propio o en representación de la empresa con Código o Número de Identificación (CIF, NIF, ...), en calidad de declara que los siguientes datos son relativos a la empresa adjudicataria, y que de ser modificados durante la vigencia del contrato se compromete a comunicar cualquier variación en los mismos:

NOTA: Se deberá facilitar los datos correspondientes al centro puesto a disposición del servicio. En caso de que el adjudicatario disponga de más de un centro dentro de la misma localidad donde se requiere el servicio y el mismo se ponga a disposición del concierto se deberá cumplimentar el presente escrito facilitando la información relativa a cada uno de los centros.

➤ **Dirección del centro o centros puestos a disposición del contrato (Calle, Avenida, Plaza, etc., Población, Código Postal), teléfono, fax, dirección email¹:**

1:

Dirección:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Dirección e-mail:

2:

Dirección:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Dirección e-mail:

3:

Dirección:

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Dirección e-mail:

➤ **Horario de prestación del servicio del centro o centros puestos a disposición del contrato (Señalar los días de la semana y horas de apertura del centro incluyendo el horario mínimo señalado en los pliegos y el nº de horas ofertadas como mejora)**

¹ Todos los centros puestos a disposición del contrato deberán contar con la correspondiente Autorización Sanitaria de funcionamiento otorgada por la Comunidad Autónoma donde se prestarán los servicios objeto del contrato. Se deberá aportar la Autorización Sanitaria de funcionamiento relativa al centro o centros donde se presten los servicios objeto del contrato.



- **Centro 1:**

	HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
LUNES	
MARTES	
MIERCOLES	
JUEVES	
VIERNES	
SABADO	
DOMINGO	

- **Centro 2:**

	HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
LUNES	
MARTES	
MIERCOLES	
JUEVES	
VIERNES	
SABADO	
DOMINGO	

- **Centro 3:**

	HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
LUNES	
MARTES	
MIERCOLES	
JUEVES	
VIERNES	
SABADO	
DOMINGO	

➤ En caso de poner a disposición del servicio más de un centro, detallar el tipo de servicios que se prestan en cada uno de ellos:

1:

.....

.....

.....



.....

2:

.....

3:

.....

- **Relación de personal puesto al servicio del objeto de la licitación para cubrir el servicio asistencial del contrato, tanto del personal exigido como mínimo en los Pliegos, como del personal adicional que el adjudicatario haya ofertado.** (Detalle de la titulación, especialidad y colegiación profesional):

NOTA: La relación de personal, en caso de ser muy extensa, se podrá entregar en el formato que se crea conveniente.

1. ESPECIALISTAS/PROFESIONALES

	NOMBRE y APELLIDOS	TITULACIÓN	Nº DE COLEGIADO	HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO DEL PROFESIONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- 2. **EN RELACIÓN A LOS PROFESIONALES MÉDICOS, SE DEBERÁN APORTAR LOS TÍTULOS OFICIALES/HOMOLOGADOS DE LAS ESPECIALIDADES DEL LOTE AL QUE SE PRESENTA CUANDO LOS PROFESIONALES MÉDICOS SE DESPLACEN A CENTROS DE FREMAP PARA REALIZAR LAS ACTUACIONES.**



Se deberá verificar que el personal indicado no presenta incompatibilidades con el Servicio Público de Salud y que coincide en número de personas con el personal exigido como mínimo y el personal adicional ofertado.

➤ **En caso de haber ofertado EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL:**

1. *Se deberá aportar una relación de actuaciones realizadas en la gestión y control de los procesos por la incapacidad laboral, señalando el centro donde se han realizado. Esta relación de actuaciones, se justificará aportando la siguiente documentación:*

- *En caso de haber trabajado en un centro, vida laboral, certificados de las empresas donde hayan trabajado estos especialistas.*
- *En caso de haber trabajado como autónomo, con facturas*

➤ **En caso de haber ofertado EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD del personal adscrito al contrato:**

1. *Se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa:*

- *En caso de haber trabajado en un centro, vida laboral, certificados de las empresas donde hayan trabajado estos especialistas.*
- *En caso de haber trabajado como autónomo, con facturas. Si no se pudiese acreditar la experiencia mediante facturas se podrá a través de una declaración responsable realizada por el licitador.*

➤ **En aquellos casos en los que el licitador haya manifestado su voluntad de subcontratar, deberá indicar las partes del contrato que subcontrata, así como con los subcontratistas que presentarán el servicio:**

PARTE DEL CONTRATO QUE TENGA PREVISTO SUBCONTRATAR (TAREAS)	IMPORTE	NOMBRE O PERFIL EMPRESARIAL

En, a de de

Fdo.



DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN, A REMITIR EN UN MOMENTO POSTERIOR TRAS EL OPORTUNO REQUERIMIENTO:

Asimismo, le adelantamos que, en el caso de que finalmente resulte adjudicatario de la contratación, por haber aportado de conformidad la documentación requerida para adjudicar, **a efectos de poder proceder a la formalización del contrato deberá facilitar a esta Mutua, en ese momento posterior:**

- Documentación acreditativa de las exigencias que, en materia de protección de datos de carácter personal, prevención de riesgos laborales y demás normativa exigible por FREMAP, según lo indicado en los pliegos, están disponibles en el perfil de contratante de la Mutua.
- En materia de subcontratación, en el supuesto de que el licitador haya manifestado su intención de subcontratar alguna de las actividades objeto del contrato señalará:

PARTE DEL CONTRATO QUE TENGA PREVISTO SUBCONTRATAR (TAREAS)	IMPORTE	NOMBRE O PERFIL EMPRESARIAL

Y, a su vez, respecto de cada uno de los subcontratistas deberá aportar:

- Certificado actualizado acreditativo de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Relación o vínculo jurídico que mantiene el licitador con el/los subcontratista/s antes indicados.
- Datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista.
- Declaración responsable –conforme al modelo que se les facilitará en su momento– justificando suficientemente la aptitud para ejecutar los trabajos, por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, así como que no está incurso en prohibición para contratar, debiendo de comunicar –el contratista principal– cualquier modificación que se produzca de esta información en los términos señalados en la normativa de contratación pública.
- Seguro de responsabilidad civil que garantice los daños ocasionados tanto a terceros como a FREMAP, por hechos derivados de la prestación del objeto del contrato, en los términos señalados en el pliego de cláusulas administrativas.
- En los contratos de obras y de servicios, deberá presentar copia del alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que van a prestar la actividad objeto de la contratación o bien, declaración firmada por el apoderado de aportar el alta en la Seguridad Social en el momento en que esta se realice que, en todo caso, deberá producirse con carácter previo al inicio de la actividad, salvo regulación específica en materia de subrogación.
- Certificado expedido por la entidad bancaria que corresponda en el que se manifieste la titularidad individual de la cuenta corriente a nombre del adjudicatario.
- Nombre, apellidos, teléfono y dirección de correo electrónico de la persona designada como responsable del contrato, conforme a lo establecido en la normativa de contratación.



- En el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresas (UTE) deberá aportar el certificado de constitución de la misma.
- A efectos de poder darles de alta en el Portal del Proveedor de FREMAP (de uso obligatorio en los términos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas), deberán presentar cumplimentado y firmado por el apoderado el **ANEXO PORTAL DEL PROVEEDOR** disponible en el perfil de contratante de la Mutua, junto con un tríptico explicativo del mismo.

