

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ADJUDICACIÓN

Muy Sres. Nuestros:

En relación con la licitación para la **Contratación del servicio de Odontología/Estomatología en Castellón**, con número de expediente **LICT/99/139/2023/0224** les informamos que una vez revisada la documentación inicialmente aportada en respuesta al requerimiento de documentación para la adjudicación y detectadas incidencias en la misma, de nuevo se les

REQUIERE:

Que procedan a subsanar la documentación que se señala a continuación, en orden a poder realizarse a su favor la adjudicación del lote **2** del expediente **LICT/99/139/2023/0224**.

- **CERTIFICADO HACIENDA**
- **CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL**

- **CIF**
- **ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN**
- **PODER NOTARIAL APODERADO**
- **DNI APODERADO**

- **DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS:**
- **Compromiso de adscripción de medios personales:**
 - **ESFPDH02. Experiencia profesional en la/s especialidad/es-** El licitador ha ofertado 10 años de experiencia profesional en la especialidad, pero no ha aportado documentación acreditativa. Deberá aportar: 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.
 - **ESFPDH04. Disponibilidad de prestación del servicio por encima del horario mínimo exigido-** El licitador oferta 20 horas adicionales al mínimo exigido en el pliego, pero según el horario aportado solo se ha podido comprobar que ofertan 15 horas, se solicita aclaración a este respecto.
- **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 de **72 HORAS desde la puesta a su disposición de esta notificación**, con los efectos que se derivan de la no presentación de la misma en plazo.

IMPORTANTE: deben tener en cuenta que el plazo para contestar a este requerimiento será por horas naturales desde la puesta a disposición del mismo, por tanto “de hora a hora” y no por días completos. (Ejemplo: si la puesta a disposición del requerimiento es a las 09:00 del día 01 de enero y tienen 3 días naturales para contestar, el plazo para enviar la respuesta, finaliza el día 04 de enero a las 08:59).

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

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 **28 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.

