

## REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA ADJUDICACIÓN

---

Muy Sres. Nuestros:

En relación con la licitación para la **Contratación del Servicio de Mantenimiento de los Edificios e Instalaciones sitas en Carretera de Pozuelo 61 de Majadahonda (Madrid) de FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº61.**, con número de expediente **LICT/99/024/2023/0334** 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 **1** del expediente **LICT/99/024/2023/0334**.

- **ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA**

- Cuando el destinatario sea una entidad del sector público, certificados expedidos o visados por el órgano competente.
- 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.

- **CERTIFICADO HACIENDA**

- **CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL**

- **CIF**

- **DNI APODERADO**

- **DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS**

- Gestor Técnico:

- Deberá indicar el nombre y apellidos de la persona designada como Gestor Técnico.
- La persona propuesta por el Adjudicatario para este puesto deberá cumplir lo establecido en el PPT en cuanto a formación y experiencia profesional, se aportará curriculum vitae recogiendo los puntos anteriores.

- Encargado:

- Deberá indicar el nombre y apellidos de la persona designada como Encargado.
- La persona propuesta por el Adjudicatario para este puesto deberá cumplir lo establecido en el PPT en cuanto a formación y experiencia profesional, se aportará curriculum vitae recogiendo los puntos anteriores.

- Oficiales de mantenimiento Polivalentes:

- Deberá indicar el nombre y apellidos de cada una de las personas designadas para conformar la plantilla de Oficiales de mantenimiento Polivalentes.

- La personas propuestas por el Adjudicatario para este puesto deberá cumplir lo establecido en el PPT en cuanto a formación, especialidad y experiencia profesional, se aportara curriculum vitae recogiendo los puntos anteriores.

Se recuerda que, entre la plantilla propuesta, al menos se contará con las siguientes especialidades:

- 3 especialistas en instalaciones eléctricas en Baja Tensión, con conocimientos en Alta Tensión.
  - 2 especialistas en instalaciones de climatización y equipos de aire acondicionado. Al menos uno de ellos será especialista en frío Industrial.
  - 1 especialista operador industrial de calderas.
  - 1 especialista con conocimiento en soldadura (conocimientos principalmente en soldadura oxiacetilénica o autógena y eléctrica)
  - 1 especialista en fontanería y saneamiento.
- Inscripción en registros públicos. El licitador deberá acreditar estar en posesión de las inscripciones en registros públicos requeridos en el apartado 8.5 del Pliego de Prescripciones Técnicas, mediante la aportación de copia de los documentos solicitados.
- **ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD**
  - **GARANTIA DEFINITIVA**, que según nuestros cálculos asciende al importe de 90.760,37 euros, impuestos indirectos no incluidos.
  - **PODER NOTARIAL APODERADO**

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:

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

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 **17 de junio 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.

## 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.

