

## **BREVE DESCRIPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DUDAS SOBRE EL CONTENIDO DE LAS CARPETAS**

*Sólo a efectos orientativos. No sustituye ni prevalece sobre los requisitos establecidos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.*

### **CARPETA 1 - DOCUMENTACION GENERAL**

Imprimir, cumplimentar y firmar los siguientes ANEXOS del PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES:

- **ANEXO II A** (Pág. 33). Y adjuntaremos **Certificado del seguro** de Responsabilidad Civil Profesional y **documento de compromiso vinculante** de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda (*hay Modelo de formulario en la Web del Colegio*).
- **ANEXO II B** (Pág. 34). Declaración Responsable de tener capacidad para contratar.
- **ANEXO II C** (Pág. 35). Cesión de datos tributarios (salvo que se presenten los certificados AEAT y Hacienda autonómica).
- **ANEXO II D** (Pag.36).Cesión de datos Seguridad Social (salvo que se presente el certificado negativo de deudas autonómicas).

*Para evitar sorpresas de posible existencia de deudas con la administración (Hacienda y/o Seguridad Social) conviene que, a través de vuestras respectivas gestorías o directamente mediante certificado electrónico, se obtuvieran dichos certificados, para subsanar posibles deudas existentes.*

- **ANEXO II E** (Pág. 37). DECLARACIÓN DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR.
- **ANEXO II F** (Pág. 38). DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AFECTO AL SERVICIO DE LA EMPRESA ANTE EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.
- **ANEXO II G** (Pág. 39). DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES ESPECIALES DE COMPATIBILIDAD.
- **ANEXO II H** (Pág. 40). Además de rellenar los datos personales, cumplimentar también la Opción B) indicando el número de trabajadores y si alguno tiene discapacidad.
- **ANEXO II L** (Pág. 44). DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CORREO ELECTRÓNICO. Es importante adjuntarla debidamente cumplimentada a fin de garantizar la efectividad de comunicación de posibles subsanaciones. Hasta finales de julio que finalice el expediente deberéis estar pendientes de posibles notificaciones y abrir el correo electrónico aportado al menos una vez al día.
- **ANEXO II N** (Pág. 46). DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE LOS MENORES. Cumplimentar y firmar. No hay que adjuntar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales (de los profesionales y de los auxiliares, no de administrativos), pero sí deberéis disponer de los mismos para cuando os lo requieran.

### **CARPETA 2 - DOCUMENTACION TECNICA**

- A) - Copia de la **Autorización Sanitaria** de Funcionamiento de la Clínica.  
- Acreditación de la **habilitación** de los profesionales odontólogos o estomatólogos. (*hay Modelo de Solicitud en la Web del Colegio*).
- B) - Copias compulsadas de **titulaciones** académicas y **certificados de colegiación**.  
- **Declaración indicando la maquinaria**, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones... (*hay modelo de formulario en la web del Colegio*).
- C) Nombre y Cualificación profesional del Personal de la Empresa (de dirección, sanitario y resto). Si es un único Profesional, titular de la Clínica, con 1 ó 2, empleados, aportaremos DNI, certificado colegial y Título compulsados. **Relación nominal de empleados con copia DNI y Categoría Profesional**. (*hay modelo de las tres relaciones en la web del Colegio*).
- D) **Compromiso de dedicación de medios personales y materiales de la Clínica**. (*hay modelo de formulario en la web del Colegio*).