



## Condiciones básicas para la contratación de la “Gestión documental y asistencia técnica en materia de coordinación de actividades empresariales” Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000359”

Pamplona, julio de 2015

Breve descripción	Gestión documental, consultoría y asistencia para la coordinación de actividades empresariales de SCPSA con sus contratadas, empresas concurrentes y clientes, cumpliendo el RD 171/2004. Están excluidas del objeto del contrato las funciones de Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de obras de construcción (RD 1627/1997).
CPV	71317210-8 Servicios de consultoría en salud y seguridad
Valor estimado	204.600,00 € IVA excluido
Precio máximo de licitación	62.000 € IVA excluido
Duración del contrato	1 año, prorrogable año por año durante 2 nuevas anualidades
Solvencia económica	Informe de una entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.
Solvencia técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>•Certificados de buena ejecución expedidos por clientes a quienes el licitador haya realizado trabajos de asistencia para la coordinación de actividades empresariales realizados con empresas de actividad industrial, debiendo haber formalizado al menos uno de importe superior a 37.000 € en los últimos tres años.</li><li>•Contrato con asesoría jurídica en materia de seguridad y salud o información de la composición de los servicios propios de asesoría jurídica.</li><li>•Curriculum vitae del personal que será adscrito al contrato, debiendo integrar como mínimo los siguientes perfiles:<ul style="list-style-type: none"><li>-Un Gestor Integral del Servicio con al menos 3 años de experiencia gestionando contratos multicentro.</li><li>-Dos técnicos titulados en ingeniería (de grado, técnica o superior) industrial o química, acreditados para ejercer funciones de nivel superior de Prevención de Riesgos Laborales y una experiencia mínima de tres años, en funciones de Coordinación de Actividades Empresariales, en el ámbito industrial.</li></ul></li></ul>
Fin recepción ofertas	A las 14 horas del 3 de agosto de 2015
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

## 1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S. A. (en adelante SCPSA) la realización de los trabajos de consultoría, asistencia y gestión documental, correspondientes a la coordinación de actividades empresariales de SCPSA con sus contratadas, empresas concurrentes y clientes, según lo establecido en el RD 171/2004 y en el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de SCPSA.

Están excluidas del objeto del contrato las funciones de Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de obras de construcción (RD 1627/1997).

La actividad se desarrollará en el ámbito geográfico de la Comarca de Pamplona, tanto en los centros de trabajo de SCPSA como en otros lugares de trabajo, que no tienen tal consideración, pero pertenecen a su ámbito de actuación. Por ejemplo el parque fluvial, la red de recogida de residuos, la red de abastecimiento y saneamiento y sus instalaciones (registros, depósitos, bombas, contadores en vía pública), etc.

## 2. DURACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La duración del contrato será de un año contado a partir del día siguiente a la formalización del mismo. El contrato podrá ser prorrogado de año en año hasta un máximo de 2 nuevas anualidades, previo acuerdo expreso por ambas partes, con una antelación mínima de 4 meses antes de que acabe la vigencia del contrato.

## 3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 204.600 € IVA excluido. Este importe se desglosa de la siguiente manera:

- Importe anual del contrato: 62.000 € IVA excluido.
- Importe anual de las posibles modificaciones del contrato en caso de que exista una desviación en el número de contratos previstos : 6.200 € IVA excluido.

## 4. PRECIO DE LICITACIÓN

El precio de licitación de este contrato es de 62.000 euros IVA excluido y se obtiene de sumar el importe máximo de dos conceptos:

Concepto	Importe máximo IVA excluido
Consultoría y asistencia técnica	55.350 €

Gestión documental	6.650 €
--------------------	---------

No se admitirán ofertas que superen cada uno de los importes máximos indicados.

En cuanto a la consultoría y asistencia técnica se estiman un total de 1.845 horas/anuales de dedicación de técnico que se multiplican por un precio máximo de 30 €/hora.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es Gerencia de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- El director del Área de Control de Calidad, Medio Ambiente y Prevención
- El jefe del Servicio de Prevención
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

## 6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más económica (importe ofertado consultoría + importe gestión documental) sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

Una vez publicado el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, se recomienda la suscripción al mismo para conocer las futuras publicaciones que puedan derivarse de este procedimiento, tales como aclaraciones sobre el condicionado o la fecha de apertura de las ofertas económicas.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del 3 de agosto en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día por correo electrónico: mcp@mcp.es, o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato, con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, en el email: contratacion@mcp.es. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP.

## 8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica:

### **a. Solvencia económica y financiera:**

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación del informe de una entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

### **b. Solvencia técnica:**

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificados de buena ejecución expedidos por clientes a quienes el licitador haya realizado trabajos de asistencia para la coordinación de actividades empresariales realizados con empresas de actividad industrial, debiendo haber formalizado al menos uno de importe superior a 37.000 € en los últimos tres años.
- Contrato con asesoría jurídica en materia de seguridad y salud o información de la composición de los servicios propios de asesoría jurídica.
- Curriculum vitae del personal que será adscrito al contrato, debiendo integrar como mínimo los siguientes perfiles:
  - Un Gestor Integral del Servicio con al menos 3 años de experiencia gestionando contratos multicentro.
  - Dos técnicos titulados en ingeniería (de grado, técnica o superior) industrial o química, acreditados para ejercer funciones de nivel superior de Prevención de Riesgos Laborales y una experiencia mínima de tres años, en funciones de Coordinación de Actividades Empresariales, en el ámbito industrial.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

## 9. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.

Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de estas cláusulas sociales, el órgano de contratación podrá optar por:

- a) Resolver el contrato e inhabilitar al contratista para contratar con las entidades sometidas a la presente ley foral por un periodo de 5 años.
- b) Continuar con la ejecución del contrato por el mismo contratista con la imposición de una penalidad del 35 por ciento del precio del contrato.

## 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: "Gestión documental y asistencia técnica en materia de coordinación de actividades empresariales. Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000359" y los datos del licitante (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

### SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

#### a. Declaración responsable.

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

- b. Si se trata de **empresas que concurren conjuntamente** deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.

## SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en el sobre 1 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

### 11. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 30 puntos porcentuales al precio de licitación del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta:

*“Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.*

*A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.”*

### 12. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1.

Si la Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

### 13. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 2 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

**a. Documentación acreditativa de la personalidad:**

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del Registro la

exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

**b. Obligaciones tributarias**

- Alta y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**c. Certificado expedido por la seguridad social**

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**d. Solvencia:**

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el punto 8 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

## 14. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

**a. Seguro de responsabilidad civil**

Seguro de responsabilidad civil que incluya las actividades recogidas en el objeto social de la empresa, entre las que deberán estar las actividades de asistencia técnica en materia de prevención de riesgos laborales, con una cobertura mínima de 600.000 euros por siniestro.

**b. Garantía definitiva:**

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

**c. Prevención:**

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario contactará con el Servicio de Prevención de SCPSA (948423216) para concretar los mecanismos para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

## 15. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

## 16. SUBCONTRATACIÓN

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

## 17. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas que sirven de base al contrato, a la oferta del licitador y conforme a las instrucciones que por escrito le sean dadas por el personal técnico de SCPSA encargado del seguimiento de los trabajos.

Cuando la asistencia incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la dirección de obras o el cumplimiento de los programas de trabajo, SCPSA podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

Igualmente, SCPSA podrá exigir cualquier daño o perjuicio que durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria pudiera causarle a ella.

## 18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para SCPSA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

## 19. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para SCPSA.

## 20. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, visados, etc.

## 21. PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el condicionado, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

El contratista estará obligado a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias de SCPSA. En este caso, el personal del contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados de SCPSA. Corresponde también al contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el condicionado deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de SCPSA.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre el adjudicatario y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y SCPSA, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con SCPSA, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a SCPSA acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. Toda sustitución precisará de la autorización previa por parte de SCPSA.
- f) El Gestor Integral del Servicio será el interlocutor ante los responsables de SCPSA. Será el responsable de la gestión del Servicio, vigilando el cumplimiento de lo establecido en el presente condicionado y el cumplimiento de las normas, leyes y ordenanzas en vigor. Además actuará como interlocutor único con SCPSA, consecuentemente, con capacidad de decisión respecto al servicio que se presta en su ámbito.

El técnico será asignado al contrato con carácter exclusivo, a jornada completa y el segundo técnico como sustituto del anterior o en su caso, refuerzo

## 22. PENALIDADES

Podrá ser objeto de penalización la demora respecto del plazo de inicio del contrato. Se establece una penalización de 50€/día natural de retraso.

El importe de la penalidad se hará efectivo mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a la SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

## 23. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá facturas mensuales, que incluirán dos conceptos:

- Trabajos de consultoría y asistencia técnica:

La dedicación del técnico a estos trabajos se registrará en partes diarios de trabajo, que se reportarán semanalmente al Servicio de Prevención de SCPSA para su aprobación.

El adjudicatario facturará por este concepto la cantidad que resulte de multiplicar las horas dedicadas durante el mes, por el precio/hora ofertado por este concepto (precio anual ofertado dividido entre 1845 horas)

En caso que haya que abonar la participación de un segundo técnico, de acuerdo a lo requerido en el Anexo III (atender puntas de trabajo), se computará y factuara de la misma forma.

- Gestión documental

El adjudicatario facturará por este concepto la cantidad que de dividir el importe ofertado por este concepto, entre 12 meses.

Junto con la factura el adjudicatario emitirá un informe mensual del desarrollo de los trabajos licitados.

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura, mediante transferencia.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente que se indique en el momento de la formalización del contrato.

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: [compras@mcp.es](mailto:compras@mcp.es).

## 24. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de aquellos datos de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución.

## 25. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el

Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

## 26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista preste las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- i) El incumplimiento de los requisitos de solvencia exigidos.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## 27. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

## 28. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos cuerdos podrán ser recurridos ante la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Publico.

## 29. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail [mcp@mcp.es](mailto:mcp@mcp.es), o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

## ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

Teléfono de contacto:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Gestión documental y asistencia técnica en materia de coordinación de actividades empresariales. Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000359”

### DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en el condicionado.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

---

NIF:

en representación de la empresa

---

Nombre:

---

NIF:

---

Domicilio:

---

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Gestión documental y asistencia técnica en materia de coordinación de actividades empresariales. Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000359” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio IVA excluido:

1. Consultoría y asistencia técnica (1.845 horas anuales):

2. Gestión documental: Importe anual

Ningun importe puede superar el valor de los importes máximos establecidos en el punto 4 del condicionado.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO III. REQUISITOS Y DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El adjudicatario, durante la duración del contrato:

- Contará con un Gestor Integral del Servicio, que será el responsable de la gestión del contrato, vigilará el cumplimiento de lo establecido en el presente condicionado y el cumplimiento de las normas, leyes y ordenanzas en vigor. Además actuará como interlocutor único con SCPSA.

Consecuentemente, tendrá capacidad de decisión respecto al servicio que se presta en su ámbito.

- Adscribirá al mismo un técnico en jornada completa para las funciones de asistencia. Deberá tener titulación académica en ingeniería (de grado, técnica o superior) industrial o química, estar acreditado para ejercer funciones de nivel superior de Prevención de Riesgos Laborales y una experiencia mínima de tres años, en funciones de Coordinación de Actividades Empresariales, en el ámbito industrial.

Durante los períodos de vacaciones, bajas médicas u otro tipo de ausencias, este técnico deberá ser sustituido en sus funciones por otro con idénticos requisitos de titulación, formación y experiencia.

Este segundo técnico atenderá también las puntas de trabajo que se pudiesen producir.

- Dedicará el personal técnico y administrativo necesario para realizar la gestión documental completa.
- Dispondrá de los medios materiales necesarios: vehículos, oficina dentro del ámbito geográfico de la Comarca de Pamplona, aplicaciones y equipos informáticos y de comunicación.
- Dispondrá de servicio jurídico propio o subcontratado.

La dedicación de la asistencia técnica se estima en 246 jornadas, de forma que cubra todos los días laborables del calendario laboral de SCPSA, a razón de 7,5 horas por jornada. Si debido a puntas de trabajo extraordinarias se produjera una desviación o aumento de los servicios prestados sobre los inicialmente contratados, la dedicación podría aumentar en un 10%.

El tiempo dedicado se justificará mediante partes diarios de trabajo, que se remitirán semanalmente al Servicio de Prevención de SCPSA.

En caso de iniciarse o finalizarse la jornada en lugares de trabajo del ámbito de actuación de SCPSA, el tiempo computará desde o hasta la presencia física del técnico en dichos lugares de trabajo.

La asistencia técnica se realizará habitualmente de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:00 h, pero si esporádicamente a juicio de SCPSA el trabajo lo requiere, se acudirá en cualquier fecha y horario.

El técnico asignado mantendrá reuniones semanales de planificación y control con el Servicio de Prevención de SCPSA.

En cuanto a la gestión documental, se estima un total anual de 200 empresas y hasta 2000 trabajadores.

La empresa adjudicataria remitirá al Servicio de Prevención de SCPSA un informe mensual de las actividades realizadas, con el contenido que se establecerá según las directrices del citado Servicio de Prevención.

## ANEXO IV. FUNCIONES A REALIZAR

Bajo la supervisión y directrices del Servicio de Prevención de SCPSA, la empresa adjudicataria realizará las funciones de:

### **Consultoría y Asistencia Técnica:**

Asesorar a los responsables de las contrataciones de SCPSA, al personal que coordina y controla el desarrollo de los trabajos contratados y a los responsables de los centros de trabajo donde se desarrollan los mismos, en todos los aspectos relacionados con la coordinación de actividades empresariales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, se llevarán a cabo al menos las siguientes actividades:

- Analizar los riesgos derivados de la concurrencia de actividades de SCPSA con otras empresas y generar los documentos informativos necesarios.
- Actualizar y completar la información de riesgos de los centros de trabajo y actividades de SCPSA.
- Encauzar el intercambio de informaciones entre SCPSA y las empresas concurrentes y trabajadores autónomos.
- Enviar a la empresa de gestión documental los documentos que deba aportar SCPSA para la coordinación y controlar que se cargan en la plataforma web.
- Consultar sistemáticamente la plataforma web, para controlar el cumplimiento documental de las empresas (incluida SCPSA) o trabajadores autónomos partícipes en los trabajos.

Informar de las desviaciones detectadas a los responsables de SCPSA y a la empresa de gestión documental.

- Mantener las reuniones de coordinación precisas:
  - Establecer el orden del día y convocar las reuniones de acuerdo con los mandos y personal técnico de SCPSA que deba intervenir.
  - Coordinar el desarrollo de las reuniones, documentarlas y hacer que se registren en plataforma web.

- Control in situ del cumplimiento de las medidas de coordinación establecidas:
  - Impulsar y apoyar la implantación de una sistemática de control: establecer los aspectos a controlar y su periodicidad, elaborar listados de chequeo, realizar observaciones in situ conjuntamente con los responsables de SCPSA para integrar la sistemática.
  - Realizar observaciones de control: dar las instrucciones necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, documentar los resultados, reportarlos a las personas interesadas, generar y administrar el archivo documental.
- Impartir formación en el ámbito de sus competencias
- Analizar cuantos accidentes ocurran durante el transcurso de los trabajos, así como aquellos incidentes que por su potencialidad de daño, así lo requieran.
- Colaborar con SCPSA ante las visitas y actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Remitir mensualmente al Servicio de Prevención de SCPSA un informe de las actividades realizadas. Su contenido se concretará según las directrices del citado Servicio de Prevención.
- Velar con SCPSA en el cumplimiento de la normativa legal exigible a éste, diligenciando la documentación que sea menester.
- Las establecidas en el art. 14 del RD 171/2004

### **Gestión de la documentación**

En coordinación con la Asistencia Técnica y con los responsables de SCPSA, la empresa adjudicataria aportará las herramientas necesarias y llevará a cabo de forma completa e integral la gestión documental que genere la coordinación de actividades empresariales de SCPSA.

Para ello, se llevarán a cabo al menos las siguientes actividades:

- Aportar una plataforma web para la gestión documental, configurarla y parametrizarla en función de las necesidades de SCPSA.
- Solicitar a las empresas que aporten e introduzcan en la plataforma web la documentación necesaria. Seguimiento y control de este proceso y de la actualización de los documentos, manteniendo registro actualizado de ello.

En el Anexo V se indican los documentos a solicitar, según la clase de proveedor que se trate.

- Cargar en la plataforma web la documentación que se genere en el proceso de coordinación (actas, comunicaciones, etc.) y la que le corresponda aportar a SCPSA.
- Validar la documentación.
- Facilitar el acceso como usuarios de la plataforma web a: unidades contratantes, responsables y mandos de SCPSA, contratistas y empresas concurrentes.
- Formación a los usuarios de la plataforma web sobre su uso.
- Asesoramiento a demanda a los usuarios de la plataforma web, para solucionar los problemas que surjan en la utilización, consultas, carga de documentos, etc..

## ANEXO V. RESUMEN DEL PROCESO A SEGUIR PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE SCPSA CON LOS PROVEEDORES DE TRABAJOS QUE NO SON OBRA DE CONSTRUCCIÓN.

### 1. INTRODUCCIÓN

Como primer paso para la aplicar el procedimiento de coordinación de actividades empresariales, la unidad contratante de SCPSA determinará si el trabajo a contratar se corresponde con una obra de construcción en base al tipo de trabajos a realizar y al grado de peligrosidad de las tareas. En caso de duda, se solicitará el asesoramiento del Servicio de Prevención de SCPSA.

Si el trabajo no se corresponde con una obra de construcción, SCPSA puede ostentar las figuras de Empresario Titular del centro de trabajo o de Empresario Principal y la unidad contratante actuará según lo establecido en el apartado siguiente.

Deben considerarse también las condiciones de seguridad de otras personas que sin ser Proveedores, acceden a los centros productivos de SCPSA: visitantes, comerciales, clientes (venta de compost, depósito de residuos en vertedero, etc.), que se equiparan a los proveedores de Clase C. En estos casos, se actuará según lo establecido en el apartado 5.4. del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

### 2. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA TRABAJOS QUE NO SON OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

**Petición de Oferta:** Ante cualquier pedido de este tipo de trabajos se deberá anexar a la petición el “Pliego de condiciones de seguridad”

**Clasificación del proveedor:** la unidad contratante clasifica al proveedor, en base a las definiciones descritas en el Procedimiento, considerando el tipo de trabajos realizar (si es actividad propia o no), y el grado de peligrosidad de las tareas. En caso de duda, solicita asesoramiento del Servicio de Prevención de SCPSA.

Si el proveedor corresponde a la Clase C, se actuará según lo establecido en el apartado 5.4.

### **Análisis de riesgos derivados de la concurrencia e intercambio de información**

La unidad contratante informará al coordinador de actividades empresariales (en adelante CAE) de los trabajos contratados, empresa adjudicataria, tipo de proveedor, persona de contacto (nombre, apellido, nº de teléfono, dirección de e-mail), número de trabajadores previstos, fechas previstas de actuación y empresas concurrentes.

A continuación, el contratante y el CAE establecerán las medidas para evitar los riesgos derivados de la concurrencia de actividades y las instrucciones de seguridad a transmitir al Proveedor para el trabajo contratado. Si es necesario se contará con la colaboración del Servicio de Prevención.

### **Gestión documental**

El CAE gestiona la carga en la plataforma web las instrucciones de seguridad establecidas con el contratante y la documentación informativa que le corresponde a SCPSA: riesgos del centro de trabajo, medidas de prevención y de emergencia.

También encauza el intercambio de la información y documentación pertinente, en función del tipo de proveedor que se trate (ver relación al final de este anexo). Si se considera necesario, se celebrarán reuniones de coordinación.

El servicio de gestión documental:

1. Verifica la documentación presentada y en caso de detectar errores o ausencia de documentos, promueve que se corrijan las deficiencias.
2. Registra la documentación validada en una aplicación informática habilitada al efecto, a la que tendrá acceso la unidad contratante, indicando si se cumplen todos los requisitos.

Una vez que el CAE recibe la información del proveedor sobre los riesgos que su actividad puede generar a otros trabajadores y las medidas de prevención, elabora el "Acta de Coordinación", y la carga en la aplicación.

### **Autorizar el inicio de los trabajos**

La unidad contratante, antes de autorizar el inicio de los trabajos contratados:

- comprobará en la aplicación informática el estado de la documentación del Proveedor.
- revisará las instrucciones de seguridad transmitidas al Proveedor, para estar en disposición de colaborar en su aplicación si es necesario (quitar tensión, permisos de trabajo en zonas ATEX o espacios confinados, delimitar zonas de trabajo, etc.) y de realizar comprobaciones al inicio y durante el desarrollo de los trabajos.

- revisará el “Acta de coordinación”, ordenará realizar las acciones que SCPSA tenga asignadas y hará que se transmita a los trabajadores de SCPSA la información de los riesgos que la actividad contratada puede generarles y de las precauciones a aplicar.

### **Controlar el cumplimiento de las medidas establecidas en la coordinación**

Al inicio y durante el desarrollo de los trabajos, la unidad contratante realizará las inspecciones de verificación necesarias (si es necesario con la colaboración del CAE) para comprobar que se cumplen las medidas preventivas y de coordinación establecidas.

Si los trabajos son de larga duración (más de un mes) o tienen especial complejidad en cuanto a la coordinación para evitar riesgos, la unidad contratante promoverá reuniones para el seguimiento y mejora de las actividades de coordinación empresarial (si es necesario con la participación del CAE).

En caso de tratarse de proveedores Clase A, las inspecciones de verificación y reuniones servirán también para vigilar el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales por parte del proveedor y sus subcontratas.

## **3. DEFINICIÓN DE LAS DISTINTAS CLASES DE PROVEEDOR**

Las clases fundamentales de proveedores son las definidas como A, B, C y T, y su definición básica es la siguiente

- **Proveedor Clase A:**

Proveedor que realiza una actividad que se considera propia de SCPSA.

- **Proveedor Clase B:**

Proveedores que no pertenecen a la clase A, pero que realizan trabajos con riesgo en las instalaciones de SCPSA: mantenimiento reglamentario de instalaciones, mantenimientos especializados, limpieza, jardinería, etc...

- **Proveedor Clase C:**

Proveedores que tienen una baja o nula realización de trabajos físicos (un nivel de riesgo muy bajo): comerciales, mensajería, auditores, etc....

Las visitas y los clientes que acceden a los centros productivos de SCPSA recibirán el mismo tratamiento que los proveedores Clase C.

- **Transportistas:** Son camioneros y transportistas que a diferencia de los incluidos en la clase C, están más tiempo en la Planta, en situaciones de carga y/o descarga de los mismos (estas

personas además pueden estar en situación de espera de carga o descarga dentro de recinto en zonas de descanso etc.... Y además pueden estar cerca del vehículo en las zonas delimitadas para ello durante la carga o descarga del vehículo.

#### 4. DOCUMENTACIÓN PARA LA COORDINACIÓN

El intercambio de documentación se realizará empleando la plataforma web aportada por la empresa que realiza la gestión documental.

Como se ha indicado en el apartado “Gestión documental”, el CAE, a través de la plataforma web, asegurará la entrega a las contratatas y autónomos clasificados como Clase A o B, de la siguiente documentación:

- Riesgos del centro donde se van a realizar los trabajos y medidas preventivas.
- Medidas de emergencia del centro donde se va a trabajar.
- Instrucciones de seguridad, normas de seguridad y salud, permisos de trabajo especiales, etc.. a utilizar en caso de actividades de riesgo elevado.
- “Acta de coordinación”, firmada por el CAE y el proveedor.

El servicio de gestión documental, solicitará al proveedor, según su clasificación, la siguiente documentación, de su empresa y de sus subcontratas:

##### Clase de Proveedor

##### Documentación a solicitar

Clase de Proveedor	Documentación a solicitar
Proveedor Clase A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designación del responsable de seguridad respecto del contrato</li><li>• Listado de trabajadores que pueden intervenir en el trabajo (nombre, apellidos, puesto de trabajo, nº de DNI)</li><li>• Plan de Prevención</li><li>• Evaluación de Riesgos de las actividades a realizar para SCPSA y la planificación de las medidas preventivas necesarias</li><li>• Certificados de la formación de los trabajadores en materia de seguridad y salud, que sea necesaria para desarrollar la actividad que van a realizar contratados por SCPSA.</li><li>• Certificados de aptitud médica de los trabajadores.</li><li>• Autorizaciones de utilización de equipos de trabajo, que sean necesarias</li><li>• Documento “Declaración de Seguridad y Salud” firmada por el Director de la empresa o Responsable de la delegación</li><li>• Nombramiento de Recursos Preventivos si van a realizar actividades de riesgo</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicación de los medios de coordinación con sus subcontratas, si las hubiese</li> </ul>
Si es autónomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Riesgos de las actividades a realizar para SCPSA y la planificación de las medidas preventivas necesarias</li> <li>• Documento “Declaración de Seguridad y Salud” firmada por el autónomo</li> </ul>
Proveedor Clase B (Empresa o autónomo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento “Declaración de Seguridad y Salud” firmada por el Director de la empresa o Responsable de la delegación</li> <li>• Designación del responsable de seguridad respecto del contrato</li> <li>• Listado de trabajadores que pueden intervenir en el trabajo (nombre, apellidos, puesto de trabajo, nº de DNI)</li> <li>• Indicación de los medios de coordinación con sus subcontratas, si las hubiese</li> </ul>

En el proceso de análisis detallado de los proveedores y parametrización de la plataforma web, la documentación solicitada puede sufrir ligeras modificaciones, pero por regla general no se van a solicitar documentos administrativos como TC de cada trabajador, ITA, copias de DNI, altas en la S. S., contratos laborales o certificados de pagos de impuestos.

Se adjuntan a continuación la plantillas de los documentos “Pliego de condiciones de seguridad y salud”, “Declaración de Seguridad y Salud” y “Acta de coordinación”.

## **PLIEGO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD**

El Adjudicatario se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus Subcontratas (incluidos trabajadores autónomos):

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- Disposiciones específicas de la Unidad Contratante, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

### **Condiciones de Seguridad y Salud**

El Adjudicatario deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales. En aplicación de la disposición adicional primera del Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las Obras de Construcción, se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto.

El Adjudicatario estará obligado a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular al desarrollar las tareas o actividades indicadas en el artículo 10 del Real Decreto 1627/97.
- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su Organización preventiva. Esta Organización será acorde a lo establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Cargar en la plataforma web que se le indique, la documentación solicitada por el Coordinador de Actividades Empresariales. Solicitar a sus subcontratas que carguen la documentación correspondiente y controlar que realizan la carga antes de iniciar los trabajos.
- Informar a SCPSA de los riesgos de su actividad. Deberá tener a disposición de SCPSA la Evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados, así como la planificación de la actividad preventiva derivada de la misma. Esta documentación se elaborará una vez recibida la información entregada por SCPSA.
- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados en instalaciones de SCPSA, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo

22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.

- Respecto de los trabajadores especialmente sensibles, el Adjudicatario cumplirá las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.
- Formar e informar a sus trabajadores sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Este personal mantendrá a disposición de SCPSA la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, manteniendo la documentación acreditativa a disposición de SCPSA.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE o cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que pondrá a disposición de los trabajos contratados para SCPSA. La acreditación del RD 1215/97 será firmada por un Organismo de Control Autorizado. La maquinaria, equipos y herramientas han de estar en perfecto estado de uso y conservación y serán acordes con los modernos sistemas y tecnologías, de tal manera que eliminen, en la medida de lo posible, la realización de trabajos manuales y fallos o errores humanos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a la calidad y comportamiento de los materiales e instalaciones. Dicha maquinaria, equipos o herramientas, deberán cumplir las exigencias legales de industria y laborales vigentes en cada momento.
- Entregar a sus trabajadores y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Además, el adjudicatario velará por que su personal utilice los equipos de protección adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y así mismo dará la formación necesaria para su correcta utilización.
- Los equipos de protección tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y en particular relativos a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.
- Los trabajos contratados sólo podrán ser realizados por personal con la aptitud médica necesaria para ejecutar dichos trabajos. Esta aptitud se emitirá en forma y plazo que establezca la normativa.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a las contratadas, subcontratadas y los trabajadores autónomos sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el centro u obra.
- En general, para todas aquellas actividades que estén reguladas por normativa específica, cumplir con la legislación que les aplica (Trabajos con riesgo eléctrico, Trabajos temporales en altura, etc.
- En general, el Adjudicatario participará en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones le sean requeridos en temas de seguridad por SCPSA y tendrá a disposición del Servicio de Prevención de SCPSA durante toda la obra o prestación del Servicio, toda la documentación exigida en estas condiciones.
- Todas las empresas adjudicatarias, sus contratadas y subcontratadas, llevarán a cabo la investigación de todos sus accidentes.

- El Adjudicatario tendrá a disposición de a SCPSA sus procedimientos de evacuación y conciertos de atención médica en los trabajos para el supuesto de accidente laboral, así como la relación de su material de primeros auxilios.
- El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SCPSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónomos serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo el Adjudicatario, ante SCPSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.
- SCPSA, por si misma o por empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.
- El Adjudicatario concertará operaciones de seguro que cubran la previsión de riesgos derivados del trabajo respecto a sus trabajadores. A tal efecto, suscribirá una póliza de responsabilidad civil. Dichas pólizas se acreditarán con carácter previo a la realización de los trabajos y estarán en todo momento a disposición de SCPSA.

## **“Declaración de Seguridad y Salud”**

**Proveedor** [Razón Social de la empresa /Nombre del autónomo]

Responsable del Proveedor [No necesario en el caso de autónomos]

Cargo [No necesario en el caso de autónomos]

Dirección

Pamplona a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

De acuerdo con su solicitud, y en conformidad con los requerimientos que fija la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales (Ley de PRL), modificada por la Ley 54/2003, así como teniendo en consideración lo previsto en el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrollan los aspectos de coordinación de actividades empresariales en materia de Seguridad y Salud Laboral, **CERTIFICO:**

1. Que       Razón Social de la empresa / Nombre del autónomo       tiene realizada la Evaluación de Riesgos y correspondiente Planificación Preventiva, de las actividades asociadas a las obras o servicios contratados por SCPSA. Todo ello, según lo previsto en el art. 16 de la Ley de PRL y en el capítulo II del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP).
2. Que nuestros trabajadores han sido informados de los riesgos a los que están expuestos (generales y específicos de su puesto de trabajo), en el desarrollo de las obras o servicios contratados por SCPSA, sobre las medidas preventivas y de protección aplicables a dichos riesgos, así como sobre las medidas de actuación en caso de emergencia, según lo previsto en el art. 18 de la Ley de PRL.
3. Que nuestros trabajadores disponen de una formación teórico-práctica adaptada a las características, funciones y riesgos del puesto de trabajo, tal como fija el art. 19 de la Ley de PRL.
4. Que se ha ofrecido a nuestros trabajadores el reconocimiento médico específico periódico según lo establecido en el art. 22 de la Ley de PRL, y que aquellos que vayan a realizar trabajos en las instalaciones de SCPSA disponen de informe de aptitud médica favorable para realizar las tareas contratadas.
5. Que todos los equipos de trabajo empleados (propios o alquilados) cumplen con la legislación vigente y solo son utilizados por personal formado y autorizado para su uso.
6. Que en el caso de que       Razón Social de la empresa / Nombre del autónomo       acuda a subcontratas o autónomos en la ejecución de las obras o servicios contratados por SCPSA, éstos cumplen con las condiciones anteriormente expuestas (1, 2, 3 y 4), habiéndose solicitado a las mismas las acreditaciones de dicho cumplimiento.
7. Que en el caso de que       Razón Social de la empresa / Nombre del autónomo       acuda a empresas de trabajo temporal para cubrir puestos de trabajo, para la ejecución de las obras o servicios contratados por SCPSA,       Razón Social de la empresa / Nombre del autónomo       cumple con la totalidad de las disposiciones que, para las empresas usuarias, fija el R.D. 216/1999.

Y para que así conste, firmo este certificado en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.

D/Dña..... [Representante Legal de la empresa o autónomo](#).....

Cargo .....

D.N.I. ....

### ACTA DE COORDINACION

Proveedor [Razón Social de la empresa /Nombre del autónomo]  
Responsable del Proveedor [No necesario en el caso de autónomos]  
Cargo [No necesario en el caso de autónomos]  
Dirección

Pamplona a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### **SERVICIOS DE LA COMARCA DE PAMPLONA**

En cumplimiento con lo fijado en el CAPÍTULO III del RD 171/2004 (Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo del que un empresario es titular) SCPSA ha transmitido al proveedor la información e instrucciones necesarias, en relación con,

- Los riesgos asociados al centro de trabajo, área o instalaciones de SCPSA, donde se van a desarrollar los trabajos o servicios contratados, que requieran de la adopción de medidas preventivas y/o de protección por parte de sus trabajadores.
- Las medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos.
- Las medidas de emergencia a aplicar en el centro de trabajo de SCPSA donde vayan a desarrollar su actividad.

#### **PROVEEDOR**

Asimismo, [Razón Social de la empresa / Nombre del autónomo](#) informa que la actividad a realizar en las instalaciones de SCPSA tienen los siguientes riesgos para los trabajadores de SCPSA:

Riesgo	Origen

#### **CONCLUSIONES**

A continuación se detallan las medidas preventivas a adoptar para controlar los riesgos derivados de la concurrencia de empresas durante la realización de estos trabajos y a quién le corresponde ejecutarlas:

Medida Preventiva	Proveedor	SCPSA

Nota: En el caso de que no existan riesgos no sea necesario la ejecución de medidas preventivas, estas casillas quedarán en blanco.

Proveedor	Coordinador
Nombre y Firma	Nombre y Firma

--	--