



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE:

- 1- SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO EN RIESGOS LABORALES**
- 2- VIGILANCIA DE LA SALUD**
- 3- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

EXPEDIENTE: 4903/2021



1.-ANTECEDENTES

El artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 31/1995, de 8 de noviembre establece que “los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo” y que ese derecho “supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales”.

El citado precepto dispone que, como consecuencia de ese deber de protección, el/la empresario/a deberá garantizar la seguridad y la salud de los/la trabajadores/as a su servicio, desarrollando para ello la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios, en los términos establecidos en el capítulo IV de la citada Ley.

El Capítulo IV de la Ley de Prevención define las distintas modalidades de organización de la actividad preventiva a las que se puede acoger una empresa para desarrollar la acción preventiva a que se refiere el citado artículo 14. Las disposiciones recogidas en este Capítulo de la Ley han sido objeto de desarrollo mediante el Real Decreto 3939/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Una de las modalidades organizativas es la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno (en adelante SPA), indicando al respecto, el artículo 16 del Reglamento de los Servicios de Prevención, que el/la empresario/a deberá recurrir a un SPA cuando la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de la actividad de prevención y no concurren las circunstancias que determinan la obligación de constituir un servicio de prevención propio.

En el Ayuntamiento de Galdakao no concurren las circunstancias que obligan a la constitución de un servicio de prevención propio, por lo que en el año 2018 se procedió a convocar un concurso para la contratación de un SPA que se encargara del desarrollo de las actividades preventivas propias de las cuatro disciplinas o especialidades definidas en la LPRL y el Reglamento de los Servicios de Prevención: Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.

Ante el vencimiento el próximo 12 de abril de 2022 de este SPA y asistencia médica, se ha decidido convocar de nuevo un concurso para la contratación del SPA, que continúe en el desarrollo de las actividades preventivas recogidas en la legislación.

Asimismo, Aprovechamos la ocasión de este concurso para la introducción del Servicio de Coordinación de Actividades Empresariales (en adelante CAE), como un nuevo lote que hasta ahora se ha venido realizado de forma separada. Dando así respuesta al obligado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la LPRL y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de



actividades empresariales. Garantizando de esta forma la seguridad de los/as trabajadores/as de empresas externas que realizan actuaciones en los centros del Ayuntamiento de Galdakao.

2.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto establecer los requisitos y condiciones técnicas correspondientes al procedimiento de selección de los/as adjudicatarios/as para la contratación de:

LOTE 1.- Un Servicio de Prevención Ajeno que se haga cargo del desarrollo de las actividades preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología Aplicada que debe desarrollar el Ayuntamiento de Galdakao en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente al amparo de lo establecido en el artículo 16.1.a) del Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención Ajenos.

LOTE 2.- Medicina del trabajo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 31/1995, de 8 de noviembre.

LOTE 3.- Gestión del servicio de Coordinación de Actividades Empresariales (en adelante CAE), en cumplimiento del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 31/1995, de 8 de noviembre y Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

Concretamente serán objetos principales de este contrato:

1. Seguridad en el Trabajo
2. Higiene Industrial
3. Ergonomía y Psicosociología Aplicada
4. Formación e Información en Seguridad, Higiene Ergonomía y Prevención de Riesgos Laborales
5. Asesoramiento en materia de Seguridad, Higiene Ergonomía y Prevención de Riesgos Laborales
6. Vigilancia de la Salud
7. Coordinación de Actividades Empresariales

3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Por lo que respecta a los dos primeros lotes (1 y 2), el contrato del Servicio de Prevención Ajeno que rige este Pliego, será aplicable a todo el personal funcionario, interino, laboral, personal eventual y cargos políticos con dedicación exclusiva dependiente del Ayuntamiento de Galdakao, con independencia de cuáles sean las instalaciones en las que realicen su trabajo.



Con carácter orientativo, el número de trabajadores de la plantilla es actualmente de 187 trabajadores. Esta plantilla puede sufrir variaciones, que en caso de que sean al alza deberán ser asumidas por el/la adjudicatario/a dentro del precio del contrato.

El contrato de prestación de servicios que rige este pliego, será aplicable a la totalidad de los centros de trabajo del Ayuntamiento de Galdakao. Y cuando resulte necesario se extenderá a aquellos lugares en los que el personal deba desarrollar las tareas correspondientes a las funciones que tienen atribuidas.

Actualmente los centros de trabajo son los siguientes:

LOTE 1 Y 2

- Casa Consistorial:
- Policía Municipal
- Oficina Esan y Archivo Municipal
- Torrezabal Kultur Etxea
- Oficinas de Bienestar Social
- Oficinas Behargintza
- Polideportivo Urreta
- Polideportivo Zuhatzu
- Polideportivo Elexalde
- Escuela de Música Máximo Moreno
- Euskalategi Municipal
- Piscinas municipales
- Cementerio Municipal
- Biblioteca Aperribai
- Biblioteca municipal Usansolo
- Campo de futbol Santa Barbara
- Campo de futbol Usansolo
- Frontón Kurtzea
- Frontón de Aperribai
- Frontón de Meatzeta
- Frontón de Unkina
- Frontón Gumucio
- Frontón Bekea
- Almacenes de Abusu (Brigada)

Edificios en los que se pueden realizar trabajos de mantenimiento, Lote 1 y actividades a efectos de Coordinación de Actividades empresariales, Lote 3 (CAE).

- Centro Social Indarra
- Central de residuos solidos urbanos
- Local semisótano Iturritxu (topagune)
- Hogar jubilados Ibarluze
- Jubilados Izarra
- Edificio muguru plaza
- EPA Urreta 4
- Asociación de vecinos de Bengoetxe

- Haurreskola Katamar
- Haurreskola Obaba
- Haurreskola Bizkai
- Chalets Plazakoetxe
- Locales Santi Borouard Plaza
- Ermita de Bekea
- Jubilados Olabarrieta
- Sociedad Recreativa Olabarrieta
- Centro cívico de Bekea
- Centro Cívico Gorosibai
- Locales Unkina
- Locales Urtebieta
- Correos Usansolo
- Tximelarre Goikoa
- Caserio Txapelena
- Locales Ander Deuna, 25
- KZgune Zabalea
- Bomberos (almacen)
- CEP Gandasegi
- CEP Aperribai
- CEP Unkina
- CEP Eperlanda
- CEP Urreta

Esta relación tiene carácter orientativo, por lo que durante la ejecución del contrato podrían incorporarse nuevos centros de trabajo o causar baja alguno de los existentes por dejar de prestarse servicio en los mismos, así como modificarse el número de trabajadores/as asignado al mismo, sin que tales variaciones impliquen un aumento en el precio del contrato.

4. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO

La entidad adjudicataria deberá cumplir con todos los requisitos que sean legalmente exigibles a tales entidades y, en particular, con lo dispuesto en los artículos 17, 18 y 19 y en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, y en el RD 337/2010 por el que se modifica el RD 39/1997.

El adjudicatario/a deberá acreditar que cuenta con Autorización definitiva como Servicio de Prevención Ajeno en las disciplinas preventivas de Medicina del Trabajo (Vigilancia de la Salud), Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, válida para la actuación en el Ayuntamiento de Galdakao, mediante acreditación por parte de la Autoridad Laboral competente, según el lote/s a los que licite.

Igualmente, el adjudicatario/a deberá acreditar que cuenta con Autorización definitiva del Servicio Sanitario del servicio de prevención para el desarrollo de actividades de vigilancia de la salud, según lo establecido en el



Los exámenes de salud se realizarán en locales sanitarios autorizados y perfectamente equipados para realizar la vigilancia de la salud individual.

En materia de CAE y en cumplimiento del artículo 13.3 del RD 171/2004, de 30 de enero podrán ser encargadas de la Coordinación de Actividades Empresariales, entre otras, una o varias personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas, que reúna las competencias, los conocimientos y cualificación necesarios.

5. DOTACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

La/s empresa adjudicataria/s deberá contar con los recursos humanos y materiales que le permitan desarrollar adecuadamente la actividad para la que resulta contratada y, en todo caso, deberá disponer de material y personal técnico cualificado para cada una de las especialidades preventivas.

Medios Humanos:

Para el adecuado cumplimiento del contrato el adjudicatario se compromete a la dotación de los medios humanos necesarios, debiendo incluir en cualquier caso como mínimo los siguientes:

- LOTE 1- las Áreas Técnicas: Habrá un/a responsable del Proyecto que sea Técnico/a superior en prevención de riesgos laborales en cada una de las 3 Áreas Técnicas, con acreditación de Perfil Lingüístico 3 de Euskara o equivalente, con una experiencia mínima de 5 años.

Además se requiere un equipo de trabajo compuesto: Técnico/a superior en prevención de riesgos laborales, en la especialidad de Seguridad en el trabajo, otro/a Técnico/a Superior en PRL, en la especialidad de Higiene Industrial, y un/a Técnico/a Superior en PRL en la especialidad de Ergonomía y Psicología aplicada, con una experiencia mínima de 5 años cada uno.

Como justificación de lo solicitado señalar que, por un lado, el Responsable en Prevención de Riesgos Laborales deberá ser la persona que mantenga su relación con el personal del Ayuntamiento (por ello el perfil de euskera) y supervise, junto con los especialistas de su equipo, las distintas disciplinas técnicas, en que dicho lote consiste, debido a ello se le exige disponer de conocimientos en las 3 disciplinas técnicas de la Prevención de Riesgos.

Por otro, lado se exige un equipo de Técnicos superiores en Prevención con conocimientos en cada una de las especialidades Técnicas, para poder desarrollar con eficacia las labores que se les exigen en cada una de ellas, ya que dado el volumen de edificios y trabajadores que existen en el Ayuntamiento es lo que se ha estimado suficiente.

El número de años de experiencia exigidos vienen determinados por la necesidad de tratar en muchos casos con servicios públicos con gran asistencia de público y por la necesidad de poder dar una pronta solución a los casos planteados.

- LOTE 2- Área de Medicina del Trabajo: Médico/a especialista en medicina del Trabajo y ATS-DUE de empresa, con una experiencia mínima de 5 años cada uno.

La justificación de estos medios personales es lógica debido al área en sí objeto del contrato: un médico para realizar reconocimientos médicos y realizar los informes correspondientes y un ATS para ayuda del primero.

- LOTE 3- Técnico/a Médico, como mínimo, en Prevención de Riesgos laborales para los trabajos de Coordinación de Actividades Empresariales, con conocimientos específicos y experiencia en CAE mínimo de 3 años.

La necesidad de esta exigencia deriva de que se da más importancia a la necesidad de saber operar con efectividad que al alto conocimiento en materia preventiva, por considerarse una labor cercana a una labor administrativa.

Los/as técnicos/a asignados al Servicio de Prevención Ajeno deberán tener disponibilidad para resolver de forma inmediata todas las urgencias que puedan surgir durante el ámbito temporal del contrato. El Equipo Técnico deberá conocer los edificios, equipos, instalaciones y puestos de trabajo que constituyan el alcance del objeto de su trabajo en el Ayuntamiento de Galdakao.

El/La adjudicatario/a designará un/a responsable (coordinador/a técnico del Servicio de Prevención Ajeno) por cada lote como único/a interlocutor/a válido/a, con plena autoridad, competencia, capacidad técnica y de decisión necesaria para su relación con el Ayuntamiento de Galdakao, con independencia de los responsables establecidos en su caso para las actividades técnicas, médicas o de coordinación de actividades empresariales, responsabilizándose del cumplimiento del contrato. Su disponibilidad deberá ser inmediata, a requerimiento del Ayuntamiento de Galdakao, y el adjudicatario facilitará los medios de comunicación precisos para asegurar tal disponibilidad y garantizar el pleno cumplimiento del contrato.

No se admitirá durante el desarrollo del contrato ninguna modificación en el personal incluido en la oferta presentada a la licitación, salvo casos debidamente justificados, que requerirán el previo consentimiento del Ayuntamiento de Galdakao. Así mismo, el Ayuntamiento de Galdakao podrá solicitar del adjudicatario la sustitución del personal adscrito a los servicios cuando, a su juicio, no cumpla su cometido con la precisa diligencia, no realice los trabajos con corrección y calidad o incumpla los tiempos máximos admisibles en cada tarea. En este caso el personal deberá ser sustituido en un máximo de 10 días naturales, una vez que el Ayuntamiento haya notificado su solicitud.

No se admitirá la subcontratación para el personal referente al Lote 2: Vigilancia de la salud. Las tareas referentes a los reconocimientos médicos de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Galdakao se consideran críticas y por tanto no podrán ser objeto de subcontratación debido a la naturaleza sensible y personal de las mismas. Teniendo en cuenta, además, la especial protección que estos datos sobre la salud comportan, quedando de esta manera más protegidos.

En los demás casos, si hubiera lugar a alguna subcontratación, el contratista deberá comunicar al órgano de contratación, por escrito, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante legal del subcontratista, debiendo acreditar que cuenta con la suficiente capacidad para cumplir el contrato, según lo establecido en los pliegos para realizar la prestación.

La persona contratista principal se responsabilizará completamente del cumplimiento del contrato con respecto al Ayuntamiento de Galdakao por parte de los subcontratistas; los subcontratistas únicamente responderán ante la persona contratista principal. La persona contratista no podrá subcontratar parcialmente el contrato con personas que no tengan capacidad de contratar de acuerdo al ordenamiento jurídico, o se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen en el artículo 71 de LCSP.

Dichas obligaciones de los subcontratistas son **requisitos esenciales** para el cumplimiento del contrato, y de no cumplirse, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Los/as adjudicatarios/as mantendrán la totalidad de los recursos humanos indicados durante todo el plazo de vigencia del contrato.

En todos los casos, deberán cumplirse los costes salariales mínimos por categoría profesional según el convenio colectivo vigente.

En cuanto al LOTE 3, el/la Técnico de Coordinación de actividades empresariales (TCAE), deberá actuar como interlocutor con el Ayuntamiento de Galdakao y se encargará de coordinar las acciones necesarias para el seguimiento y ejecución de las actuaciones objeto del contrato.

El TCAE dispondrá de la autoridad, competencia, capacidad técnica y de decisión y disponibilidad necesaria, responsabilizándose del cumplimiento del contrato. Se encargará de que exista una coordinación efectiva entre su empresa, el Ayuntamiento de Galdakao y las contratas.

Su dedicación será la necesaria, que con relación a la CAE, surjan en el desempeño de la actividad del Ayuntamiento de Galdakao. El Comité de Seguridad y Salud podrá requerir su asistencia a las reuniones y actividades que programe.

Lo dispuesto para la subcontratación resulta también en este lote de aplicación.

Medios Materiales:

Los adjudicatarios/as deberán contar a su cargo con la estructura de apoyo necesaria para el servicio a prestar: equipos, instrumental y medios auxiliares, licencias, etc. para el óptimo desarrollo y ejecución de los trabajos a realizar, como disponen los artículos 17 y 18 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Los/as adjudicatarios/as mantendrán la totalidad de los medios materiales asignados durante todo el plazo de vigencia del contrato. En caso justificado de sustitución, garantizará la prestación en las mismas condiciones o superiores a las establecidas en el presente pliego.



El adjudicatario deberá disponer de los medios materiales e infraestructura necesaria antes de la firma del contrato.

En el caso del LOTE 3, además

- El adjudicatario se compromete a tener un acceso a internet suficiente para la comunicación con personal del Ayuntamiento de Galdakao y para el uso ágil de las herramientas de trabajo seleccionadas.
- En caso de disponer de Plataforma de Gestión de CAE ésta debe gestionar las cadenas de subcontratación. Y garantizar la integridad de la información almacenada en la misma.

6.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El/la adjudicatario/as deberán encargarse de llevar a cabo al menos, las siguientes actividades

LOTE 1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Este servicio engloba los correspondientes a Seguridad del Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, así como la formación e información a empleados/as municipales en Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología Aplicada en la Prevención de Riesgos Laborales, y el asesoramiento en dichas materias.

6.1.-SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Evaluación de riesgos de puestos de trabajo de nueva creación.
- Revisión de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo cuando se produzca:
 - Un daño para la salud del trabajador/a (accidente de trabajo)
 - Un cambio en las condiciones de trabajo
 - Periódicas, si fuera necesaria la actualización de la documentación del Ayuntamiento
- Investigación de todos los accidentes e incidentes de trabajo
- Planificación de las actividades preventivas y de las medidas correctoras, así como el seguimiento de las medidas que se adopten en el seno de Comité de Seguridad y Salud.
- Información y Formación:
 - De los/as trabajadore/as designados
 - De los/as trabajadores/as, en función de los riesgos de su puesto de trabajo
 - De los trabajadores/as expuestos a riesgos especiales.
 - Información de los riesgos y medidas preventivas (específicos y generales a toda la plantilla)

- De los trabajadores/as sobre los planes autoprotección, medidas de emergencia, primeros auxilios y uso de desfibriladores, en su caso.

El lugar en el que se impartirán los cursos, en la medida de lo posible, será el Ayuntamiento de Galdakao.

Se detallarán :

- Materia sobre la que versen los cursos
- Número, tipo y duración de cada actividad formativa

El SPA se encargará de la elaboración de la programación e impartición de los cursos de formación y de la información a los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Galdakao.

-Redacción y revisión, en su caso, de los planes de autoprotección o emergencia y evacuación de los centros de trabajo, en cumplimiento del RD 393/2007.

-Implantación de los Planes de autoprotección o emergencia y evacuación en los Centros de trabajo correspondientes señalados en el punto 3 de los pliegos, así como la realización de los correspondientes simulacros de evacuación.

- Aportación de documentación técnica, informes y/o manuales sobre diferentes materias o cuestiones relacionadas con la Seguridad laboral. La documentación técnica deberá presentarse en bilingüe (Euskera y castellano).

- Inspecciones periódicas de seguridad y presentación de propuestas de medidas preventivas y/o correctoras en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 16.2 a) de la LPRL.

- Estudio-propuesta de adecuación de equipos de trabajo al RD 1215/1997

- Estudio-propuesta de señalización según RD 485/1997 para todos los centros de trabajo.

- Estudio-propuesta de las necesidades de suministro de EPI's según RD 773/1997 para todos los puestos de trabajo de los centros de trabajo.

- Asesoramiento técnico y jurídico en materia de PRL al/la Técnico/a de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento.

6.2.- HIGIENE INDUSTRIAL

Actividades preventivas a desarrollar:

- Evaluación de riesgos de puestos de trabajo de nueva creación.

- Revisión de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo cuando se produzca:

- Un daño para la salud del trabajador/a (accidente de trabajo)
- Un cambio en las condiciones de trabajo
- Periódicas, si fuera necesaria la actualización de la documentación del Ayuntamiento

- Planificación de las actividades preventivas y de las medidas correctoras, así como el seguimiento de las medidas que se adopten en el seno de Comité de Seguridad y Salud.

- Mediciones y análisis de laboratorio que se estimen oportunos por el Comité de Seguridad y Salud o por el propio SPA en aplicación de normativa vigente, que puedan afectar a la seguridad y salud de los/as trabajadores/as derivados de la exposición a: Agentes químico, físicos, biológicos y condiciones ambientales.

-Información y Formación:

- De los/as trabajadores/as designados
- De los/as trabajadores/as, en función de los riesgos de su puesto de trabajo
- De los trabajadores/as expuestos a riesgos especiales.
- Información de los riesgos y medidas preventivas específicos en materia de Higiene Industrial.

El lugar en el que se impartirán los cursos, en la medida de lo posible, será el Ayuntamiento de Galdakao.

Se detallarán :

- Materia sobre la que versen los cursos
- Número, tipo y duración de cada actividad formativa

El SPA se encargará de la elaboración de la programación e impartición de los cursos de formación y de la información a los trabajadores del Ayuntamiento de Galdakao, en los casos en los que resulte necesario.

-Asesoramiento técnico y jurídico en materia de PRL al/la Técnico/a de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento.

- Realización de los informes Higiénicos necesarios, y en todo caso, de los puestos de trabajo con riesgos higiénicos específicos con especial consideración a las características de los trabajadores que los estén ocupando o lo vayan a ocupar.

- Propuesta de métodos y medidas correctoras a implantar para el control y reducción de riesgos, mediante: sustitución de sustancias o preparados peligrosos para la salud por otros que no lo sean, reducción niveles contaminantes obtenidos, instalación de señalizaciones precisas para la identificación de riesgos higiénicos, en cada uno de los centros.

6.3.- ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA

Actividades preventivas a desarrollar:

- Evaluación de riesgos de puestos de trabajo de nueva creación.
- Revisión de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo cuando se produzca:

- Un daño para la salud del trabajador/a (accidente de trabajo)
- Un cambio en las condiciones de trabajo
- Periódicas, si fuera necesaria la actualización de la documentación del Ayuntamiento

Identificando los riesgos ergonómicos y de naturaleza psicosocial que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores, derivados de la exposición a: condiciones ambientales ergonómicas, diseño de puestos y/o tareas, carga física y/o mental, trabajo a turnos, estrés, etc.

- Planificación de las actividades preventivas y de las medidas correctoras, así como el seguimiento de las medidas que se adopten en el seno de Comité de Seguridad y Salud.

- Estudio-propuesta preventiva de los distintos puestos de trabajo en cumplimiento de RD 487/1997, de manipulación de cargas y RD 488/1997, de pantallas de visualización de datos.

-Información y Formación:

- De los/as trabajadores/as designados
- De los/as trabajadores/as, en función de los riesgos de su puesto de trabajo
- De los trabajadores/as expuestos a riesgos especiales.
- Información de los riesgos y medidas preventivas específicos en materia de riesgos ergonómico y de naturaleza psicosocial.

El lugar en el que se impartirán los cursos, en la medida de lo posible, será el Ayuntamiento de Galdakao.

Se detallarán :

- Materia sobre la que versen los cursos
- Número, tipo y duración de cada actividad formativa

El SPA se encargará de la elaboración de la programación e impartición de los cursos de formación y de la información a los trabajadores del Ayuntamiento de Galdakao.

- Evaluaciones Psicosociales y asesoramiento técnico y jurídico en medidas preventivas adecuadas para evitar el desarrollo de problemas derivados de factores psicosociales.

- Mediación en posibles conflictos entre trabajadores del Ayuntamiento, facilitando pautas tendentes a la disolución del conflicto.

- Realización de los informes Ergonómicos y Psicosociales necesarios.

LOTE 2: MEDICINA DEL TRABAJO (VIGILANCIA DE LA SALUD)

La empresa licitadora deberá disponer, de forma permanente, de las instalaciones y personal necesario y suficiente para la realización de los reconocimientos médicos, como hemos señalado antes.

Actividades preventivas a desarrollar:

Esta estará sometida a los protocolos informados favorablemente por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, de acuerdo a los factores de riesgo a que esté expuesto /a el/la

trabajador/, y se ajustará a cuanto se recoge en el artículo 22 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria gestionará las citas para los reconocimientos médicos con los trabajadores de la plantilla directamente.

La evaluación de la salud de los/as trabajadores/as será:

- Inicial, siendo evaluada la salud de toda persona objeto de una nueva contratación.
- Periódica, con carácter anual, para toda la plantilla
- Tras ausencia prolongada del trabajador (excedencias, periodos de incapacidad temporal de cualquier naturaleza, etc.)
- Cuando se produzca un cambio de puesto o un cambio en las condiciones de trabajo.
- Cuando así lo determine el Comité de Seguridad y Salud, a tenor de lo dispuesto en la Ley 31/1995, 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 22.1)

De la evaluación de la salud de los trabajadores, el SPA redactará dos tipos de informes:

1. Personalizado y confidencial de y para cada trabajador
2. De conclusiones, en relación con la aptitud para el puesto de trabajo, sobre el estado de salud de cada trabajador/a.

En este ámbito el adjudicatario/a deberá presentar anualmente una memoria de las actividades desarrolladas, en las que conste como mínimo:

- Programa específico de Vigilancia de la Salud
- Informe de puestos con reconocimiento médico obligatorio
- Resultados de la Vigilancia de la Salud
- Análisis Epidemiológico
- Informe sobre riesgos de los puestos de trabajo que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente y a los trabajadores/as especialmente sensibles.
- Informe sobre las medidas preventivas recomendadas

El SPA adjudicatario se compromete a velar por la confidencialidad de toda la información relacionada con el estado de salud de los trabajadores, de forma que el acceso a la información médica de carácter personal quede limitado al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

El Ayuntamiento, únicamente será informado de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

El/la trabajador/a deberá recibir, en el plazo máximo de 20 días desde la realización de los reconocimientos, un informe médico que recoja la valoración de cada prueba

practicada, así como, el juicio diagnóstico y las recomendaciones de carácter médico que se estimen procedentes.

Finalizados los exámenes de salud a los/las trabajadoras, se elaborará por el SPA un informe final de conclusiones generales, elaborado con criterios epidemiológicos, en el que se integrarán todos los trabajadores y que se incorporará a la memoria.

El contenido básico de la evaluación de la salud de los/as trabajadores/as será:

- Historia clínico-laboral con descripción del puesto, riesgos y medidas preventivas adoptadas.
- Exploraciones generales y específicas, que deberán incluir, al menos:

-Exploración física: piel, ojos y anejos oculares, nariz y oídos, boca y piezas dentales, cuello, aparato respiratorio, sistema cardiovascular, músculo-esquelético, del aparato locomotor, abdominal y sistema nervioso.

-Pruebas complementarias: electrocardiograma, espirometría, audiometría, control de visión y tonometría y tensión arterial.

-Analítica, las cuales, con independencia de las especificidades concretas que deban añadirse para determinados puestos en función de los protocolos médicos de aplicación en cada caso, deberán contener como mínimo en todos los puestos de trabajo:

- Sangre: Hemograma completo, recuento y fórmula leucocitaria, VSG, Glucosa, urea, creatinina, colesterol total (HDL, LDL y VLDL), triglicéridos, Acido Úrico, fosfatasa alcalina, transaminasas (GOT, GPT y GGT), sideremia y ferritina, PSA para varones de 40 años en adelante, y Vitamina D.
- Orina: Anormales y sedimento

Pruebas diagnósticas necesarias para emitir el certificado de aptitud en los reconocimientos médicos. Asimismo, inclusión de las pruebas y análisis hematológicos y bioquímicos pertinentes y, en el caso de la Policía Local, acorde al Decreto 36/2004, de 17 de febrero, BOPV, de 2 de marzo de de 2004.

-Profilaxis (vacunación) antitetánica a todo miembro de la plantilla que lo solicite, así como profilaxis (vacunación) anti hepatitis BA a la plantilla de Policía Local.

- Suministro de botiquines a requerimiento del Ayuntamiento (contenido básico: vendas, desinfectantes, guantes...el estipulado en la normativa).

- Además, el Servicio de Prevención Ajeno en esta área deberá hacerse cargo del contacto con las personas empleadas públicas positivas en COVID 19 del Ayuntamiento de Galdakao y contactos estrechos, para hacer un seguimiento, evaluación, diagnóstico y, en su caso, prueba de antígenos, mientras dure la pandemia. Los resultados deberán igualmente incorporarse en la Memoria anual, sin perjuicio de poder emitir informes parciales, si así se exigen por parte del/la Responsable del contrato del Ayuntamiento de Galdakao.

LOTE 3.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El Ayuntamiento de Galdakao recurre a la contratación de un único/a proveedor/a como Gestor de la CAE para todos sus centros de trabajo para el desarrollo de la actividad preventiva, tal y como establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El servicio prestado por el/la adjudicatario/a incluirá, desde la herramienta informática de Gestión de CAE, el hosting y servicios de asistencia técnica y mantenimiento hasta el TCAE (Técnico de Coordinación de Actividades Empresariales, diferente a los técnicos que pudieran estar asignados al SPA).

La empresa que resulte adjudicataria deberá:

- Si es SPA, deberá acreditar que cuenta con autorización como SPA por parte de la Autoridad Laboral competente.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, poniéndose en contacto con las contratas y subcontratas para la presentación de la documentación correspondiente, enviándoles en su caso la documentación propia del Ayuntamiento de Galdakao a que haya lugar.
- Comprobación y validación de que la documentación presentada por las empresas es correcta y completa.
- Disponer de una herramienta informática para la gestión integral de la CAE, adecuada a las necesidades del Ayuntamiento de Galdakao, de forma que posibilite la carga y descarga de datos de forma segura, y en su caso, la validación técnica de los mismos.
- La gestión de la herramienta deberá realizarse mediante personal del adjudicatario que esté formado en la misma.
- Que preste el servicio que comprenda el uso del aplicativo, la gestión y el control documental, y que garantice la realización de la CAE en tiempo y forma, de acuerdo con la normativa vigente.
- Proporcione una información en el menor tiempo posible sobre el proceso continuo de la gestión de la Coordinación a los responsables correspondientes del Ayuntamiento de Galdakao, atendiendo a los diferentes tipos de relaciones y situaciones que existen entre el Ayuntamiento de Galdakao y el resto de empresas contratistas, proveedores y terceros.
- Garantice los medios de apoyo continuo a los usuarios del Ayuntamiento de Galdakao y a las empresas colaboradoras mediante un servicio de atención y soporte telefónico u on-line para los centros de trabajo y sus contratas



- Forme a los trabajadores del Ayuntamiento de Galdakao y a los contratistas en el uso de la aplicación, si es el caso, realizando una reunión de lanzamiento del servicio, en caso de que proceda.
- Soporte técnico a contratistas, en su caso.
- Asesoramiento y apoyo al personal técnico designado por el Ayuntamiento de Galdakao en las eventualidades que pudieran surgir.
- Emitir un informe mensual de la situación del CAE en el Ayuntamiento donde se comuniquen las situaciones de riesgo y se determinen acciones correctoras y se reflejen las mejoras que se vayan haciendo.

El volumen aproximado de contratistas sería de unas 150 contratistas anuales (sin contar subcontratistas), número que podrá variar en función de las circunstancias, debiendo ser asumidas por el/la adjudicatario/a, sin que esta variación de lugar a la modificación del precio del contrato.

Documentación mínima a revisar y validar:

- Listado de personal implicado en los trabajos y declaración jurada de pertenencia a la contrata del propio trabajador (firmas)
- Documento de alta en la seguridad social
- Evaluación de riesgos de los trabajos que van a desempeñar
- Medidas preventivas a adoptar.
- Registro de la entrega de EPI's
- Acreditación de la formación preventiva en los riesgos de la propia actividad
- Aptitud médica o renuncia del trabajador
- Seguro de Responsabilidad Civil
- Documentación de equipos y maquinaria según la LPR
- Certificado de estar al corriente en pagos con la Seguridad Social
- Acreditación de estar al corriente en el pago con la Hacienda Pública
- Modalidad preventiva. En caso de SPA, certificado e indicación de la vigencia del mismo.

7-METODOLOGIA Y PLANIFICACION

El adjudicatario/a deberá presentar la metodología de trabajo que seguirá para el desarrollo de los trabajos objeto del concurso y, en concreto, deberá presentar un programa específico de las actuaciones que tenga previsto acometer.

Dentro de este programa de actuaciones deberá consignarse, en relación con cada una de las disciplinas o especialidades preventivas contratadas, como mínimo, los siguientes datos:

- Calendario de visitas previsto y disponibilidad del equipo de trabajo
- Descripción de las actuaciones preventivas que vayan a realizarse.
- Responsable de la ejecución de cada actuación preventiva
- Fecha prevista para la ejecución de cada actuación preventiva
- Descripción de las actuaciones de seguimiento y control que vayan a realizarse, responsable de las mismas y fecha prevista para su realización.

- Listado y descripción de documentos que vayan a entregarse
- Descripción de las actividades formativas que vayan a desarrollarse, responsable de las mismas y fecha prevista para su realización.
- Calendario de reuniones de seguimiento que se propone

8. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Cuando de la realización de los trabajos objeto del contrato se deriven derechos de autor, la empresa adjudicataria reconoce y acepta que en el precio pactado se incluye la cesión de dichos derechos, con carácter exclusivo, a favor del Ayuntamiento de Galdakao. Estos derechos serán, por tanto, de única y exclusiva propiedad del Ayuntamiento de Galdakao, no pudiendo ser reproducidos, transferidos o comunicados a terceros sin la previa autorización por escrito del Ayuntamiento.

En consecuencia, todos los trabajos que realice la empresa adjudicataria en desarrollo del contrato, serán de titularidad y propiedad de Ayuntamiento de Galdakao, no pudiendo la empresa adjudicataria explotarlos, comercializarlos ni ofrecerlos a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento.

La cesión de derechos recogida en los párrafos anteriores no se extiende al derecho moral de autor, el cual, por ley, es irrenunciable, de acuerdo a lo establecido en el art. 14 de la Ley de Propiedad Intelectual.

La empresa adjudicataria se compromete a no vulnerar, en el desarrollo de su labor, ningún derecho de propiedad intelectual anterior que pudiera existir a favor de terceros. Si así fuera la empresa adjudicataria será responsable frente a dichos terceros, y asumirá cualquier responsabilidad que pudiera imputarse al respecto al Ayuntamiento, incluyendo gastos judiciales e indemnización por daños y perjuicios.

9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del adjudicatario a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

En todo caso, las previsiones de éste deberán constar por escrito.

Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO es Responsable del Tratamiento (Responsable) de la manera que se especifica en el Anexo del PCAP denominado “Encargado de Tratamiento de Datos Personales”. Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (Encargado) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las del Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo “Encargado del Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Encargado de Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitiría un Anexo “Encargado de Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Obligaciones del Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), complementadas con lo detallado en el Anexo “Encargado de Tratamiento de Datos Personales”.

10. TERMINOS Y CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

a. Condiciones Generales

Con carácter general, el procedimiento de adjudicación del presente concurso se ajustará a las siguientes condiciones:

- El Ayuntamiento no es responsable del coste en que incurra el licitador en la preparación de la oferta.

b. Facturación

El abono de los trabajos se efectuará previa presentación y visto bueno de las facturas que se entregarán por trimestres naturales al inicio del primer mes de cada periodo,

por la parte que proporcionalmente resulte, en el plazo de 30 días conforme a lo establecido en el art. 216.4 TRLCSP.

11. SANCIONES A IMPONER A LA PERSONA ADJUDICATARIA EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES

A) SOBRE EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Cuando la persona adjudicataria, por causas imputables a la misma, hubiere incumplido parcialmente las prestaciones definidas en el contrato, la administración tendrá dos opciones: resolución del contrato y retención de la garantía definitiva o imposición de las siguientes penalidades (art. 192.2. LCSP):

- En el caso de incumplimientos muy graves, imponer una multa de 500 euros. Se entiende que los incumplimientos muy graves son los siguientes:
 - Comenzar la prestación de los servicios siete días más tarde de la fecha detallada, salvo en casos inevitables.
 - Paralización o interrupción de la prestación de los servicios más de 24 horas, salvo en casos de necesidad inevitable.
 - No responder inmediatamente tras una denuncia o cuando está al corriente de una situación extraordinaria o de urgencia.
 - Cuando sea manifiesto que los servicios se prestan de un modo defectuoso o irregular.
 - No atender a las órdenes oficiales del ayuntamiento.
 - Incumplimiento de cualquier requisito o plazo establecido en estos pliegos, salvo justificación pertinente y demostrada.
- En caso de incumplimientos graves, imponer una multa de 300 euros. Se entiende que los incumplimientos graves son los siguientes:
 - Cuando en la impartición del servicio exista un incumplimiento no sistemático.
 - No presentar los partes puntualmente, falta de información en los partes y que la información de los partes no sea verdadera.
 - Repetición de incumplimientos leves.
- En caso de incumplimientos leves, imponer multa de 150 euros. Se entiende que los incumplimientos leves son los siguientes:
 - Los que no se han definido anteriormente y que perjudiquen las condiciones expuestas en los pliegos.

Dichas sanciones las impondrá el órgano de contratación tras tramitar un expediente sancionador abreviado.

Las sanciones o indemnizaciones que se establecen se harán cumplir de inmediato y dichos importes podrán restarse de las facturas que tenga que abonar el ayuntamiento a la persona adjudicataria; de la garantía definitiva o mediante cualquier otro modo ofrecido por la ley para recibir ingresos de derechos públicos.

B) EJECUCIÓN DEFECTUOSA DE LAS PRESTACIONES

Si la persona adjudicataria ejecutase el contrato defectuosamente estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10% del precio del contrato, ni el total de las mismas superar el 50% del precio del contrato (art. 192.1).

12. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las establecidas en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Además, el incumplimiento de las obligaciones consideradas esenciales en el contrato:

- Realización de la prestación por personal que no cuente con la habilitación adecuada.

- La utilización de locales, instalaciones o medios materiales que no cuenten con las preceptivas acreditaciones para el ejercicio de la actividad o lo establecido en estos pliegos.

- Mantenimiento en vigor de la acreditación como empresa habilitada para la prestación de estos servicios, en los casos en que ésta sea necesaria.

- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución consideradas esenciales.

- La subcontratación en los casos no susceptibles de ello o la subcontratación que no cumpla los requisitos exigidos en los pliegos punto 5.

13. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponde a la administración a) interpretar el contrato, b) resolver las dudas que surgan en el contrato, c) acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

