www.basauri.net

CONTRATACION ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES –TECNICO DE PREVENCIÓN-

BASAURI

Basauri - octubre de 2022

1 ANTECEDENTES

En la actualidad el AYUNTAMIENTO DE BASAURI tiene adjudicado con una entidad externa los servicios de prevención en materia de riesgos Laborales.

Este Servicio de Prevención Ajeno se responsabiliza de las acciones reguladas en el Articulo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Las áreas donde se desarrolla los trabajos el Servicio de Prevención Ajeno[1] son relativas a cada una de las cuatro especialidades preventivas (Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología Aplicada):

Las áreas de actuación del contrato del SPA, están repartidas siguiendo las clasificaciones siguientes, para cada una de ellas el SPA se responsabiliza del desarrollo de las siguientes tareas.

A. ACTUACIONES PREVENTIVAS

El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva de todas las especialidades técnicas, desarrollando las siguientes tareas:

1. Determinación del personal necesario para desarrollar las tareas preventivas, así como sus funciones y formación específica requerida.
2. Elaboración del correspondiente Informe Técnico que incluya el Plan de Prevención de Riesgos.

B. EVOLUCIÓN FACTORES DE RIESGO

La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores en los términos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95.

1. La evaluación de los factores de riesgo laboral se realizan con criterios técnicos efectuando las siguientes tareas:

   - Identificación de los riesgos generales de la empresa y los específicos de las distintas secciones y puestos de trabajo
   - Valoración de los riesgos identificados con criterios de probabilidad de que el riesgo se concrete en un accidente, y de severidad o gravedad potencial del mismo
   - Elaboración del correspondiente Informe Técnico sobre la Evaluación de los factores de riesgo laborales.

2. El desarrollo de la planificación de la Acción Preventiva que conlleva las siguientes actuaciones:

[1] En adelante SPA

- Determinación de las actividades preventivas a desarrollar y priorización de las actividades a desarrollar.
- Investigación de daños producidos para la salud de los trabajadores, a fin de detectar las causas y poder establecer las medidas correctoras o preventivas oportunas.

3. La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

El SPA efectúa controles periódicos de la eficacia de las medidas preventivas, implicando las siguientes actividades:

- Comprobaciones de las condiciones del centro de trabajo y verificación del grado de implantación de las medidas programadas con la elaboración del correspondiente Informe Técnico de Recomendaciones
- Seguimiento y control del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales
- Revisión de la evaluación de riesgos y elaboración del informe de Revisión de la Evaluación de Riesgos

4. La información y formación de las trabajadoras.

El SPA se responsabiliza de la formación relativa a la prevención de los riesgos específicos y generales a los asistentes.

Los temas de formación se ajustan a las necesidades de la empresa desde una vertiente técnica en seguridad, higiene, ergonomía y psicosociología.

5. La investigación y análisis de accidentes.

6. La formación en emergencias y primeros auxilios.

7. La elaboración del Plan de Emergencia.

8. Vigilancia de Salud

En materia de vigilancia de la salud de los trabajadores la actividad sanitaria abarca la Vigilancia de la Salud Colectiva y la Vigilancia de la Salud Individual destacando dentro de estas actividades:

- La programación, realización y contenido de los exámenes de salud a realizar.
- Información sobre los resultados a cada trabajador por escrito en sobre cerrado a su nombre.
- Información a este Ayuntamiento de Basauri sobre los resultados mediante la calificación de cada trabajador como *Apto, No Apto, o Apto con limitaciones*
- Atención a los problemas de salud relacionados con el trabajo
- Determinación de las pruebas complementarias que no puedan ser realizadas por el Servicio de Prevención contratado

2 OBJETO

El objeto del presente concurso, es la contratación de una empresa, que preste los servicios propios del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales y además preste los servicios de enlace entre el Ayuntamiento de Basauri, el SPA y la Mutua.

Las tareas a desarrollar se engloban dentro de las siguientes actividades:

1. Funciones propias en materias de Prevención de Riesgos Laborales
2. Normalización y Documentación de los procedimientos en materias de prevención de Riesgos Laborales.
3. Seguimiento y Control de las Actividades del SPA
4. Coordinación en las labores de Prevención de Riesgos Laborales entre el SPA y el Ayuntamiento.

2.1 Funciones propias en materias de Prevención de Riesgos Laborales

Dentro del plan de desarrollo de las actividades en materia de Prevención de Riesgos laborales, se hace necesario un equipo de trabajo que realice las tareas en esta materia que se quedan fuera del alcance de los servicios prestados por el SPA.

Dentro de este apartado se detallan las siguientes funciones a realizar:

1. Interlocución con los trabajadores del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos en cualquier materia relacionada con la Prevención. Será objeto de esta tarea el desarrollo de los canales y procedimientos para que exista una comunicación eficaz en dichas materias.
2. Control y verificación de los pliegos de contratación, compras y Suministros en colaboración con el Departamento de Contratación.
3. Fiscalización de la documentación entregada al departamento de contratación en los procesos de adjudicación de obras.
4. Auditorias y Control de la obras internas y subcontratadas por el ayuntamiento.
5. Desarrollo, Seguimiento y Control del Plan Anual Preventivo, que desarrolla las actividades de trabajo en materias preventivas.
6. Auditoria de las acciones preventivas dentro del Plan Anual Preventivo.
7. Revisiones periódicas y plan de actuación en materias de extinción de incendios, planes de evacuación, etc.
8. Documentación y Control de las fichas de seguridad de los productos peligrosos, empleados por personal directo e indirecto.
9. Mantenimiento del Inventario de los equipos de trabajo.
10. Documentación y Control de los manuales de los diferentes equipos de trabajo.
11. Comunicación al SPA de los accidentes de trabajo, así como el inicio del procedimiento.
12. Registro y Control de los accidentes de trabajo.

2.2 Normalización y Documentación de los procedimientos en materias de prevención de Riesgos Laborales

Es objeto del presente contrato, durante el desarrollo de la asistencia técnica: la identificación, normalización y documentación de los procedimientos de trabajo en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Dentro de este apartado se detalla como mínimo las siguientes funciones a realizar:

1. Identificación de los procedimientos en materia de prevención.
2. Normalización de los procedimientos
3. Documentación de los procedimientos
4. Desarrollo del plan de acogida.
5. Desarrollo de un procedimiento de consultas y documentación de los trabajadores en materia de prevención, conjuntamente con la sección de T.I.
6. Desarrollo de los procedimientos y normalización de las actuaciones con los diferentes responsables municipales en cualquier materia relacionada.
7. Desarrollo del cuadro de mando con las actividades formativas de la empresa en materias de prevención.
8. Elaboración de manuales de los equipos antiguos que carezcan de manual.

2.3 Seguimiento y Control de las Actividades del SPA

Con el modelo de gestión que se va a implantar en materia de prevención se hace necesario llevar un control exhaustivo del seguimiento de las actividades que realiza el SPA, es competencia de la empresa adjudicataria el controlar y analizar todas las tareas que tiene encomendadas el SPA.

Dentro de este apartado se detallan las siguientes funciones a realizar:

1. Planificación anual de los trabajos a desarrollar por el SPA
2. Resumen mensual de las actividades realizadas por el SPA
3. Resumen mensual de los temas tratados con el SPA, reportando la situación y las acciones a desarrollar y la fecha prevista de resolución.

2.4 Coordinación en las labores de Prevención de Riesgos Laborales entre el SPA y el Ayuntamiento.

Dentro del desarrollo de las actividades en materia de Prevención de Riesgos Laborales, se hace necesaria una figura interna que coordine las actuaciones del SPA y del Ayuntamiento.

Dentro de este apartado se detallan las siguientes funciones a realizar:

1. Interlocución entre el SPA y el personal municipal.
2. Interlocución con la Mutua y la Seguridad Social en materia de accidentes de trabajo a través de las aplicaciones instaladas al respecto.
3. Coordinación de las actividades entre el servicio de vigilancia de la salud y el departamento de RRHH.

3 CONDICIONES PARTICULARES

3.1 EQUIPO DE TRABAJO

3.1.1 Responsabilidades de dirección y gestión del servicio.

La empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito la designación de una persona de su organización encargada de ejercer las facultades de dirección y organización en lo referente a las personas que prestan los servicios contratados.

3.1.2 Equipo técnico.

La empresa adjudicataria, pondrá a disposición del ayuntamiento un equipo de trabajo compuesto por una o varias personas con el perfil requerido en el apartado SOLVENCIA TECNICA del documento del Pliego de condiciones administrativas.

3.1.3 Constitución inicial del equipo de trabajo.

Las personas seleccionadas en cada uno de los entornos deberán comenzar a prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Basauri en un plazo máximo de 10 días desde la firma del contrato.

3.1.4 Modificaciones en la composición del equipo de trabajo.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponderá a la persona responsable municipal que corresponda por su Área de trabajo, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 10 días laborables, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si la firma adjudicataria propusiera el cambio de alguna de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días laborables de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por la persona municipal responsable del servicio.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo debido a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario.

3.2 METODOLOGIA

La empresa adjudicataria 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 tiene previsto acometer, que incluya calendario, actuaciones y controles.

4 Propiedad intelectual, Seguridad y Confidencialidad.

4.1.1 Propiedad intelectual de los trabajos.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de todos trabajos desarrollados al amparo del presente contrato, los derechos corresponden únicamente al Ayuntamiento de Basauri, con exclusividad y a todos los efectos, incluyendo los programas en código fuente y toda la documentación técnica y de usuario que se genere.

4.1.2 Seguridad y confidencialidad de la información.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al necesario para realizar la labor encomendada, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

4.1.3 Jornada laboral y lugar de realización de los trabajos.

Los trabajos se realizarán normalmente en las dependencias de la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Basauri.

AINHOA IDIRIN MERINO - 30682426N

Firmado digitalmente por AINHOA IDIRIN MERINO - 30682426N
Fecha: 2022.10.28 08:34:47 +02'00'