

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL “SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. CELEBRADO EL DÍA UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO.-

ASISTENTES:

MIEMBROS CORPORATIVOS

PRESIDENTE:D. MARCOS ANTONIO RODRÍGUEZ SANTANA.

VOCALES:

D^a M.^a CANDELARIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

D. RUBÉN GARCÍA CASAÑAS

D^a CARMEN DOLORES RODRÍGUEZ DE VERA.

MIEMBROS NO CORPORATIVOS

VOCALES:

D. CARLOS DÍAZ HERNÁNDEZ.

VOCAL-SECRETARIO:

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las nueve horas y diez minutos del día uno de agosto de dos mil veinticinco, previamente convocados, se reúnen los miembros expresados al margen, con el fin de celebrar Consejo de Administración extraordinario de la Sociedad Municipal, en primera convocatoria, bajo la presidencia D. Marcos Antonio Rodríguez Santana, asistido del Secretario de dicho órgano, Don Manuel Ortiz Correa que da fe del acto. Asiste, así mismo, D. Antonio Aitor González González en calidad de Gerente de la sociedad. No asiste el vocal corporativo D. José Gregorio Sanabria González y la vocal no corporativa D^a Andamana Gaspar Sosa que se han excusado.

Seguidamente la Presidencia declara válida la sesión, en primera convocatoria, pasando a tratar los asuntos contenidos en el orden del día.

ORDEN DEL DÍA

1.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA. ACUERDOS QUE PROCEDAN.- De orden de la presidencia, por el gerente se informa al consejo respecto a propuesta de solicitud de autorización de endeudamiento, que se fundamento por los motivos siguiente:

INFORME DE NECESIDADES

Se procede analizar y a justificar la necesidad de inversión para la incorporación de vehículos o maquinaria, para una prestación de servicios de calidad y con perspectiva de futuro que como medio propio se nos encomienda.

Se describe la necesidad de incorporar distintos vehículos en diferentes servicios, principalmente recogida de residuos y servicios de mantenimiento.

En el anexo a este documento se analiza el sistema de recogida que da origen a la mayor inversión en maquinaria y mobiliario.

Recolectores

Basándonos en el uso indispensable de los recolectores de carga trasera/vertical, algunos con uso a diario en más de un turno, motivado por averías en otros vehículos, y analizando el gasto en reparaciones y/o repuestos, la prioridad alta para el servicio de Residuos sería la compra de 4 recolectores de carga trasera, equipados con grúa sobre camión, a lo que habría que añadir un lavacontenedor para los iglús, actualmente inexistente. El motivo del equipamiento con grúa se requiere para la recogida selectiva, equipándose con una grúa ajustada a las cargas del servicio, se evitará además que influya demasiado en la carga útil del mismo.

Visto que se va a continuar con el sistema actual, los vehículos actuales de carga trasera con grúa tienen una antigüedad de 2007, 2013 y 2021.

Recogida de enseres

En la actualidad se cuenta con 4 vehículos destinados a la recogida de enseres, dos de los cuales de más de 3,5 T limitándose su uso a personal con carnet tipo C. El rendimiento de esta maquinaria es relativamente bajo, ya que su carga útil es muy elevada, pero como generalidad, los enseres domésticos no tienen una gran densidad, es decir, se limita la carga por volumen y no por peso. Por ejemplo, el vehículo de 12 T, de sus 4780 Kg de carga útil, apenas se usan 1000 Kg en la recogida de enseres.

Además, se debe tener en cuenta la antigüedad de los mismos (2007-2008) y el gasto que suponen en reparaciones.

Vehículos de 3,5 T e intentando asegurar los 1000 Kg de carga útil ofrecerían una mayor versatilidad para el servicio.

Se pretende adquirir dos vehículos uno inferior a 3,5t que nos da mayor versatilidad y otro de 12t de mucha mayor capacidad.

Logística

***Limpieza viaria**

Si bien se hace más notable en el servicio de limpieza viaria, para prácticamente todas las divisiones de la entidad, se necesitan vehículos de logística con el que poder desplazar los medios humanos.

En la actualidad se cuentan con un total de 9 vehículos destinados a la logística, entre los que se incluyen servicios básicos como limpieza de las plazas y servicio técnico de taller. En multitud de ocasiones son insuficientes, ya que se deben tener en cuenta los siguientes puntos;

- Paradas de mantenimiento, averías, inspecciones técnicas, etc.

- Servicios de “urgencia” no planificados a los que se atienden durante la propia jornada.
- Desviación de los vehículos (actualmente en limpieza viaria) a otras divisiones por necesidades del servicio, es decir, mantenimiento, etc.
- Campañas de refuerzo de limpieza, mantenimiento, etc.

Dentro de la logística se hace necesario, para servicios de tarde, de fin de semana, etc. un vehículo de caja abierta para el cambio de papeleras y/o transporte de material de dimensiones similares a las de un furgón.

Además, se ha de tener en cuenta, la logística de otras divisiones que hoy en día no poseen vehículos destinados a este fin.

***Mantenimiento**

En un caso análogo al de limpieza viaria, en la división de mantenimiento de vías y espacios públicos se hace necesaria la incorporación al menos un vehículo pensado para la logística, con posibilidad de transportar hasta 5 personas para actuaciones de mayor dimensión, y que a la vez, permita el transporte de pequeñas herramientas.

Vehículos mantenimiento de vías y espacios

Para la división de mantenimiento, la necesidad primordial es la incorporación al servicio de camiones portabandejas (multilift) de gran capacidad, 18t, para el transporte de herramientas y materiales a los diferentes puntos de trabajo.

Así como retroexcavadora mixta y minipala para reparaciones de la vía pública, necesaria para las tareas de apertura de zanjas, arreglos de vías agrarias y carga de material.

Actualmente hay mayor demanda de pequeños trabajos de asfaltado y reparaciones del mismo, siendo necesario incrementar la maquinaria destinada a dichas funciones, por ello se ha estudiado maquinaria de pequeñas dimensiones con los implementos de una minipala tipo bobcat, así como un rodillo compactador.

Se pretende incorporar un furgón cesta para trabajos de altura.

Sistema de GPS, control de flota y planificación

Para la gestión de los servicios, cada día se hace más indispensable la implantación de un sistema de GPS que permita el control de la flota, planificando rutas optimizadas, viendo rangos de cumplimiento y arrojando datos del servicio, con el fin de analizar el histórico y poder mejorar rendimientos.

En la actualidad, se cuenta con un sistema de GPS que no permite más que saber, a través de tomas discontinuas, la geolocalización de parte de la flota.

Si bien es verdad que para algunas divisiones bastaría con conocer el histórico de geolocalización (vehículos de logística, mantenimiento, etc) para la recogida de residuos y la limpieza viaria un sistema completo de control permitiría:

- Planificación de rutas en sistema GIS
- Estudiar rangos de cumplimiento de rutas establecidas, ya que es capaz de analizar “por dónde pasa el vehículo, y por dónde pasa en modo trabajo”
- Elaborar un histórico con el que retroalimentar la planificación
- Estudiar la conducción eficiente en cada vehículo, para optimizar consumos, desgastes, averías, etc.
- Establecer zonas de barrido, cambio de papeleras, etc.

Estos sistemas de control, se encuentran desde simplemente una geolocalización, hasta conocer cuánto pesa cada contenedor recogido. Se deberá establecer en fases posteriores a este informe los datos necesarios para el servicio, ya que de ello dependerá el coste de la instalación y mantenimiento del mismo.

Prioridades de incorporación de maquinaria a los servicios

Se describen a continuación las prioridades de adquisición de maquinaria de los diferentes servicios.

N	Recogida RSU	Limpieza Viaria	Mantenimiento
1	(4) Recolector de carga trasera + grúa 26 T		
2	(1) Lavacontendor iglú		
3		(1) Camión con caja abierta para enseres >3,5 T	
4		(1) Camión con caja abierta para enseres <3,5 T	(1) Camión con caja abierta para enseres >3,5 T
5		(0,5) Camión porta bandejas multilift.	(0,5) Camión porta bandejas multilift.
6			(1) Retroexcavadora mixta, minipala e implementos
7			(1) Camión cesta
8		(4) Furgones de logística	(4) Furgones de logística
7	Sistema de GPS, control de flota y planificación		

*Aunque no se trata de la última prioridad, es un sistema complementario a todas las divisiones que si bien es verdad en algunos servicios no es completamente necesario, en viaria y recogida ocuparía la prioridad nº3 al menos.

Maquinaria de sustitución y ampliación de servicios

En el cuadro anterior se reflejan los vehículos que se pretenden incorporar atendiendo a su antigüedad, estado y elevados costes de mantenimiento así como a nuevas prestaciones.

Aun así, cabe contemplar que el único vehículo destinado a paralizarse por completo y no invertir más en reparaciones es el TF 6557 CC. El resto, quedarían como vehículos de retén y complementarios a servicios especiales.

Estimación presupuestaria

SECCIONES	UD	ESTIMACIÓN	IMPORTE
Matenimiento			
Furgón logística 5 plazas	4	35.000,00 €	140.000,00 €
Camión multilift 18t	1	110.800,00 €	110.800,00 €
Tipo bobcat	1	37.500,00 €	37.500,00 €
extendera asfalto	1	12.900,00 €	12.900,00 €
Furgón cesta	1	47.800,00 €	47.800,00 €
martillo	1	65.000,00 €	65.000,00 €
implemento	1	15.800,00 €	15.800,00 €
Rodillo compactador	1	45.000,00 €	45.000,00 €
RESIDUOS			
Recolector C.T. +grúa	3	320.000,00 €	960.000,00 €
Lavacontenedores	1	360.000,00 €	360.000,00 €
Contenedores	1040	1.411,00 €	1.467.440,00 €
Camión caja abierta enseres 3,5T	1	64.000,00 €	64.000,00 €
Camión caja abierta enseres 12T	1	124.000,00 €	124.000,00 €
-- --		--	--
Limpieza Viaria			
Furgón logística 5 plazas	4	35.000,00 €	140.000,00 €
TOTAL			3.590.240,00 €

Cabe destacar que no se han tenido en cuenta los gastos financieros, además de los posibles ajustes en los importes a la hora de realizar las licitaciones pertinentes.

ANEXO

Renovación sistema de recogida de carga vertical para las fracciones de envases ligeros y papel y cartón.

La gestión de los residuos del municipio representa una de las principales partidas de gasto para el Ayuntamiento. En el contexto en que nos encontramos, este factor es clave a la hora de plantear la implantación de cualquier modelo de gestión de residuos. A diferencia de lo que ocurre con otros aspectos de la gestión de los residuos, actualmente no disponemos de datos que nos permita cuantificar el mejor sistema de recogida de residuos. Además, tampoco se dispone de ninguna metodología de cálculo de estos costes que permita integrar la gran variedad de casuísticas que se dan. Por ellos desde el Área se descartó en implantar un sistema de carga superior pura o lateral, planteando mantener el

actual sistema de carga superior en vehículos de carga trasera para las fracciones de selectiva, evitando así un cambio drástico de un sistema de contenerización, que conlleve la reubicación de los puntos de contenerización.

Analizando los datos de diagnosis.



Tenemos que más del 80% se puede implantar un sistema de recogida de carga vertical. Aún así y por la tipología del municipio o por los residuos el sistema de elevación tendrá que coexistir con el trasera en lo que se refiere a las fracciones de selectiva, entendiendo como tal a la fracción de papel y cartón y envases ligeros.

Por lo que se ha propuesto la mejora del sistema actual incorporando vehículos y contenedores pero manteniendo la configuración de los equipos de trabajo.

RECOGIDA

1 CONDUCTOR + 1 PEÓN

LAVADO

+ 1 CONDUCTOR + 1 PEÓN

El servicio de recogida mediante contenedores de carga vertical es el único sistema que conlleva a su vez un servicio adicional de bolseo, sin embargo, en términos de jornadas y costes no supone un incremento significativo de los mismos debido a que el propio servicio dispone de un peón que haría dicha función.

El Ayuntamiento tiene una variada caja de herramientas para elegir los sistemas más adecuados en términos coste/beneficio. Así, el sistema mayoritario en los grandes municipios de Tenerife es el de la recogida mediante contenedores de carga lateral/vertical. Por lo tanto se plantea de forma mayoritaria el sistema lateral y quedando el sistema de carga trasera con carácter subsidiario en aquellos casos en que el trazado viario y para el sistema puerta a puerta para el canal HORECA y núcleos donde se implante el puerta a puerta así como para la recogida del cartón, y el servicio de recogida de poda y enseres. No obstante, existe una variable a tener muy en cuenta a la hora de decantarse por la contenerización del servicio con contenedores de última generación que sería para la implantación de nuevas tecnologías que permitan el control telemático y masivo de los recipientes de residuos y la identificación de los usuarios al objeto de fomentar, mediante sistemas de pago por generación o bonificaciones fiscales y económicas, la mayor separación y depósito por fracciones en origen. Es por lo que manteniendo el sistema actual se incorporaría contenedores asimilables al sistema lateral, que permiten incorporar tecnología, modernizar el mobiliario urbano y homogenización de los contenedores de selectiva y en alguno casos, incluso los de fracción resto.

Sea cual sea el sistema a instalar debe de ser distinto al actual con la manipulación de los iglús para su descarga en camiones recolectores de trasera, ya que ello supone un riesgo a los trabajadores y su modernización tanto de camiones como de contenedores minimizan dicho riesgo





Vehículos	
Lavacontenedor	360.000,00 €
Camión reserva	-
Ruta PyC	320.000,00 €
Ruta PyC	320.000,00 €
Ruta envases	320.000,00 €
Ruta envases	320.000,00 €
Total	1.640.000,00 €
Contenedores	
Envases	400
PyC	300
Vidrio	310
Resto	30
Total	1.468.400,00 €

Total inversión 3.108.400,00 €

Se contempla en el cuadro siguiente la antigüedad de los vehículos, ya en su mayoría amortizados y fin de su vida útil en muchos casos, haciendo necesaria la inversión de maquinaria y así prestar los servicios de manera óptima.

FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE €	DÍAS	% AMORT.	CUOTA
31/10/2010	CAMION NISSAN	9.047,62	365	16	0,00
31/10/2010	FURGON FORD	10.380,95	365	16	0,00
30/04/2011	MAQUINA GRACO LAZER PINTAR	13.372,50	365	16	0,00
28/12/2012	TOYOTA DYNA 2KCO-220 - 5428FVR	15.333,41	365	16	0,00
28/12/2012	CITROEN BERLINGO 9163-HML	11.591,00	365	16	0,00
31/12/2011	1246-BZL	4.500,00	365	16	0,00
31/12/2011	1845-FSP	4.320,00	365	16	0,00
31/12/2011	1857-FSP	4.124,00	365	16	0,00
31/12/2011	1871-FSP	4.124,00	365	16	0,00
31/12/2011	1899-HGY	10.012,00	365	16	0,00
31/12/2011	1916-HGY	11.034,00	365	16	0,00
31/12/2011	1922-FSP	4.124,00	365	16	0,00
31/12/2011	2094-FVM	14.500,00	365	16	0,00
31/12/2011	2241-FSP	4.320,00	365	16	0,00
31/12/2011	4490-FSP	4.124,00	365	16	0,00
31/12/2011	6840-FYR	10.500,00	365	16	0,00
31/12/2011	7612-DRL	8.000,00	365	16	0,00
31/12/2011	8267-FZZ	11.200,00	365	16	0,00
31/12/2011	8452-FVL	9.860,00	365	16	0,00
31/12/2011	9712-FVM	14.500,00	365	16	0,00
31/12/2011	E-8231-BDZ	12.000,00	365	16	0,00
05/04/2013	OPCION COMPRA ROS ROCA	3.568,52	365	16	0,00
31/12/2011	TF-6557-CC RENAULT RECOLETOR	4.500,00	365	16	0,00
27/12/2013	IVECO MD 50015L CABINAT - 6127HPZ	47.615,00	365	16	0,00
12/04/2013	MERCEDES BENZ 7433HPR	159.156,81	365	16	0,00
12/04/2013	MERCEDES BENZ 7437HPR	159.156,81	365	16	0,00
26/01/2015	CITROEN J UMPER 0852-J CL	19.141,84	365	16	983,84
14/03/2015	RENAULT KANGOO ELECTRICA 1782-J DF	10.163,65	365	16	731,78
30/07/2015	RENAULT KANGOO ELECTRICA 4820-J HJ	8.638,64	365	16	1.144,56
25/01/2016	CITROEN J UMPER - 0307J LN	19.695,00	365	16	3.151,20
01/10/2016	MINICARGADORA - E-0236-BGR	47.201,27	365	16	7.552,20
13/04/2016	CITROEN J UMPER - 6800J MG	19.695,01	365	16	3.151,20
31/07/2016	RENAULT LAVACONT. - 7407J PY	172.353,46	365	16	27.576,55
27/10/2016	BARREDORA SCHMIDT - E-1552-BGR	139.019,12	365	16	22.243,06
26/05/2017	RECOLECTOR RENAULT - 1627J YX	181.245,18	365	16	28.999,23
01/07/2017	RECOLECTOR RENAULT - 7024J ZD	181.245,17	365	16	28.999,23
14/11/2017	CAMION VOLVO FE42 - 1840 KFR	121.980,00	365	16	19.516,80
24/02/2017	MERCEDES ATEGO - 0466 KHX	113.914,40	365	16	18.226,30
08/03/2021	BARREDORA ELECTRICA - E5010BHK	147.000,00	298	16	19.202,63
08/03/2021	BARREDORA ELECTRICA - E5011BHK	147.000,00	298	16	19.202,63
01/04/2021	TRACTOR CASE IH - E8033BHK	106.132,92	274	16	12.747,58
26/05/2021	BANDEJ AS MULTILIF	6.868,88	219	16	659,41
19/07/2021	BANDEJ AS MULTILIF	4.951,43	165	16	358,13
18/08/2021	BANDEJ AS MULTILIF	2.313,75	135	16	136,92
08/07/2021	CISTERNA RIEGO Y BALDEO 6000 L	39.440,65	176	16	3.042,87
14/10/2021	RENAULT D26 WIDE R6X2 - 8441-LSD	194.000,00	78	16	6.633,21
14/10/2021	RENAULT D26 WIDE R6X2 - 8435LSD	194.000,00	78	16	6.633,21
29/11/2021	HYUNDAI KONA ELECTRICO - E1549LVD	24.500,00	32	16	343,67
29/11/2021	HYUNDAI KONA ELECTRICO - E1547LVD	24.500,00	32	16	343,67
22/12/2021	RENAULT D10-LOW R4X2 -	100.500,00	9	16	396,49

PRIMERO: Que la Empresa Pública Servicios Municipales de Granadilla de Abona tiene encomendados, por parte del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, los Servicios de Atención a la Ciudadanía; Servicio de Conservación, Mantenimiento y Mejora de Espacios y Edificios Públicos; Gestión del Servicio Público de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, Limpieza Viaria, Playas, Servicio de Ayuda a Domicilio y Gestión del Servicio de Atención Telefónica al Ciudadano en el municipio de Granadilla de Abona.

SEGUNDO.- Las Cuentas Anuales de 2024 se encuentran auditadas y aprobadas por la Junta General.

TERCERO.- Se desprende del informe de necesidades, de adquirir unas unidades de maquinaria para los servicios encomendados por este Ayuntamiento.

El Consejo previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: aprobar el informe de necesidades elaborado por la gerencia de la sociedad que analiza y justifica la inversión necesaria para la incorporación de vehículos y/o maquinaria así como el resto de mobiliario que se incorpora al mismo.

SEGUNDO: Solicitar del ayuntamiento la preceptiva autorización para realizar la operación de endeudamiento por importe de tres millones quinientos noventa mil doscientos cuarenta euros (3.590.240€) sin IGIC., con el objeto de financiar las contrataciones necesarios para la adquisición de los vehículos y mobiliarios señalado en dicho informe de necesidades para el servicio municipal de recogida.

2.-APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Por la presidencia se propone al consejo iniciar la contratación del servicio de prevención de riesgos laborales, aprobando los pliegos de condiciones económico-administrativos particulares que regirán la misma, preparados por los servicios de la sociedad municipal. Dicha contratación viene motivada en que dicho servicio se había adjudicado a través de un contrato menor. El incremento de la plantilla y las propias recomendaciones de la inspección de trabajo exigen contar con un servicio de prevención de riesgos laborales.

El Consejo, previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: aprobar dicho expediente de contratación con arreglo a los pliegos de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas siguientes:

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DENOMINADA “SERVICIO DE PREVENCIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL APLICADA, ERGONOMÍA, PSICOLOGÍA APLICADA Y VIGILANCIA DE LA SALUD”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA.

I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación, para la empresa Servicios Municipales de Granadilla de Abona, del **SERVICIO DE PREVENCIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL APLICADA, ERGONOMÍA, PSICOLOGÍA APLICADA Y VIGILANCIA DE LA SALUD.**

1.1.- La necesidad del presente contrato consiste en cumplir con lo estipulado en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL). Y se realiza con la finalidad de promover la seguridad y salud de los empleados públicos de la empresa Servicios Municipales DE GRANADILLA DE ABONA, mediante la aplicación del conjunto de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los

riesgos derivados del trabajo en los distintos centros de los que dispone la empresa Servicios Municipales DE GRANADILLA DE ABONA.

Este tiene la necesidad de contratar la prestación del servicio de prevención de riesgos laborales ajeno, en cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en las especialidades preventivas de:

- Seguridad Laboral
- Higiene Industrial.
- Ergonomía y Psicosociología Aplicada.
- Vigilancia de la salud- Medicina de Trabajo

1.2.- No procede la división en lotes del objeto del contrato. Dadas las características de las prestaciones a desarrollar, las mismas no permiten el aprovechamiento de forma separada de cada una de ellas, sino que el resultado debe ser único, por formar una única unidad funcional (Promover la seguridad y la salud de los empleados públicos). Por tanto, el servicio a prestar tiene carácter integral.

La división en lotes del contrato supone un riesgo para su correcta ejecución, dado que el mismo implica la necesidad de coordinar las diferentes prestaciones, así como el encarecimiento del mismo.

Dicho objeto corresponde a los códigos 71317000 y 85147000 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de la empresa Servicios Municipales de Granadilla de Abona es el Consejo de Administración.

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato.

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante de la empresa Servicios Municipales de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>)

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en el art. 17 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, al Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la ley de Contratos del Sector Público, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

3.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la LCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 85 de dicho texto legal.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el correspondiente informe de reciprocidad.

4.2.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

4.3.- Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

4.4.- Además de los requisitos reseñados, el adjudicatario del contrato deberá acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que, al amparo de lo dispuesto en la LCSP, se reseñan a continuación:

- Solvencia financiera:

La solvencia financiera se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

- Contar con un seguro de responsabilidad civil por importe igual o superior a 150.000,00 €.
- Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

Tales medios de acreditación podrán ser sustituidos por los que consten en el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias que el licitador aporte o por documentación acreditativa de constituir una cadena de venta de productos consolidada en el mercado de la Unión Europea.

5. PRECIO DE LICITACIÓN

El precio del contrato será el que resulte de su adjudicación, e incluirá, como partida independiente, el IGIC.

En el precio del contrato se entienden incluidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán de cuenta del contratista, salvo el IGIC, que deberá ser soportado por Sermugran S.L.

Se consideran también incluidos en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para su ejecución, incluidos los posibles desplazamientos.

También son de cuenta del contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública. En su caso, los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la cuenta que se le indique de Sermugran S.L.

- Se establece 22.000,00€ POR ANUALIDAD SIN INCLUIR EL IGIC, para los servicios siguientes:

1. Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales y servicio de prevención ajeno en las Especialidades Técnicas (Seguridad en el Trabajo, Ergonomía y Psicosociología, e Higiene Industrial).

2. Vigilancia de la Salud para los empleados de la empresa Servicios Municipales DE GRANADILLA DE ABONA.
Incluida analítica de sangre y orina y su valoración mediante reconocimientos médicos.
Un máximo de 300 ud.

Los licitadores, en sus ofertas, deberán desglosar la parte correspondiente al servicio del IGIC aplicable.

5.1-PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación, que incluye el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), asciende a:

CUARENTA Y SIETE MIL Y OCHENTA EUROS (47.080,00 €).

Dicho presupuesto se desglosa en los siguientes costes:

- Costes directos: 44.000 €.
- IGIC: 3.080 €.

La estimación del precio de licitación se ha realizado atendiendo a los costes anteriores que han generado para Sermugran contratos y la previsión de servicios.

5.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 88.000 €, sin IGIC, habiéndose calculado teniendo en cuenta las posibles prórrogas del contrato por dos periodos de un año cada uno.

6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria aprobada en el presupuesto de la Sociedad.

7. REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato no se podrá proceder a la revisión de precios.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará durante dos años, a contar desde la fecha que se indique en el documento de formalización del contrato.

Asimismo, su duración podrá ser objeto de dos prórrogas de una anualidad cada una.

II ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan a continuación, con la ponderación que se señala en la presente cláusula:

1.-PRECIO OFERTADO (hasta 50 puntos)

En las ofertas deberá incluirse, cuando proceda, el importe correspondiente al IGIC de forma desglosada. La cantidad ofertada no podrá superar el precio máximo de licitación indicado en la cláusula 5 del presente pliego para cada apartado. En el caso de los reconocimientos médicos, la oferta deberá realizarse por unidad..

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto al criterio indicado.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto del criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio. A las restantes ofertas se les asignará la puntuación que corresponda, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Y \times MO}{O}$$

P = Puntuación de cada licitador.

Y = Puntuación máxima que es posible alcanzar en el criterio

MO = Valor cuantitativo de la mejor oferta sin IGIC (la más baja).

O = Valor cuantitativo sin IGIC de la oferta que se pretende valorar.

2.-CONDICIONES TÉCNICAS (HASTA 50 PUNTOS)

1.- Por disponer de Centro de prevención de riesgos laborales en una localidad de la ZONA SUR DE LA ISLA DE TENERIFE ubicada en uno de los siguientes Municipios: Granadilla de Abona, Arico, San Miguel, Arona, Adeje: 15 puntos.

2.- Por la realización a todos los empleados públicos varones > 45 AÑOS de prueba PSA: 25 puntos.

3.- Por disponer de un sistema de información on-line, sistema web a disposición de Sermugran: Hasta un máximo de 10 puntos de acuerdo con el siguiente desglose:

- Para consulta de reconocimientos médicos realizados: 4 puntos.
- Para consulta de todo lo relacionado con el contrato de prevención:

2 punto.

- Para descarga de la documentación generada entregada a la empresa en el área de prevención técnica y de Vigilancia de la Salud: 2 punto.
- Para consulta de citas programadas para reconocimientos médicos con la fecha del día y hora y las indicaciones necesarias para el reconocimiento médico: 2 punto.

Si las mejoras que se puntúan en este apartado de condiciones técnicas se presentan condicionadas o se ofertan a cambio de precio, no se valorarán.

En caso de igualdad absoluta entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su plantilla. Si se mantuviera la igualdad, la adjudicación se decidirá por sorteo público.

10.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

11.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

11.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes.

La hora final del plazo de presentación se registrará por la hora que marque la Plataforma de Contratación del Sector Público, no por la hora oficial del archipiélago canario

11.2.- La presente licitación tiene, exclusivamente, carácter electrónico, por lo que las personas licitadoras deberán preparar y presentar sus ofertas, obligatoriamente, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera.

Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

11.3.- Cada persona licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

11.4.- La persona empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

11.5.- El incumplimiento, por alguna persona licitadora, de las prohibiciones establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

11.6.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la persona empresaria de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

11.7.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de los archivos electrónicos que se señalan a continuación, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, y en los que debe figurar la firma del licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

Archivo número 1: Deberá tener el siguiente título: "Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de **"SERVICIO DE PREVENCIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL APLICADA, ERGONOMÍA, PSICOLOGÍA APLICADA Y VIGILANCIA DE LA SALUD"**".

Su contenido será el siguiente:

- Hoja-resumen en la que figuren los datos del licitador: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

- Declaración responsable ajustada al **DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN**.

Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, estas últimas también deberán presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos.

Cuando varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá presentar una declaración responsable.

- Asimismo, en el supuesto de que concurren a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la unión, la participación de cada uno de ellos, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito de compromiso suscrito por estas últimas.

- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

- Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

Archivo número 2: Deberá tener el siguiente título: "SOBRE Nº 2: Proposición para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de **"SERVICIO DE PREVENCIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL APLICADA, ERGONOMÍA, PSICOLOGÍA APLICADA Y VIGILANCIA DE LA SALUD"**

- Los licitadores incluirán en este sobre su oferta económica, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. Asimismo, incluirán, en su caso, su oferta relativa a las mejoras técnicas previstas en la cláusula 9 del presente pliego.

- Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones en lo que respecta a la propuesta económica, referidas a la totalidad de los servicios objeto del contrato y deberán desglosar la parte correspondiente al IGIC aplicable pero también indicar el importe total por unidad impuestos incluidos.

- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

- El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

- La Mesa de Contratación es el órgano competente para calificar la documentación presentada por los licitadores en el archivo n.º 1, y, en su caso, acordar la exclusión de los licitadores que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos; asimismo, le corresponde valorar las proposiciones de los licitadores, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

- La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, nombrados por el órgano de contratación:

El Presidente, del Consejo de Administración, D. Marcos Antonio Rodríguez Santana o Consejero en quien delegue, actuando como presidente de la misma.

- El Secretario Accidental del la empresa Servicios Municipales , D. Manuel Ortiz Correa o quien legalmente le sustituya.
- El Interventor Accidental del la empresa Servicios Municipales , D. José Manuel Luis Pérez o quien legalmente le sustituya.
- Un funcionario/a de carrera municipal, actuando como secretario/a de la Mesa, con voz pero sin voto.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, previa autorización del órgano de contratación, el asesoramiento de técnicos o expertos independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

También podrá requerir informe a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los archivo número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane ante la propia Mesa de contratación. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración a que se refiere la cláusula 12, antes de adjudicar el contrato, podrá requerir a los licitadores afectados para que presenten todos o una parte de los correspondientes documentos justificativos.

15.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

15.1.- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del archivo nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de las proposiciones de los licitadores admitidos con arreglo al siguiente procedimiento:

15.1.1.- En primer lugar, la Presidencia dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los archivos nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

15.1.2.- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los archivos nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas recibidas.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

15.2.- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación propuesta que estime adecuada en cuanto a la adjudicación del contrato, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 9 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

15.3- En caso de que, una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadores, se aplicará el criterio preferencial siguiente:

- Tendrá preferencia la empresa que tenga un mayor porcentaje de personal discapacitado en plantilla en la fecha final del plazo de presentación de ofertas.

Para aplicar este criterio de desempate antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa.

Si algún licitador de los requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

16.1.- Una vez aceptada la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación, los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

De no cumplir el requerimiento en el plazo señalado, o en el que se le señale para subsanar los defectos en dicha documentación, o, en su caso el de presentación de documentación complementaria, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se le impondrá una penalidad económica, por importe del 3% del importe máximo de gasto previsto para este contrato. Asimismo, se recabará la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

16.2.- DOCUMENTACIÓN

16.2.1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

16.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

16.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

16.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

16.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4 del presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

16.2.4.- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

16.2.5.- Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente garantía definitiva con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

16.2.6.- La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

16.2.7.- Si la propuesta de adjudicación recayera en una unión temporal de empresas, cada una de las entidades partícipes en la misma deberá presentar la documentación relacionada en los apartados anteriores, salvo la relativa a la garantía definitiva.

Asimismo, en el supuesto de que, con arreglo a lo establecido en la cláusula 4.3 del presente pliego, la entidad propuesta como adjudicataria vaya a recurrir a las capacidades de otras empresas, también habrá de aportarse la documentación relacionada en los apartados anteriores, referida a éstas últimas, salvo la relativa a la garantía definitiva.

16.3.- La adjudicación del contrato deberán realizarse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la apertura del primer sobre que contenga una parte de la proposición.

Este plazo se ampliará en quince días hábiles si alguna de las proposiciones presentadas se encuentra incurso en presunción de anormalidad.

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas.

16.4.- La adjudicación deberá ser motivada y notificarse a todos los licitadores, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.

16.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LCSP, quedará en suspenso la adjudicación del contrato si contra la misma se interpusiese el recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 44 y ss. de la LCSP.

17. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

De conformidad con el art. 107.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, dado que la comprobación de la correcta prestación de este servicio se realiza de forma inmediata, que el importe de cada factura no se abonará hasta que se haya verificado esta circunstancia, que las eventuales penalidades que deba imponerse se cobrarán mediante retención de la cantidad que corresponda de dichas facturas y que se exige a la adjudicataria que mantenga en vigor su seguro de responsabilidad civil durante toda la duración del contrato, no se exige la constitución de garantía definitiva para este procedimiento.

18.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

18.1.- El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar, en el plazo establecido en la cláusula 16.1, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

18.1.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta

deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.1.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.2.- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.2.3 ha autorizado expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

18.3.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.1.- El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

19.2.- El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

19.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

21.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

21.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando además fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

Los servicios de catering deberán ser entregados en las dependencias que señale la Concejalía de Servicios Sociales

La Administración podrá inspeccionar las diferentes fases de elaboración de los bienes a suministrar. Asimismo, el órgano adjudicador podrá efectuar por sí mismo, u ordenar al contratista, a costa de éste, la realización de análisis, ensayos y pruebas de los materiales empleados y de los bienes a suministrar, a fin de comprobar que se adecuan a la calidad e idoneidad ofertadas por el adjudicatario.

21.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios

hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

21.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

21.4.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

21.5.- Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio preferencial previsto en la cláusula 9 del presente pliego, el adjudicatario estará obligado a mantener la vigencia del porcentaje de contratos de trabajadores fijos discapacitados durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación objeto del contrato adjudicado, o, en su caso, durante el plazo de garantía si la ejecución no se realizara en tracto sucesivo.

El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado, debiendo constar en el mismo como tal causa de resolución.

22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

22.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación deberán ser ingresados por el adjudicatario en la Tesorería Municipal.

22.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

23.- ABONOS AL CONTRATISTA

23.1.- El contratista tendrá derecho al abono de los servicios efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración.

23.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en la legislación vigente. Las analíticas a personal de convenio se facturarán únicamente por unidad realizada.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

23.3.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

24.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

24.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas anexo.

24.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

24.3.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

24.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

25.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

25.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la

garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato.

25.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las penalidades previstas en la cláusula anterior por cada día de incumplimiento del contrato (0,20 € por cada 1.000 € de importe máximo de gasto previsto para este contrato).

V SUBCONTRATACIÓN

26.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos previstos en el art. 215 de la LCSP.

VI FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

27.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

27.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración.

27.2.- Si el objeto del contrato no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

28.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en la LCSP dando lugar a los efectos previstos en dicho texto legal.

29.- PLAZO DE GARANTÍA

Dado que la correcta ejecución del suministro objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su entrega, no se establece plazo de garantía.

30. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

30.1.- Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

30.2.- En el supuesto de recepción parcial no se autorizará la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía.”

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE L SERVICIO DE PREVENCIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL APLICADA, ERGONOMÍA, PSICOLOGÍA APLICADA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas que regulan la contratación de la prestación de servicios de protección y prevención de riesgos profesionales, mediante la contratación de un Servicio de Prevención Externo, para la cobertura a las especialidades siguientes:

Especialidades técnicas.

Especialidad de vigilancia de la salud.

2.- LUGAR DE EJECUCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El lugar de ejecución del servicio será en todos los centros de trabajo donde se presten servicios por parte de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., con sede social Plaza González Mena s/n, 38600 Granadilla; Santa Cruz de Tenerife.

El servicio comprenderá al número total de personas que sean trabajadores/as SERMUGRAN en cada momento.

Se estima una cantidad entre personal fijo y eventual no superior a 300.

3.- NORMATIVA DE REFERENCIA

El Régimen Jurídico será el establecido en 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.

Será de aplicación lo establecido en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, publicada en el B.O.E. de fecha 10 de noviembre de 1995 y desarrollada en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, modificado por el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo y por el Real Decreto 899/2015, de 9 de octubre. Dicha normativa establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, mediante la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo.

4.- OBLIGACIONES DE SERMUGRAN

Para el desarrollo de las actuaciones que SERMUGRAN solicite al Servicio de Prevención Ajeno, aquella estará obligada a:

- Permitir el acceso al centro o centros de trabajo de las personas que, designadas por el Servicio de Prevención, deban realizar todos o parte de los servicios contratados.

- Comunicar al Servicio de Prevención el personal designado por el Servicios Municipales de Granadilla de Abona, para la actividad de prevención y de los cambios que puedan producirse en los mismos.
- Facilitar al Servicio de Prevención, con carácter previo a iniciar las actividades contratadas, toda la información relativa al Servicios Municipales de Granadilla de Abona : características y complejidad del trabajo, procesos de producción, relación de las materias primas y equipos de trabajo existentes en el Servicios Municipales de Granadilla de Abona, así como la información que conste en la misma sobre el estado de salud del personal y las variaciones que, en relación con las cuestiones especificadas, se produzcan en el futuro. Igualmente, estarán a disposición del Servicio de Prevención los datos que se soliciten en relación a plantilla, contratas, empresas de trabajo temporal, puestos y tareas, así como los informes técnicos existentes en relación al cumplimiento de la normativa técnica de seguridad industrial, medio ambiente u otras relacionadas directa o indirectamente con la Seguridad y Salud del personal.
- Poner a disposición del Servicio de Prevención, la información prevista en el artículo 31.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Firmar la recepción de informes y recomendaciones emitidos por los Servicios de Prevención.
- Comunicar las enfermedades y ausencias del trabajo por motivos de salud de los/as trabajadores/as, a los efectos previstos en el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Cualquier otra no contemplada en los supuestos anteriores y que a criterio técnico de las personas que vayan a emitir el asesoramiento y apoyo a la Dirección, al personal y a sus representantes, y a los órganos de representación especializados, se estimen necesarias para su normal actuación. Integrar la actividad preventiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo. 1.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención, lo que implica la atribución a todos los niveles jerárquicos y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

Integrar la actividad preventiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo. 1.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención, lo que implica la atribución a todos los niveles jerárquicos y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

5.- OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

El Servicio de Prevención Ajeno facilitará al Servicios Municipales de Granadilla de Abona:

- Especialidades técnicas:
- Memoria anual Servicio de Prevención de las actividades ejecutadas

- Programación anual Servicio de Prevención.
- Vigilancia de la salud:
 - Memoria Vigilancia de la salud de las actividades ejecutadas.
 - Planificación anual Vigilancia de la salud.

El Servicio de Prevención Ajeno dispondrá de los medios adecuados, en función de los cometidos a realizar, con la formación, especialidad, capacitación y dedicación concertadas, debiendo hacer tantas visitas, inspecciones, formaciones y otros que estime oportuno para la correcta ejecución del contrato, así mismo se establece que por parte del técnico de especialidades técnicas, se deberá prestar de forma presencial, tres (3) jornadas mensuales de 6 horas cada una, en las instalaciones de la empresa para formación, inspección de los trabajos, documentación entre otros como estar presente en la ejecución de los trabajos para su correcta evaluación.

Respecto a las instalaciones y centros de trabajo, se realizarán las evaluaciones, para poder llevar a cabo las mejoras que se precisen en el ámbito de este contrato. Así mismo en las instalaciones y riesgos sometidos a inspecciones técnicas reglamentarias a cargo de organismos de control, específicamente acreditados, la actuación del Servicio de Prevención Ajeno se limitará a informar a SERMUGRAN, respecto a la necesidad de concertar las preceptivas inspecciones o auditorías con este tipo de entidades específicamente autorizadas.

-Coordinación de actividades empresariales:

Para dar cumplimiento a lo expuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/1995, de 8 de noviembre), sobre coordinación de actividades empresariales, el servicio de prevención licitador deberá revisar la documentación requerida por parte de Servicios Municipales de Granadilla de Abona a las empresas concurrentes, a fin de garantizar el cumplimiento de la citada normativa antes del comienzo de la prestación del servicio para el que hayan sido contratadas.

La documentación a analizar y revisar aparece relacionada -de forma no taxativa- en el anexo del presente pliego. No obstante, la obligación de la empresa adjudicataria del presente servicio incluirá cualquier otra documentación que exija la normativa aplicable o que sea requerida de forma complementaria o adicional por Servicios Municipales de Granadilla de Abona para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

La remisión de la documentación por parte de Servicios Municipales de Granadilla de Abona a la empresa adjudicataria se realizará a la dirección de correo electrónico señalada por ésta para tal fin.

El plazo máximo para la emisión del informe sobre la documentación remitida por Servicios Municipales de Granadilla de Abona en materia de prevención de riesgos de empresas concurrentes será como máximo de dos días laborables a contar desde el día siguiente a la recepción de la documentación por parte de la adjudicataria.

La demora o incumplimiento de la emisión dentro del plazo máximo del citado informe, dará lugar a la indemnización al Servicios Municipales de Granadilla de Abona de los perjuicios que le ocasione el retraso en el inicio de los trabajos por parte de las empresas

concurrentes a las que se refiera la documentación sobre prevención de riesgos de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto para las penalidades en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6.- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Sermugran velará por la correcta ejecución de los trabajos contemplados en el presente documento, para lo cual designará un responsable del contrato que supervisará y realizará un seguimiento de la ejecución de los mismos, realizando además labores de control de los trabajos realizados.

SERMUGRAN podrá establecer determinadas instrucciones de procedimiento para su aplicación por parte de la empresa adjudicataria. Dichas instrucciones de procedimiento versarán sobre los siguientes aspectos:

- a) Establecer reuniones de trabajo.
- b) Fijar calendario concreto de actuaciones.
- c) Solicitar cualquier tipo de información adicional y documentación, así como la elaboración de informes extraordinarios sobre la evolución de los trabajos.

En caso de existir disconformidades por parte de SERMUGRAN, respecto a la forma y modo de resolución de los problemas e incidencias que surjan en la prestación de los servicios contratados por cualquiera de las personas empleadas por la empresa adjudicataria, lo pondrá de manifiesto a ésta, la cual dispondrá, cuando resulte necesario, de tres días hábiles para su corrección.

Cuando existan disconformidades con la prestación del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria, el responsable del proyecto designado por el la empresa Servicios Municipales , emitirá los informes pertinentes, que serán remitidos la empresa adjudicataria para que cumpla sus obligaciones, según lo anteriormente expuesto.

No se procederá a dar por recibido y aceptado el objeto del contrato hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación del servicio contratado.

7.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener una estricta confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada por el Servicios Municipales de Granadilla de Abona, y que lleguen a su conocimiento como desarrollo del presente contrato, sin que pueda hacer uso de las mismas para la realización de otros trabajos o servicios que le puedan ser encargados por terceros, incluso terminada la vigencia del contrato, considerando, en todo momento, la especial protección de los mismos.

En este sentido, deberá sujetarse a los preceptos legales en materia de protección de datos personales recogidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y en los Reales Decretos que la desarrollan, en concreto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Junto con el contrato se firmará el Anexo de protección de datos.

8.- MODALIDAD: ESPECIALIDADES TÉCNICAS

Comprende todas las especialidades técnicas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía – Psicosociología del Trabajo.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los riesgos de accidente de trabajo y su planificación.
- La determinación de las prioridades en relación a las medidas de prevención.
- La información sobre los riesgos y las medidas adoptadas.
- La realización del plan de emergencia.
- La formación para emergencias.
- La investigación y análisis de accidentes.
- La información y formación de los/as trabajadores/as en Seguridad en el Trabajo.

HIGIENE INDUSTRIAL.

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los riesgos.
- La determinación de las prioridades en relación a las medidas de prevención.
- La información y formación de los/as trabajadores/as en Higiene Industrial.

Están específicamente incluidos en el contrato de la especialidad de Higiene Industrial:

- Agentes químicos: metales, sílice, amianto, compuestos orgánicos y otros compuestos inorgánicos.
- Agentes físicos: ruido, vibraciones, ambiente térmico, radiaciones no ionizantes e iluminación.
- Agentes biológicos.
- Radiaciones ionizantes (sólo actividades informativas, por cuanto la actuación en esta área está reservada a instituciones específicamente autorizadas).
- Análisis de muestras ambientales para la determinación de agentes químicos.

ERGONOMÍA – PSICOSOCIOLOGÍA

Asesoramiento y apoyo al Servicios Municipales de Granadilla de Abona, con los servicios de Ergonomía y Psicosociología Aplicada que sean necesarios para:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de riesgos.
- La determinación de las prioridades en relación a las medidas de prevención.

- La información y formación de los/as trabajadores/as.

Están específicamente en el contrato de esta especialidad, los aspectos preventivos relacionados con:

- Condiciones ambientales en ergonomía.
- Carga física.
- Carga mental.
- Diseño de tareas o puestos de trabajo.
- Trabajo repetitivo.

9.- MODALIDAD: VIGILANCIA DE LA SALUD

Las actividades de vigilancia de la salud se dividen en los siguientes apartados:

A.- ACTIVIDADES COLECTIVAS

A.1. Análisis y programación actuación sanitaria:

- Análisis del estado salud.
- Análisis de riesgos para la salud.
- Se incluye la determinación de los puestos con reconocimiento obligatorio para su consulta, con los/as trabajadores/as o sus representantes según los artículos 22 y 33 de la LPRL, cuyos trabajadores/as tienen obligación de realizarse el reconocimiento médico.
- Visita al Servicios Municipales de Granadilla de Abona
- Planificación de las intervenciones a realizar.

A.2. Información y Documentación:

- Análisis Epidemiológico de los resultados obtenidos.
- Plan de necesidades de formación e información en materia de medicina del trabajo a los/as trabajadores/as.
- Formación/información del personal en medicina del trabajo, en los cursos programados por el Servicio de Prevención Ajeno dentro del catálogo de actividades formativas que se publica anualmente.
- El conocimiento de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias del trabajo por motivos de salud, al objeto de poder identificar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- Informe de medidas preventivas recomendadas.
- Documentación :
- Programa específico de vigilancia de la salud.
- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Informe de puestos con reconocimiento médico obligatorio.
- Resultados de la vigilancia específica.
- Análisis epidemiológico.
- Informe sobre medidas preventivas.
- Memoria anual de las actuaciones realizadas en materia de Vigilancia de la Salud.

B.- ACTUACIONES INDIVIDUALES

B.1. Programación y realización exámenes salud; tanto obligatorios como voluntarios:

Los exámenes de salud constan de una parte general común en todos los reconocimientos médicos más el contenido del protocolo específico correspondiente por riesgo aplicable a cada individuo de manera singular.

B1.1 Contenido:

General:

- Antecedentes laborales.
- Antecedentes y hábitos personales.
- Datos antropométricos.
- Tensión arterial.
- Exploración física completa por órganos y aparatos.

Específico:

- Encuesta por riesgo.
- Descripción de las tareas del puesto, exposición a riesgos, medidas preventivas y uso de EPI's.
- Exploraciones específicas según protocolos.
- Pruebas complementarias en función de los riesgos y exploraciones realizadas, con informe médico individual.

B1.2 Tipos:

- De incorporación de un nuevo trabajador/a al trabajo.
- Asignación de un trabajador/a a una nueva tarea con nuevos riesgos.
- Tras una ausencia prolongada de un trabajador/a por motivos de salud.
- Trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente.
- Trabajadores/as especialmente sensibles.
- Trabajadores/as menores.
- Periódicos, en función de riesgos y nivel de exposición.

B1.3 Periodicidad:

La vigilancia de la salud estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a lo que este expuesto el trabajador. De este modo el servicio médico, en la protocolización de los puestos de trabajo, determinará con que periodicidad deben realizarse los reconocimientos médicos en cada puesto de trabajo. Además, este criterio puede ser modificado a nivel personal para cada trabajador/a, en función de los resultados obtenidos.

B.2. Información sobre resultados

- Individuales al trabajador/a. Los exámenes de salud incluirán, en todo caso, una historia clínico-laboral, en la que además de los datos de anamnesis, exploración clínica y control biológico y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al trabajo, se hará constar una descripción detallada del puesto de

trabajo, el tiempo de permanencia en el mismo, los riesgos detectados en el análisis de las condiciones de trabajo y las medidas de prevención adoptadas.

- Al Servicios Municipales de Granadilla de Abona, guardando la confidencialidad de los resultados individuales.

B.3. Planificación y organización de los reconocimientos médicos periódicos.

Para los servicios con turno de día, se realizarán dentro del término municipal de Granadilla de Abona de tal manera que afecte lo menos posible en la organización de los servicios, optimizando el tiempo destinado a los reconocimientos, debido a que en mayor medida se realizará dentro de la jornada laboral.

El comienzo de las jornadas en turno diurno son:

5:00, 7:00, 7:30, 8:00 y 13:00 horas. Los reconocimientos médicos deberán hacerse dentro de las primeras horas de cada jornada de trabajo, admitiéndose dos modalidades, analítica y reconocimiento el mismo día o analítica un día y reconocimiento médico otro día.

El turno de noche podrá acudir directamente al centro de la adjudicataria.

B.4. Planificación de los reconocimientos médicos no periódicos.

Una vez solicitado el reconocimiento médico se deberá agendar cita en un plazo máximo de tres días laborales, y en ser atendido por los equipos médicos para el reconocimiento médico en no mas de diez laborales desde que se solicitó la cita.

C.- CONTENIDO GENERAL DE LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación, y capacidad acreditada a todos los empleados de la empresa, teniendo en cuenta los riesgos específicos del puesto de trabajo, con el siguiente contenido:

Anamnesis:

- Historia clínica laboral, en la que conste una descripción detallada del puesto de trabajo que desempeñe, los riesgos detectados en el análisis de las condiciones de trabajo y las medidas de prevención adoptadas:
- Antecedentes médico-quirúrgico personales y familiares que tengas interés desde el punto de vista laboral o que quedan tener trascendencia para su estado de salud
- Datos antropométricos: peso, talla, grado de obesidad, tensión arterial, etc.
- Exploración o O.R.L.
- Cardiocirculatoria
- Pulmonar
- Aparato locomotor
- Abdominal
- Neurológica
- Dermatológica

Exploraciones complementarias:

- Control de visión a todos los trabajadores/as
- Audiometría a todos los trabajadores/as
- Espirometría a todos los trabajadores/as
- Electrocardiograma a todos los trabajadores/a
- Juicio clínico y recomendaciones

Analítica: (contenido mínimo a todos los empleados/as)

- Análisis sistemático de la sangre. Hematología: hemograma completo (hematíes, hematocrito, hemoglobina, VCM, HCM, CHCM, leucocitos, fórmula leucocitaria y plaquetas, VSG).
- Bioquímica: Glucosa, creatinina, colesterol total y CGT. Ácido Úrico
- FCOL (COLESTEROL HDL, LDL Y VLDL)
- FE2: Hierro y Ferritina (si Hb < 12 mg/dl)
- PSA (varones > 45 años): mejora
- Análisis sistemático de la orina (Densidad, ph, proteínas, glucosa, cuerpos cetónicos, urobilinógeno, bilirrubina, leucocitos, hematíes, nitrito).

10.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será administrado directamente por el departamento de Recursos Humanos. Con tal motivo, el servicio de prevención y la Empresa Contratante convendrán de común acuerdo un protocolo de actuación para coordinar la administración de los mismos.

La empresa no podrá subcontratar los servicios con otras entidades o empresas, siendo una excepción las analíticas y pruebas complementarias como consecuencia de salud, en cuyo caso se deberá indicar el nombre de la empresa encargada.

11.- ACTIVIDADES ADICIONALES

SERMUGRAN podrá incluir en su programa anual sin que incremente el importe del contrato, las siguientes:

- Asistencia como Asesores en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud de los técnicos de prevención o facultativos de Vigilancia de la Salud.
- Asistencia a las inspecciones de trabajo
- Asesoramiento técnico en las materias de este contrato.
- Realización de campañas de educación sanitaria o promoción de la salud.
- Pruebas de simulacro de emergencias.

12.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS

El adjudicatario se compromete a mantener durante el plazo de ejecución de la prestación, el nivel de asistencia ofertado. En este sentido el cuadro de facultativos gozará de la formación y titulación necesaria para desempeñar las labores de vigilancia de la salud en función de sus especialidades. Igualmente, deberá mantener el nivel de las instalaciones y demás elementos ofertados, reservándose SERMUGRAN, la facultad de inspeccionar las instalaciones de los centros propuestos como en el desarrollo de la actividad.

En el área médica los profesionales sanitarios deben de ser altamente cualificados y deberán desarrollar sus actividades tanto en centros fijos (dentro de la misma localidad del centro de trabajo del contratante) como en centros móviles, disponiendo de aparataje que permita la transcripción directa de las pruebas a la historia clínica informatizada.

El adjudicatario ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para la adjudicación. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que

acrediten solvencia equivalente y previa autorización de Servicios Municipales de Granadilla de Abona. El licitador o, en su caso, el adjudicatario facilitará las tareas de comprobación de que los medios ofertados se adecúan a los requerimientos técnicos y facultativos.

El adjudicatario deberá de disponer de un sistema de información on-line, sistema web a disposición de la empresa Servicios Municipales para:

- Para consulta de reconocimientos médicos realizados
- Para la gestión de toda la documentación relativa al contrato de prevención.
- Para descarga de la documentación generada entregada a la empresa en el área de prevención técnica y de Vigilancia de la Salud.
- Para consulta de citas programadas para reconocimientos médicos con la fecha del día y hora y las indicaciones necesarias para el reconocimiento médico.
- Envío de los reconocimientos médicos a los trabajadores.

13.- SEGUROS

Para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, el adjudicatario deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil en los términos establecidos en el artículo 23.1.f) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención: "Compromiso de tener suscrita una póliza de seguro o garantía financiera equivalente que cubra su responsabilidad, por una cuantía mínima de 1.841.000 euros, efectiva en el momento en que la entidad empiece a prestar servicios, sin que la citada cuantía constituya el límite de la responsabilidad del servicio". Dicho seguro deberá permanecer vigente en los términos exigidos durante toda la ejecución del contrato, incluida su posible prórroga.

Quedará automáticamente rescindido el contrato desde el mismo momento en que el Servicio de Prevención Ajeno pierda su acreditación para actuar como Servicio de Prevención o si, por imperativo legal o decisión de su Junta Directiva, cesara como Servicio de Prevención. En estos supuestos no será necesaria la denuncia previa y de la rescisión no derivará responsabilidad alguna.

A N E X O I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con D.N.I. nº
....., mayor de edad, con domicilio en
....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe (por dos anualidades):

- Importe base: [en letras y en números]
- IGIC (..%): [en letras y en números]
- Total: [en letras y en números]

CONDICIONES TÉCNICAS

-Centro _____ Zona _____ sur _____ (dirección _____ del centro): _____ 15 ptos.

-Prueba PSA (sí/no): _____ 25 ptos.

- Por disponer de un sistema de información on-line, sistema web

- Para consulta de reconocimientos médicos realizados: (sí/no): _____ 4 puntos.
- Para consulta de todo lo relacionado con el contrato de prevención: (sí/no): _____ 2 puntos.
- Para descarga de la documentación generada entregada a la empresa en el área de prevención técnica y de Vigilancia de la Salud:(sí/no): _____ 2 puntos.
- Para consulta de citas programadas para reconocimientos médicos con la fecha del día y hora y las indicaciones necesarias para el reconocimiento médico: (sí/no): _____ 2 puntos.

Lugar, fecha y firma del licitador.

ANEXO II COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A ANALIZAR POR PARTE DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

A continuación se relaciona la documentación aportada por las empresas concurrentes que deberá ser revisada y analizada por el Servicio de Prevención:

- Fotocopia del contrato vigente con un Servicio de Prevención externo (incluyendo las modalidades contratadas) y si dispone de Servicio de Prevención propio, nombre y apellidos del Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- Deberán adjuntar la Evaluación de Riesgos y medidas preventivas específica a su actividad.
- Registro de formación de los trabajadores que van a realizar los servicios en las instalaciones de centro. (Certificados de formación en materia de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo. Firmado por empresa certificadora y trabajador que reciba la formación).
- Certificados de aptitud laboral emitidos por el Servicio de Vigilancia de la Salud conforme los trabajadores que van a realizar las operaciones son aptos para el desempeño de su trabajo habitual, o acta de denegación del reconocimiento médico por parte del trabajador (acta firmada por el trabajador).
- Si procede, relación de fichas de seguridad de los productos químicos que, en su caso, se empleen en sus instalaciones.

- Si procede, acta de nombramiento de recurso preventivo y certificado de formación de nivel básico de prevención de riesgos laborales, si procede en los siguientes casos: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que establece la obligación de presencia de los recursos preventivos en caso de que:

a) los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

b) se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

c) la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

- Registro de entrega a los trabajadores de los equipos de protección individual (EPI's) necesarios para realizar su actividad.
- Autorización, cuando ésta sea preceptiva, para la realización de trabajos de instalación, mantenimiento, revisión e inspección de instalaciones o equipos sometidos a reglamentos específicos de seguridad industrial.
- En el caso de que la empresa aporte más trabajadores al servicio y no estén reflejados en la documentación anterior tras avisar al responsable del Servicios Municipales DE GRANADILLA DE ABONA, deberá de aportar la siguiente documentación de los trabajadores "nuevos":
- Certificados de aptitud laboral emitidos por el Servicio de Vigilancia de la Salud conforme los trabajadores que van a realizar las operaciones son aptos para el desempeño de su trabajo habitual, o acta de denegación del reconocimiento médico por parte del trabajador.
- Registro de trabajadores que van a realizar los servicios en las instalaciones del centro.
- Certificados de formación en materia de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo (Firmado por empresa certificadora y trabajador que recibe la formación).
- Registro de entrega a los trabajadores de los equipos de protección individual (EPI'S) necesarios para realizar su actividad.

La adjudicataria preparará la documentación relativa de Sermugran, para ser enviada a las empresas concurrentes

ANEXO III. Anexo I. Cláusula de protección de datos

Derivado de la prestación del servicio objeto de la presente licitación, el adjudicatario tratará los datos personales responsabilidad de SERMUGRAN con la finalidad de

elaboración de nóminas, expedientes disciplinarios y todo aquello relacionado con el objetos de los presentes pliegos

El futuro contratista tendrá la obligación de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, y para ello se obliga a cumplir el contrato de encargo de tratamiento recogido en el presente documento.

La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, así como si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos. Esta declaración se encuentra disponible en el anexo II. Además, el adjudicatario deberá comunicar cualquier cambio que se produzca en este sentido a lo largo de la vida del contrato.

Los firmantes del presente Contrato, en nombre y representación de cada una de las Partes, quedan informados de que los datos personales facilitados podrán ser tratados para mantener la relación contractual en base al interés legítimo de cada una de las Partes.

Los datos personales serán conservados por cada Parte mientras subsista la relación contractual, y una vez finalizada esta, mientras pudieran derivarse responsabilidades.

Los datos de los firmantes de cada una de las Partes no serán objeto de transferencia internacional, y únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios y terceras entidades para garantizar la correcta relación contractual y cumplir con sus obligaciones legales.

Los firmantes podrán ejercitar sus derechos de protección de datos en el domicilio social de cada una de las Partes y presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si consideran que se han infringido sus derechos.

Anexo 2. Declaración responsable protección de datos personales

Don/Doña _____, con DNI nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, y actuando en nombre y representación de _____ - con CIF nº _____, declara responsablemente que:

- Cumplimos con la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.
- Nos sometemos a lo establecido en el contrato de encargo de tratamiento.
- En su caso, los servidores y los servicios asociados a los mismos se encuentran ubicados en _____.
- Si tiene previsto subcontratar los servidores, indique a continuación la razón social de dicha _____ entidad

Anexo 3. Contrato de encargo del tratamiento

PRIMERA. - OBJETO DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO

1.1.- Mediante las presentes estipulaciones se habilita al ENCARGADO, para tratar por cuenta del RESPONSABLE, los datos personales necesarios para prestar los servicios descritos en el contrato de prestación de servicios.

El tratamiento de datos personales objeto del presente Contrato consistirá en objeto del contratato del presente pliego, incluyendo las siguientes actividades de tratamiento: (recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.)

SEGUNDA. - IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES OBJETO DEL TRATAMIENTO

2.1.- Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el RESPONSABLE pone a disposición del ENCARGADO, la información que se describe a continuación:

- Categoría de interesados:
 - Empleados.
 - Candidatos.
 - Representante legal o tutor.

- Tipología de datos:
 - Datos de carácter identificativos (nombre y apellidos, DNI-NIE, dirección postal, número de teléfono, e-mail, imagen/voz, número de seguridad social, firma, firma electrónica, IP, ID único del dispositivo, datos de navegación, etc.)
 - Datos especialmente protegidos (ideología, afiliación sindical, religión o filosóficos, creencias, origen racial o étnico, salud médica o mental, datos genéticos, orientación sexual, muestras biométricas, condenas o infracciones penales, etc.)
 - Datos de características personales (edad, sexo, fecha de nacimiento, estado civil, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, marcas físicas, características antropométricas o físicas, etc.)
 - Circunstancias sociales (características de alojamiento, situación familiar, propiedades, posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes o asociaciones, licencias, permisos y autorizaciones, etc.)
 - Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, etc.)
 - Detalles de ocupación profesional (puesto de trabajo, profesión, datos económicos de nómina, historial del trabajador, etc.)
 - Datos económicos, financieros y de seguros (suscripción a publicaciones, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas, ingresos y rentas, inversiones, bienes patrimoniales, notificación de embargo de juzgados o hacienda, créditos, préstamos, avales, planes de pensiones o jubilación, deducciones impositivas, impuestos, hipotecas, subsidios, beneficios, datos bancarios, indemnizaciones, etc.)
 - Datos de salud derivadas de reconocimientos médicos o incapacidades y discapacidad.

TERCERA. - DURACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

3.1.- El presente Contrato tendrá la misma duración que el contrato de prestación de servicios.

3.2.- Una vez finalice el contrato de prestación de servicios, el ENCARGADO deberá devolver al RESPONSABLE en un plazo de 30 días los datos personales, así como cualquier copia que esté en su poder, incluyendo las copias de seguridad.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el ENCARGADO.

No obstante, el ENCARGADO podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

CUARTA. -OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO EI ENCARGADO y todo su personal se obliga a:

4.1.- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

4.2.- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del RESPONSABLE. Si el ENCARGADO considera que alguna de las instrucciones infringe cualquier disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros, el ENCARGADO informará inmediatamente al RESPONSABLE.

4.3.- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del RESPONSABLE, en los supuestos legalmente admisibles.

El ENCARGADO puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo RESPONSABLE, de acuerdo con las instrucciones del RESPONSABLE. En este caso, el RESPONSABLE identificará, de forma previa y por escrito, a la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el ENCARGADO debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al RESPONSABLE de esa exigencia legal de manera previa, salvo que el Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

4.4.- Subcontratación

En el caso de que fuera necesario llevar a cabo la subcontratación de un tercero, y este tenga acceso a datos personales, se estará a lo establecido en los pliegos, en la ley de contratos del sector público, y en su defecto, no se permitirá la subcontratación, salvo para los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del ENCARGADO.

Esta subcontratación se realizará tal y como se indique en los pliegos, y en su defecto se deberá comunicar previamente y por escrito al RESPONSABLE, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la entidad subcontratista y sus datos de contacto.

La subcontratación podrá llevarse a cabo si el RESPONSABLE no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendría la condición de encargado del tratamiento, estaría obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este Contrato para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el RESPONSABLE. Corresponde al ENCARGADO regular la relación con el subencargado de forma que quede sujeto a las mismas obligaciones y requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas interesadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el ENCARGADO seguirá siendo plenamente responsable ante el RESPONSABLE en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

4.5.- Mantener el deber de secreto respecto a los datos personales a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

4.6.- Garantizar que el personal autorizado para tratar datos personales se comprometa, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente, incluso una vez finalizada la relación contractual. Y mantener, a disposición del RESPONSABLE, la documentación acreditativa el cumplimiento de dicha obligación.

4.7.- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales del personal autorizado para tratar datos personales.

4.8.- Asistir al RESPONSABLE en la respuesta al ejercicio de los derechos. Cuando las personas afectadas ejerzan estos derechos ante el ENCARGADO, éste debe comunicarlo al RESPONSABLE, en la dirección indicada en el encabezamiento de este Contrato. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y, en ningún caso, más allá del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud.

4.9.- Notificación de violaciones de la seguridad de los datos:
El ENCARGADO notificará al RESPONSABLE en la dirección establecida en el encabezamiento de este Contrato, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la siguiente información:

a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, se hará de manera gradual, sin dilación indebida.

4.10.- Dar apoyo al RESPONSABLE en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

4.11.- Dar apoyo al RESPONSABLE en la realización de las consultas previas ante la Agencia Española de Protección de Datos, cuando proceda.

4.12.- Poner a disposición del RESPONSABLE toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones. Así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el RESPONSABLE u otro auditor autorizado por él.

4.13.- Implantar las medidas de seguridad necesarias, correspondientes a las establecidas por el RESPONSABLE, y en cualquier caso, ajustadas al Esquema Nacional de Seguridad. Como mínimo, el ENCARGADO adoptará las medidas de seguridad recogidas en el ANEXO I del presente Contrato.

QUINTA.- RESPONSABILIDAD

Cada una de las Partes será plenamente responsable por cualquier incumplimiento de las obligaciones que en materia de protección de datos les correspondan de acuerdo con la legislación vigente y con el presente Contrato. En este sentido, se responsabilizarán de cualquier sanción que les sea impuesta, como consecuencia del incumplimiento por su parte de alguna de las obligaciones establecidas en el presente Contrato, así como de otros posibles daños y perjuicios que se ocasionen a la otra Parte o a los interesados.

SEXTA-. NOTIFICACIONES

6.1-. Cualquier notificación que se efectúe entre las Partes se hará por escrito y será entregada personalmente o de cualquier otra forma que certifique la recepción por la Parte notificada.

6.2-. Cualquier cambio de domicilio de una de las Partes deberá ser notificado a la otra de forma inmediata y por un medio que garantice la recepción del mensaje.

SÉPTIMA-. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN.

7.1-. El presente Contrato se regirá, en especial, por lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos, por la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector público, así como por el resto de la normativa española o comunitaria que resulte de aplicación.

7.2-. Para la resolución de cualquier litigio, discrepancia o diferencia que pudiera surgir entre las Partes, en relación con la interpretación, contenido, ejecución o resolución del presente Contrato, las Partes renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiera corresponderles, sometiendo el conocimiento del mismo a los Juzgados y Tribunales de Santa Cruz de Tenerife.

En testimonio de lo anterior formalizan el presente Contrato, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Fdo. _____

Fdo. _____

SERMUGRAN

[ENCARGADO]

ANEXO 4. MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS A ADOPTAR POR EL ENCARGADO.

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- El ENCARGADO dispondrá de una política de seguridad documentada en la que se incluyan los aspectos relacionados con el tratamiento de datos personales. Esta política será revisada con carácter anual.
- El ENCARGADO revisará, valorará y evaluará de manera periódica la implantación y eficacia de dichas medidas de seguridad.

2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- El ENCARGADO garantizará que todo el personal que intervenga en el tratamiento de datos será debidamente formado sobre las normas de seguridad del sistema de información que guardan relación con sus tareas. Los empleados involucrados en el tratamiento de datos personales también serán informados sobre los requisitos de protección de datos relevantes y las obligaciones legales, a través de tareas de formación y concienciación periódicas.

- Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas, conforme a lo establecido en la política de seguridad.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN FÍSICA

- El ENCARGADO dispondrá de mecanismos de control de acceso físico adecuados para garantizar que no se producen accesos no autorizados a la infraestructura de los sistemas de información u otras zonas en las que se lleve a cabo el tratamiento de datos personales. El acceso a las instalaciones estará protegido por puertas, barreras de seguridad, y todo el personal propio, externo o visitantes en las instalaciones deberá ser debidamente identificado.
- El personal de servicio de soporte externo estará sometido a las mismas medidas de seguridad que el personal interno y contará con permisos de acceso restringidos a las zonas seguras y a la sala de los servidores.

4. GESTIÓN DE SOPORTES Y DISPOSITIVOS

- El ENCARGADO dispondrá de un registro, revisado y actualizado periódicamente, de los soportes utilizados para el tratamiento de datos personales (hardware, software y red).
- El ENCARGADO implantará procedimientos de uso y gestión de dispositivos móviles o portátiles. La asignación de estos dispositivos se realizará previa autorización y anotación en un registro. Estos dispositivos estarán dotados de los mismos mecanismos de control de acceso que el sistema de información.
- Los dispositivos estarán físicamente protegidos cuando no estén en uso.
- Existirá un inventario de personas autorizadas a extraer soportes o dispositivos móviles de las instalaciones del ENCARGADO, y para aquellos no autorizados permanentemente, un registro de entrada y salida.

5. GESTIÓN DE CAMBIOS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- El ENCARGADO dispondrá de un procedimiento de gestión de cambios en los sistemas de información intervinientes en el tratamiento.

6. GESTIÓN DE INCIDENTES / BRECHAS DE SEGURIDAD

- El ENCARGADO dispondrá de un plan de detección y respuesta a incidentes con procedimientos detallados para garantizar una respuesta eficaz y ordenada a los incidentes relacionados con datos personales.

7. DISPONIBILIDAD, CONTINUIDAD Y RESILIENCIA

- El ENCARGADO dispondrá de un procedimiento que describirá la metodología de realización de copias de seguridad completas y periódicas, así como la restauración de las mismas.

- Las copias de seguridad deberán recibir un nivel adecuado de protección física y ambiental coherente con las normas aplicadas a los datos originales.

8. CONTROL DE ACCESO LÓGICO

8.1 GESTIÓN DE ACCESOS

- El ENCARGADO dispondrá de procedimientos y políticas documentadas de control de acceso a los sistemas de información, en los que regulará la asignación de derechos de acceso a los empleados que necesiten dicho acceso para la correcta prestación de los servicios. Existirá igualmente un procedimiento que establezca la creación, aprobación, la modificación y revocación de estos derechos.
- El ENCARGADO dispondrá de una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Igualmente, existirá un inventario de administradores, cuyas funciones estarán debidamente segregadas.
- El ENCARGADO evitará el uso de cuentas de usuario comunes y/o genéricas. En los casos en que sea necesario, se deberá garantizar que todos los usuarios de la cuenta común tengan los mismos roles y responsabilidades, así como la asignación de un responsable y la evidencia de los usuarios que lo utilizan.
- Deberá existir un mecanismo de autenticación que permita el acceso a los sistemas de información (según la política y el sistema de control de acceso). Como mínimo, deberá utilizarse una combinación de nombre de usuario y contraseña.

8.2 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

- Cuando los mecanismos de autenticación se basen en el empleo de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
- Las contraseñas deberán respetar un cierto nivel (configurable) de complejidad, no permitiéndose el uso de contraseñas que no cumplan con dichas exigencias, y deberán ser modificadas periódicamente como mínimo una vez al año.

9. SEGURIDAD DE SERVIDOR/ BBDD

- La base de datos y los servidores de los sistemas de información deben configurarse para ejecutarse usando una cuenta separada, bajo un sistema operativo de mínimos privilegios para funcionar correctamente.
- En la base de datos y en los servidores de aplicaciones solo se tratarán los datos personales que realmente sean necesarios para alcanzar la finalidad de la prestación de los servicios.

10. SEGURIDAD LÓGICA

- Los usuarios de los sistemas no autorizados, no podrán desactivar ni omitir la configuración de seguridad, ni dispondrán de privilegios que les permitan instalar, configurar o desactivar software.

- Los antivirus, antimalware y/o otros sistemas de detección de amenazas serán actualizados con carácter semanal.
- El sistema debe tener tiempos de espera de sesión cuando el usuario no ha estado activo durante un cierto periodo de tiempo.
- Las actualizaciones de seguridad críticas publicadas por el desarrollador del sistema operativo y/o de los sistemas de información deberán instalarse regularmente.

11. SEGURIDAD REDES/COMUNICACIONES

- El acceso a los sistemas de información a través de Internet se realizará mediante protocolos de comunicación cifrados (TLS/SSL).
-

12. BORRADO DE DATOS

- El ENCARGADO realizará el borrado lógico de todos los soportes una vez finalizado el tratamiento, y en caso de que esto no sea técnicamente posible, procederá a la destrucción física de los mismos.

El ENCARGADO eliminará toda la documentación en soporte papel mediante mecanismos que impidan la lectura de la información, como, por ejemplo, mediante la destrucción confidencial certificada de papel.

SEGUNDO.- Iniciar el expediente de licitación mediante la Publicación de anuncio de esta convocatoria en la plataforma de contratación del Estado y en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla S.L. a los efectos de que pueda presentar oferta cualquier empresa interesada.

3.- ACTUALIZACIÓN IMPORTE DE LAS DIETAS. ACUERDOS A ADOPTAR. De orden de la presidencia, por el gerente se informa al consejo de la necesidad de aprobar los importes a pagar por dietas para el personal de Sermugran, dado que el Estatuto de los Trabajadores establece que las empresas están obligadas a compensar a sus empleados por los gastos de desplazamiento y manutención cuando se producen desplazamientos temporales. Además, los convenios colectivos pueden regular aspectos específicos sobre el pago de dietas, como las cuantías y las situaciones en las que se aplican.

En este caso, tanto en los estatutos societarios, como en el convenio colectivo no se recoge regulación alguna al respecto.

Actualmente, las cuantías que se vienen abonando, tanto a los miembros del consejo como a los trabajadores son las siguientes:

52,40 € Consejeros.
44,45 € Otras Categorías.

Se propone la actualización de los importes en base al incremento del IPC., como resultado de la Variación del Índice General Nacional según el sistema IPC base 2021

desde Junio de 2018 hasta Junio de 2025, lo que resulta de un importe de 22,2% y eliminar las diferencias entre categorías.

El Consejo, previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar la propuesta formulada por la gerencia de la sociedad y en su consecuencia determinar como importe por dietas la cantidad de 64,03€/día, con independencia del cargo o puesto de trabajo desarrollado en la empresa.

SEGUNDO: Notificar al departamento de personal y al comité de empresa.

4.- ADOPCIÓN DE LOS ACUERDOS EN MATERIA LABORAL DEL COMITÉ DE EMPRESA O COMISIÓN PARITARIA DEL AYUNTAMIENTO, EN RELACIÓN AL PERSONAL DEL SAD. ACUERDOS A ADOPTAR. De orden de la presidencia, por el gerente se informa al consejo que actualmente la empresa tiene personal con aplicación de tres convenios distintos: el convenio propio del personal de la misma, el de Oficinas y Despachos y el personal subrogado del Ayuntamiento de Granadilla, en los términos recogidos en cada uno de ellos.

En lo que se refiere al personal adscrito del Servicio de Ayuda a Domicilio, que se subrogó del ayuntamiento con efecto del 01 de enero del presente año, en el que, el acuerdo del pleno respecto a dicha encomienda señala en su apartado sexto, lo siguiente:

.../...

SEXTO.- El encargo a que se refiere el apartado anterior conlleva la subrogación laboral de los/as trabajadores/as adscritos al servicio a fecha 31 de diciembre de 2024, relacionados en la Memoria elaborada por la Comisión de Estudio, que continúen contratados por este Ayuntamiento o los que les hayan sustituido.

Se adopta el compromiso municipal expreso de que dichos/as trabajadores/as se subrogan por la empresa municipal, manteniendo sus condiciones de trabajo actuales, con efectos del día 1 de enero de 2025. Las relaciones laborales de este colectivo seguirán rigiéndose por el vigente Convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Granadilla de Abona o acuerdo que le sustituya.

Asimismo, a estos/as trabajadores/as les serán de aplicación los acuerdos laborales que se adopten por la representación sindical del personal laboral del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y la Administración en desarrollo del mismo.

Por lo que propone que el consejo adopte criterio en relación a los días correspondientes de asuntos personales sin justificación, porque generando distinción entre el personal subrogado y el que no, y ahondando mas la diferencia, si cabe, entre el personal de otros convenios de aplicación. Así mismo esto lleva una afección a los servicios que se prestan, no controlable por la empresa.

Por los miembros no corporativos D. Carlos y el vocal- secretario D. Manuel se informa que no hay dudas respecto al régimen jurídico aplicable en materia laboral a dicho personal, que es el recogido en el acuerdo, en el sentido que se siguen rigiendo por el convenio colectivo del Ayuntamiento y los acuerdos que se adopten en aplicación del mismo.

El presidente D. Marcos dice que debe realizarse un estudio sobre la plantilla con el objeto de que las necesidades en la prestación del servicio no se vean perjudicadas por la aplicación de los convenios.

El Consejo, previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:** que en lo que respecta a dicho personal, en ejecución de lo dispuesto en el acuerdo del Pleno del 26/12/2024, el personal subrogado para el servicio de ayuda a domicilio mantiene el convenio colectivo del ayuntamiento y los acuerdos que se adopten en aplicación del mismo. Por lo que los días de asuntos particulares sin justificación, son los acordados en el seno de la negociación colectiva del personal laboral del ayuntamiento.

A tales efectos, para su aplicación, el departamento de personal ayuntamiento remitirá a la empresa certificación del acta incorporando pacto/convenio que corresponda.

5.- RENOVACIÓN DEL CARGO DE GERENTE. ACUERDOS A ADOPTAR.

De orden de la presidencia, por el secretario, en relación con dicho asunto informa lo siguiente:

I.- En virtud de acuerdo adoptado por el consejo de administración, de fecha 17/07/2019, se designó gerente, previo proceso selectivo a D. Antonio Aitor González González con DNI n.º 78.706.158 C, realizando las funciones previstas para dicho puesto, en los artículos 28 y ss. de los estatutos sociales, con una duración del contrato de DOS (2) años, prorrogables por periodos de igual duración, previo acuerdo de este órgano.

II.- Así mismo se firmó el contrato con fecha 01/08/2019 y se delegaron y apoderaron las facultades recogidas en el referido acuerdo, que se hicieron efectivas una vez que fueron aceptadas y suscrito el contrato.

Estando establecido que con arreglo a las bases que rigen el procedimiento, el contrato tiene una vigencia de dos años, prorrogables por periodos de igual duración, mediante acuerdo de ambas partes, por la presidencia se ha elevado propuesta al Consejo de Administración de prorrogar el contrato por dos años.

En el turno de intervenciones de los consejeros, todos los presentes por unanimidad manifiestan su conformidad respecto a las funciones y trabajo que viene realizando, toda vez que su actuación se presta con la debida diligencia, responsabilidad y empatía en el seno de la empresa y demás servicios administrativos municipales.

El Consejo, previa deliberación y por unanimidad, el presidente D. Marcos Antonio Rodríguez Santana, los vocales corporativos, D^a M.^a Candelaria Rodríguez González, D. Rubén García Casañas, D^a Carmen Dolores Rodríguez de Vera, y los vocales no corporativos D. Carlos Díaz Hernández y el vocal-secretario D. Manuel Ortiz Correa **ACUERDA:**

PRIMERO.- Renovar el cargo suscrito con D. Antonio Aitor González González con DNI n.º 78.706.158C como gerente de la sociedad por un periodo de dos años,

para ejercer los cometidos y funciones establecidos en los artículos 29 y 30 de los estatutos sociales y además, en aplicación de dichos artículos, las delegaciones y apoderamiento recogidos en los acuerdos adoptados por este órgano con fecha 17/07/2019, con los cambios y adaptaciones efectuados en el acuerdo de fecha 30/06/2023. En su consecuencia, las delegaciones y apoderamientos, quedan establecidas en los siguientes términos:

DELEGACIÓN DE FACULTADES:

1.- Suscribir todo tipo de contratos públicos y privados, hasta una cuantía máxima de CINCO MIL EUROS (5.000€).

2.- La ordenación de pagos de todos los gastos autorizados y reconocidos por los órganos de la sociedad, operar con Bancos, Cajas y cualesquiera entidades de financiación y en ellas, abrir, seguir y cancelar cuentas y libretas de ahorro, de crédito, cuentas corrientes y cajas de seguridad, firmando y suscribiendo cheques, recibos y resguardos, y en cuántos documentos se precisen a los fines indicados, ingresando y retirando cantidades de las mismas, constituyendo depósitos o prendas de valores, y retirando todo o parte de ellos; percibir intereses y cantidades en metálico, y, en suma, realizar todo lo permitido por la legislación y la práctica bancaria.

3.- Conferir al Gerente, poder tan amplio como en derecho convenga, con el objeto siguiente:

1.-Solicitar, descargar, instalar, renovar, suspender, revocar y utilizar cualesquiera certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda o por otros prestadores de servicios de certificación, tanto los certificados expresados en las leyes, como cualesquiera otros de los emitidos por la citada Fábrica Nacional y otros prestadores de servicios de certificación electrónica, incluidos pero no limitados, a certificados de persona física, de representante de persona jurídica, de representante de entidad sin personalidad jurídica, de dispositivo móvil, de servidor, de componentes, de firma de código, de personal al servicio de las administraciones públicas, de sede electrónica, de sello electrónico para la actuación administrativa automatizada y cualesquiera otros certificados electrónicos que pudieran surgir con posterioridad de conformidad con el estado de la técnica.

2.- La solicitud del certificado de firma electrónica podrá realizarse ante las oficinas de registro de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o ante otras oficinas de registro delegadas de órganos, organismos o entidades que ejerzan funciones públicas, así como ante las oficinas o registros que designen los prestadores de servicios de certificación.

3.-Las actividades comprendidas anteriormente a realizar por cuenta del poderdante comprenderá la utilización del certificado de firma electrónica ante: la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y sus Organismos Públicos, Sociedades, Mancomunidades, Consorcios o cualesquiera otros entes con o sin personalidad jurídica vinculados o dependientes de las anteriores, incluyendo la administración institucional, territorial o periférica y órganos reguladores; también realizar trámites ante Oficinas y Funcionarios Públicos de cualquier administración, Registros Públicos, Agencias Tributarias, tribunales Económicos- Administrativos, de Competencia o

de Cuentas, Notarías, Colegios Profesionales, Sindicatos, Autoridades Eclesiásticas, Organismos de la UE e internacionales, Órganos Jurisdiccionales, Fiscalías, Juntas y Jurados, Juntas Arbitrales, Cámaras de Comercio, Órganos Constitucionales y cualesquiera otros órganos, agencias, entes u organismos de cualquier administración y demás entidades creadas y por crear, en cualquiera de sus ramas, dependencias o servicios de cualesquiera administraciones nacionales, de la UE o internacionales; asimismo podrá actuar ante personas físicas, jurídicas, entidades, sociedades y comunidades con y sin personalidad jurídica, organismos, agrupaciones, asociaciones, fundaciones, ong's y demás entes de derecho privado previstos en el ordenamiento jurídico español, de la UE e internacionales, para la realización, vía electrónica mediante la utilización del certificado de firma electrónica del poderdante y por su cuenta, de las facultades incluidas en la presente escritura de apoderamiento.

SEGUNDO.- Notificar al interesado al objeto de que preste su conformidad y aceptación.

TERCERO.- Efectuados dichos trámites, se formalizará la renovación.

6.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

El vocal no corporativo D. Carlos Díaz Hernández, y el vocal- secretario D. Manuel Ortiz Correa ruegan que se estudie la modificación del régimen de retribuciones del personal técnico, dadas las diferencias que se producen con el resto de categorías profesionales.

Y sin más asuntos que tratar, siendo las diez horas y treinta y cinco minutos del día indicado, se levanta la sesión, quedando facultados expresamente y de forma tan amplia como en derecho sea necesario, al Presidente y al Secretario para que indistinta y solidariamente, cada uno de ellos, puedan, con toda la amplitud que fuera necesaria en derecho:

a) Subsanan, aclarar, precisar o completar los acuerdos adoptados por el presente Consejo de Administración o los que se produjeren en cuantas escrituras y documentos se otorgaren en ejecución de los mismos y, de modo particular, cuantas omisiones, defectos o errores de forma impidieran el acceso de estos acuerdos y de sus consecuencias al Registro Mercantil, Registro de la Propiedad, Registro de la Propiedad Industrial o cualesquiera otros.

b) Realizar cuantos actos o negocios jurídicos sean necesarios o convenientes para la formalización de los acuerdos adoptados por este Consejo de Administración, otorgando cuantos documentos públicos o privados estimaren necesarios o convenientes para la más plena eficacia de los presentes acuerdos.

Vº Bº

El presidente

Fdo: D. Marcos Antonio Rodríguez Santana