ANEXO V

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, deberá presentar la documentación que se indica en este Anexo, en un plazo de **tres** (3) días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la comunicación de adjudicación mediante el Sistema de Notificaciones Telemáticas NOTIFIC@.

1. Obligaciones Tributarias.

   a. Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

   b. Certificación positiva, expedida por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía, justificativa de la inexistencia con la Administración Autonómica de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario. Esta certificación podrá ser solicitada y expedida por medios electrónicos en los términos establecidos en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos a través de la página web de la Junta de Andalucía.

2. Obligaciones con la Seguridad Social.

   Certificación expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

3. Impuesto sobre Actividades Económicas IAE.

   Certificación de situación en el censo de actividades económicas, y en caso de no estar exento de este impuesto, justificante de estar al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio.

4. Documentación de Coordinación de Actividades Empresariales.

   Para cumplir con lo establecido en normativa referente a información y documentación sobre Prevención de Riesgos laborales, el contratista entregará a IDEA el formulario que se adjunta a esta relación así como la documentación que se especifica en este formulario. Al tratarse de un requisito normativo de obligado

cumplimiento, el hecho de no presentar convenientemente la documentación impedirá el inicio de los servicios contratados.

5. Seguro de Responsabilidad Civil.

   La empresa adjudicataria estará obligada a tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

6. Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía o el Registro de Licitadores del Estado

   En caso de que la entidad adjudicataria esté inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía o el Registro de Licitadores del Estado, se deberá aportar certificación expedida por el Registro de que se trate, acompañada de una declaración expresa responsable relativa a la no alteración de los datos que constan en el mismo.

Adjunto

MODELO DE DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Conforme a la normativa en Prevención de Riesgos Laborales (art.24 LPRL Y R.D. 171/2004, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales) el presente documento ha de ser cumplimentado, firmado, sellado y enviado a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (en adelante Agencia IDEA).

A los efectos reseñados, la Empresa _____ (en adelante La Empresa), con CIF _____ y domicilio social en _____ , Teléfono nº _____, Representada por D/Dª _____ , con cargo de _____ ,

CERTIFICA QUE:

- La Empresa está asociada a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, cuyos datos se relacionan a continuación:
    - Mutua:
    - Centro Asistencial:
    - Teléfono:
    - Dirección:
    - Población:
    - Provincia / Distrito / Estado:
    - País:
- Tiene Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, indicando la modalidad preventiva adoptada: .....

  Aporta, adjunta a este documento, la Evaluación de Riesgos Laborales y la Planificación de las medidas preventivas de aquellos puestos de trabajo que se encuentran desplazados.

  Además, listado completo de los trabajadores que van a desarrollar su actividad en la Agencia IDEA (nombre, apellidos y DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia de cada trabajador).
- Los trabajadores mencionados acreditan, mediante certificados adjuntos, que tienen la Formación e Información sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo, conforme exigen los arts.18 y 19 LPRL.
- Que dichos trabajadores tienen la necesaria Aptitud Médica Laboral para la actividad a desarrollar, mediante la aportación del Certificado Médico correspondiente (arts. 14.2 y 22 LPRL y art. 37.3, RD 39/97 de los Servicios de Prevención).
- Se aportan los justificantes de entrega de EPI`s, si es el caso, de cada trabajador.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR EN LOCALES DE LA AGENCIA IDEA.

(Completar los datos de todos aquellos puntos que afecten a las actividades a desempeñar).

Tipo de Actividad:

Sector de Actividad:

Lugar de desarrollo de los trabajos:

Trabajos con Pantallas de Visualización de Datos (PVD):

Trabajos en altura (más de 2 m.):

Instalaciones eléctricas:

Manejo de carretillas o vehículos a motor:

Trabajos que originen o se realicen cerca de focos de calor:

Trabajos a realizar en huecos o aberturas:

Tareas de mantenimiento rutinario:

Uso de aire (o gases) comprimidos:

Manipulación de productos químicos, sustancias peligrosas, tóxicas o inflamables:

Materiales, maquinarias o PVD´s a utilizar propiedad de la Empresa:

Materiales, maquinarias o PVD´s a utilizar propiedad de la Agencia IDEA:

Manipulación de Cargas:

Fecha prevista de inicio de los trabajos:

Fecha prevista de finalización de los trabajos:

Otras consideraciones a destacar:

Y para que conste a los efectos legales oportunos, se firma el presente documento,

Por la Empresa

Firma y sello de la empresa