NET770953: SERVICIO DE APOYO A LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO INTERREG ESPAÑA-PORTUGAL "CILIFO"

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SUMARIO

1. ANTECEDENTES.....3

2. OBJETO.....4

3. LUGAR DE EJECUCIÓN.....4

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR.....4

4.1. LOTE 1. APOYO A LA COORDINACIÓN.....4

4.2. LOTE 2. APOYO A LA COMUNICACIÓN.....7

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....12

Anexo: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....15

1. ANTECEDENTES

El proyecto CILIFO (Centro Ibérico para la Investigación y Lucha contra Incendios Forestales), aprobado en la tercera convocatoria para proyectos estratégicos o estructurantes, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER en el marco del programa Interreg V A España – Portugal (POCTEP) 2014-2020 y con duración prevista hasta 15/12/2022, del que la Agencia de Medio Ambiente y Agua (en adelante La Agencia) es beneficiario, cuenta entre sus actividades las de Coordinación y Comunicación, ambas obligatorias por el Programa .y de participación necesaria de todos los socios del proyecto.

El proyecto CILIFO, acrónimo de Centro Ibérico para la Investigación y Lucha contra Incendios Forestales, fue aprobado en la tercera convocatoria para proyectos estratégicos o estructurantes en el marco del programa Interreg V A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020, financiado por la Unión Europea, con fecha 14 de junio de 2018.

En el mismo participan 15 socios procedentes de España y Portugal, y pretende reforzar y aunar la cooperación, los procedimientos de trabajo y la formación entre los dispositivos de Prevención y Extinción de incendios en el área de cooperación de la Eurorregión Alentejo-Algarve-Andalucía (Eurorregión AAA).

El proyecto está financiado hasta en un 75% por la UE, y su presupuesto asciende a 24.666.660,81 euros, de los que la participación de La Agencia llega a 7.413.183,75 euros, financiados igualmente al 75% por el mencionado programa Interreg-Europe.

La participación de La Agencia en el proyecto implica la asunción de una serie de obligaciones derivadas del cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto (Investigación y lucha contra Incendios Forestales) y de las propias reglas de procedimiento establecidas por el programa y/o el acuerdo de partenariado suscrito con el beneficiario principal.

Para la correcta ejecución de las tareas asociadas al proyecto, el programa prevé la dotación de presupuesto para la contratación de servicios de consultoría especializada que apoyen la participación de La Agencia. Así dentro de las bases de la tercera convocatoria, apartado 5, de los requisitos de los proyectos, se recoge que las tareas relacionadas con la gestión del proyecto se incluirán en la Actividad 5 de Gestión y Coordinación y el presupuesto de esta actividad está limitado a un máximo del 6% del coste total de cada beneficiario.

2. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que regirán al contrato de SERVICIO DE APOYO A LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO INTERREG ESPAÑA-PORTUGAL "CILIFO"

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación de los servicios se hará, ordinariamente, de forma remota, a través de medios telemáticos (correo electrónico, plataformas de gestión, etc) y de comunicación que permitan la interacción directa entre el personal del contratista y de La Agencia.

No obstante podrá requerirse el desplazamiento del personal del contratista a las sedes de La Agencia u otros lugares en los que desarrollen actividades del proyecto. En particular, dicho personal participará de forma presencial en las reuniones o jornadas, y eventos asociados al proyecto organizado por La Agencia tanto en Andalucía como en Portugal.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR

Constituye el objeto del presente pliego la contratación de empresas especializadas que presten un servicio de apoyo a La Agencia en la gestión del proyecto Interreg España-Portugal, CILIFO.

4.1. LOTE 1. APOYO A LA COORDINACIÓN

De acuerdo a las especificaciones de la Actividad 5. Coordinación del formulario de candidatura aprobado por el Secretariado Conjunto del programa Interreg España-Portual, y suscrito mediante acuerdo de adhesión por la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, como Beneficiario Principal en representación de todos los socios, el alcance de los servicios consisten, a través de los perfiles profesionales que se demandan y siempre bajo las indicaciones de la persona de AMAYA designada como Coordinadora CILIFO. A modo indicativo los servicios requeridos se han subdivido en tres categorías:

FINANCIERO

- principalmente serán responsable, bajo la supervisión de La Agencia, de las gestiones de grabaciones de los gastos relacionados con la plataforma COOPERA2020, como sistema informático a través de la cual se gestiona las ayudas de este Programa.

- Coordinar la contabilidad de gastos AMAYA unificando la documentación necesaria para su presentación a través de la plataforma que el Programa pone al efecto, y de acuerdo a las normas específicas de la pista de auditoria y las instrucciones de uso de la plataforma.
- Preparar la documentación necesaria, en contenido y forma, para la presentación de las justificaciones asociadas al circuito financiero del programa, informes de actividad, informes de avance del proyecto y certificados de operación.
- Seguimiento del estado financiero general del proyecto, de las acciones llevadas a cabo por los socios en el circuito financiero y especialmente de las propias de AMAYA.
- Apoyo en las auditorias a las que AMAYA se le aplique como consecuencia de la presentación de solicitudes de validación de gastos, así como a las que sea requerida con este objeto, incluidas las auditorias in situ que contempla el programa.

DOCUMENTAL

- elaboración junto con La Agencia la documentación necesaria para cumplir con la Pista de Auditoria de todos sus gastos y la generación de las Solicitudes de Pago correspondientes, siguiendo el mecanismo marcado por el POCTEP y los Regl. FEDER 2014-2020 y cumplimiento de la regla N+3. Para ello llevarán a cabo actuaciones que desarrollen las obligaciones administrativas y financieras adquiridas por La Agencia en el compromiso con el proyecto. Tales como, seguimiento del circuito financiero, informes de seguimiento y ejecución del proyecto y de indicadores, requerimientos o subsanaciones tanto de los controladores de primer y segundo nivel como de la Autoridad Nacional en su papel de Autoridad de Gestión y del Secretariado del Programa y en la elaboración de los entregables comprometidos en los resultados del proyecto.
- Control de registro, distribución, uso y mantenimiento de los materiales y equipamientos adquiridos para el proyecto. Inventarios y revisiones periódicas
- Se participará en el mantenimiento de las áreas reservadas habilitadas en La Web del proyecto como intranet de trabajo y repositorio de documentos para los beneficiarios, así como herramienta de trabajo ordinario en la coordinación y gestión.
- Se colaborará en el establecimiento de procedimientos ágiles para una participación directa de todos los beneficiarios que permita dar respuesta rápida a las solicitudes de

información de las autoridades del Programa y alcanzar los resultados planteados, especialmente en:

- la preparación de las solicitudes de modificación que se produzcan como resultado de la marcha del proyecto, tanto en la relativa a la documentación de AMAYA como en la necesaria para la presentación de estas por el Beneficiario Principal.
- Seguimiento y preparación de informes relativos al Indicador de Productividad asignado por el programa al proyecto, tanto los relativos a AMAYA como los que aplica a los socios individualmente y al proyecto en su conjunto.
- Mantener y organizar los documentos y archivos generados en la ejecución del proyecto, acciones, actividades y entregables comprometidos, así como la general del proyecto. Mantener actualizadas las bases de datos de los resultados del proyecto.

ORGANIZATIVO

- apoyo a La Agencia en su labor como coordinador del Grupo de trabajo en el que se enmarca la coordinación general de todos los socios, así como con el Beneficiario Principal en esta actividad de gestión, coordinación y toma de decisión con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos internamente por el proyecto y el Programa.
- Se colaborará en el establecimiento de procedimientos ágiles para una participación directa de todos los beneficiarios que permita dar respuesta rápida a las solicitudes de información de las autoridades del Programa y alcanzar los resultados planteados, especialmente en:
  - Recoger, emitir, y tramitar la correspondencia y documentación que se envié desde el proyecto a los socios, y a las distintas entidades, organizaciones e interesados, confeccionando un mailing correspondiente a los envíos de folletos, libros, o cualquier material generado como resultados de las acciones y actividades del proyecto.
  - Unificación de toda la información relativa al cumplimiento en la ejecución, así como de los resultados obtenidos por el proyecto, coordinando dicha información para la redacción unificada de informes para las entidades gestoras del Programa

y/o los solicitados por el Beneficiario Principal, asegurando su entrega en tiempo y forma.

- Se dará apoyo a la estructura operativa del proyecto, principalmente:
  - al Coordinador del Proyecto (CP). Siendo éste un representante del Beneficiario Principal y que ejerce la dirección del funcionamiento de la Oficina CILIFO.
  - al Comité de Dirección o de Gestión del Proyecto (DC). Encargado de aprobar las decisiones e informes para el desarrollo del proyecto.
  - a los Representantes delegados de cada una de las actividades del proyecto.
  - al Comité Técnico Ejecutivo o Comité de Seguimiento (CT-CS). Constituido por el CP y los responsables de las actividades.
  - y asesoramiento en los reglamentos internos del DC y del CT-CS, en las actas de las reuniones y en el Plan de Gestión de Riesgos.
- En general se dará soporte a las actuaciones de La Agencia en su condición de socio del proyecto en el seguimiento y gestión en las relaciones con el partenariado, en la gestión de reuniones y eventos organizados por La Agencia en la interlocución en apoyo de la ejecución del proyecto con el Beneficiario Principal, el controlador de primer nivel adscrito las autoridades nacionales de gestión, la autoridad de gestión y el secretariado conjunto del programa, participando activamente, con propuestas que contribuyan, en definitiva, a un exitoso desarrollo del proyecto. El contratista no es un mero gestor de información. Se esperan aportaciones propias.

Durante la ejecución del proyecto, y debido a su carácter internacional, cualquier entregable, informe o reunión se podrá solicitar indiferentemente o simultáneamente en inglés, portugués o en español.

4.2. LOTE 2. APOYO A LA COMUNICACIÓN

La comunicación constituye una de las Actividades obligatorias para todos los proyectos del Programa POCTEP. En el proyecto CILIFO, es La Agencia la responsable de la coordinación de la Actividad Comunicación ante el resto de los socios y ante la Secretaría Técnica Conjunta. Esta responsabilidad que recae en el gabinete de prensa INFOCA. Dadas las especiales características del proyecto en cuanto a su objeto relacionado con incendios forestales y a la dinámica habitual

de trabajo de este gabinete de prensa, se requiere un apoyo especializado en la materia, llevado a cabo por profesionales cualificados que aseguren la eficacia y calidad de los resultados.

Las funciones del servicio serán las de dar apoyo a La Agencia a través de los perfiles profesionales que se demandan para los siguientes aspectos, siempre bajo las indicaciones directas del responsable de comunicación del gabinete de prensa INFOCA y conforme a las directrices del responsable técnico de la Agencia en en proyecto CILIFO:

- Asesoría, asistencia y refuerzo en materia de comunicación. Redacción y difusión de materiales informativos, así como el diseño y maquetación (creatividad/artes finales) de materiales divulgativos para los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, prensa escrita y prensa digital.

- Gabinete de Prensa. Redacción de notas de prensa y dossieres, convocatoria y organización de ruedas de prensa, entrevistas y reportajes. Seguimiento de presencia en medios de comunicación (Press Clipping).

- Redacción. Elaboración de propuestas y/o guiones para intervenciones y discursos en ruedas de prensa y actos vinculados a la comunicación.

- Marketing y Publicidad. Colaboración en la definición de estrategias creativas, selección y segmentación de públicos, presentación de “briefings”. Si se requiriese, asesoramiento y coordinación en la compra de espacios publicitarios sin cargo para el contratista.

- Publicaciones. Planteamiento estratégico de publicaciones, incluidas propuestas de estructura, contenidos y material gráfico. Control y seguimiento correcciones y distribución. Audiovisuales y Fotografía.

- Identidad Digital. Apoyo en la actualización de la página Web corporativa, definición de microsites de proyectos, servicio de newsletter y colaboración en tareas propias de dinamización de redes sociales y reputación online.

- Traducción español-portugués y viceversa. Tanto escrita (publicaciones, folletos, etc.), como simultanea y subtitulado accesible. Para los trabajos de traducción simultánea, los profesionales deberán tener disponibilidad de traslado a puntos de Andalucía y sur de Portugal.

- Protocolo y organización de eventos. Tareas de apoyo y colaboración en la planificación y organización de actos y eventos en una concepción global, incluidas funciones de protocolo. Gestión de todas las tareas relacionadas con la comunicación en el caso de celebración de jornadas, seminarios, etc.

- Cobertura fotográfica. En actos de comunicación, tales como ruedas de prensa, convocatorias, jornadas, presentaciones, etc., para su envío a medios de comunicación, página web institucional, redes sociales u otros canales .

- Cobertura audiovisual. En actos de comunicación relevantes como presentaciones o convocatorias de interés que genere y seleccione el CILIFO.

- Realización de piezas audiovisuales breves. Para coberturas de actos especiales importantes para envío a medios de comunicación, recursos en redes u otros canales. Duración de entre 1 y 2 minutos.

- Revisión del actual Plan de Comunicación del CILIFO, y de los manuales de identidad corporativa del proyecto. Actualización y mejora de los mismos.

En atención a la naturaleza de las funciones de La Agencia en el servicio de extinción de incendios, simultánea a la ejecución del proyecto, se indican algunas características que debe abordar el contratista obligatoriamente:

- Requerimiento de la prestación de servicios en horario nocturno o en días festivos cuanto la actividad así lo requiera. Asimismo, y aunque inicialmente se prevé que los servicios demandados puedan ser atendidos por un máximo de dos personas, a fin de garantizar una adecuada cobertura de los mismos deberán presentarse en la oferta cuatro perfiles profesionales que cumplan los requisitos exigidos, con el objetivo de asegurar la eventual sustitución de los mismos en caso de ser necesario.

- El servicio se realizará principalmente en las propias oficinas del contratista con la posibilidad de trabajar en otras localizaciones de Andalucía o el sur de Portugal, en función de las necesidades del servicio, que serán indicadas por la Entidad, sin perjuicio de las necesidades de desplazamientos que haya que realizar.

- Son de cargo del contratista todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las

demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la empresa desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación. Igualmente, le corresponde la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

- Será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan, tanto para el CILIFO, Junta de Andalucía o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Hasta que transcurra el plazo de garantía, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere.

- El contratista deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

- Imagen corporativa: En las ruedas de prensa, dossieres y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del CILIFO. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del gabinete de Comunicación del CILIFO.

- Lenguage inclusivo: El contratista utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo y no sexista.

- Fotografías e imágenes: Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad del CILIFO, de la Junta de Andalucía y/o del contratista. En su defecto, el contratista podrá utilizar un banco de imágenes. En cualquier caso, si ésta utilizara material de un banco de imágenes o propiedad de un tercero, recaerá en el contratista cualquier responsabilidad legal que se derive de su uso. Tanto de fotografías como audiovisuales el contratista, una vez finalizado el periodo de contratación deberá entregar en disco duro con todas las fotografías realizadas, así como los montajes audiovisuales, en un disco duro externo.

- Memorias: El contratista deberá elaborar periódicamente una memoria y valoración del desarrollo de las acciones realizadas en la ejecución del contrato.

- Con carácter trimestral se presentará una valoración de la comunicación de la actividad, en la que al menos se recojan los siguientes conceptos:
  - Diferenciación por tipo (entrevista, reportaje, rueda de prensa, …)
  - Número total de noticias.
  - Número de noticias por medio.
- Con carácter anual, en la que al menos se incluirá:
  - Una relación de las ruedas de prensa y demás actos de comunicación efectuados en ejecución del contrato (notas de prensa,…), incluyendo objeto de la convocatoria, asistentes, lugar, día y hora, incidencias,…
  - Una valoración general sobre la comunicación del Área, incluyendo el análisis de los datos requeridos para la valoración de las actividades concretas (número de noticias,…).
- Memoria final, que deberá ser entregada no más tarde de 2 meses desde que finalice la ejecución de los servicios contratados.

- Formato WEB: Las notas de prensa, comunicaciones, discursos, etc. se presentarán en formato Word, Libre Office y pdf, de forma que se facilite su inclusión en la página web del CILIFO, de la Junta de Andalucía o cualquier otra que se considerase de interés.
- Protocolo: En los actos a los que asistan autoridades o personalidades, se seguirán las indicaciones de la persona responsable de protocolo de la Administración organizadora o en su defecto del departamento de Comunicación del CILIFO.
- Derechos de propiedad intelectual: Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del CILIFO, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.
- Confidencialidad: Todos aquellos datos que pudiera conocer el contratista, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El contratista deberá indemnizar al CILIFO, sus

socios y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.

- El contratista no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni siquiera para su conservación a otras personas. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a CILIFO. El contratista deberá destruir los suyos.
- Designación de responsable: El contratista deberá nombrar una persona responsable y un suplente, a plena disponibilidad, debiendo cubrir las necesidades contratadas tanto dentro como fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poderse contactar con ella, de forma permanente, a través de teléfono móvil facilitado por el contratista.
- Equipos y medios auxiliares: El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel en los plazos convenidos en el contrato. A este respecto, el contratista deberá contar con el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del contratista, por cuanto este tendrá los derechos y obligaciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al propio personal a su cargo.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratsita estará obligada a cumplir los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud Laboral establecidos en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, y en especial en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar a través de una declaración responsable (ver anexo), el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Acreditación del modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (constitución de Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado, etc).

- Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas de la actividad contratada.

- Todos los trabajadores de la citada empresa así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar en el centro de trabajo de La Agencia:

    - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.

    - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de la Agencia.

    - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo de la Agencia en el que van a realizar su actividad.

    - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.

    - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.

    - Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el documento preventivo correspondiente (Plan de seguridad y salud, Evaluación de riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.

    - En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.

- Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de los trabajos disponen de marcado CE, declaración de conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.

- La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor

En caso de accidente o incidente, el contratista deberá notificarlo inmediatamente a la Agencia a través del Responsable del contrato, remitiendo en el plazo máximo de 7 días el informe de investigación del accidente o incidente.

Inmaculada Vázquez Guerrero Jefa Departamento CILIFO (Documento firmado digitalmente)	Francisco Senra Rivero Jefe Área Análisis y Gestión del Conocimiento (Documento firmado digitalmente)

ANEXO: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D/Dª ……, con D.N.I. ……., en representación de la empresa …….. con C.I.F. ……., en calidad de …….. y disponiendo de poder legal para actuar como representante de la empresa, declara responsablemente que:

1. La empresa cumple en materia de prevención de riesgos laborales con la normativa vigente.

2. La empresa cuenta con un modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (especificar modelo de organización):

   ☐ Servicio de prevención propio.

   ☐ Servicio de prevención ajeno.

   ☐ Servicio de prevención mancomunado.

1. Dispone de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

2. Todos los trabajadores de la citada empresa, así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar para la ejecución de este contrato:

   - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.

   - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de La Agencia.

   - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo en el que van a realizar su actividad.

   - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.

   - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.

   - Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el documento preventivo correspondiente (Plan de seguridad y

salud, Evaluación de riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.

- En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.

Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de este contrato, disponen de marcado CE, declaración de conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.

La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil, y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

Asimismo, se compromete a actualizar toda la información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que puedan ser relevantes a efectos preventivos .

En ……..……a……..de……..de……

Fdo.: