



PROCEDIMENT A SEGUIR PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
PER COMUNICAR LES MODIFICACIONS QUE ES PRODUEIXIN EN EL
LLISTAT DE PERSONAL DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

1

Tal com s'especifica al Plec de clàusules administratives particulars (PCAP) que regula el contracte, és una obligació de l'empresa contractista:

Comunicar **al tècnic/a de l'Institut responsable del contracte** qualsevol substitució o modificació en el llistat de personal destinat a realitzar les tasques objecte de contracte.

La comunicació es realitzarà per correu electrònic **indicant el número d'expedient a l'assumpte, i s'adreçarà al Tècnic/a de l'Institut responsable del contracte**, que serà la persona interlocutora única del contracte i comptarà amb el suport dels departaments de Prevenció de Riscos Laborals i de Contractació.

Al correu electrònic s'especificaran les modificacions que ha sofert el llistat de personal i de cada treballador/a caldrà especificar les dades que detallem a continuació i annexar la documentació preceptiva:

Nom i Cognoms	Titular ó suplent	DNI	N.A.S.S	Lloc de treball
Treballador/a 1				
Treballador/a 2				
Etc.				

Aquesta comunicació es realitzarà **amb suficient antelació**, perquè pugui ser **autoritzada per el/la tècnic/a de l'Institut responsable del contracte prèviament a la incorporació del personal al servei.**

El treballador/a **NO es podrà incorporar al servei** si no està presentada tota la documentació preceptiva en matèria preventiva i de la Seguretat Social i aquesta ha estat **revisada pel tècnic/a de l'Institut responsable del contracte.**

La documentació preceptiva que s'ha d'adjuntar és la següent:

1.- Titulacions / formació / experiència / acreditacions específiques exigides pel desenvolupament de les tasques encomanades

Aquesta documentació s'haurà de presentar en el cas que les modificacions produïdes al llistat de personal afectin a treballadors/res que han d'acreditar una titulació ó formació específica ó experiència, d'acord amb el previst als plecs de condicions que regulen el contracte (solvència tècnica i professional, obligacions del contractista, etc.).

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els documents acreditatius corresponents per a la revisió i **validació per part de el/la tècnic/a de l'Institut responsable del contracte.**



PROCEDIMENT A SEGUIR PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
PER COMUNICAR LES MODIFICACIONS QUE ES PRODUÏXIN EN EL
LLISTAT DE PERSONAL DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

2.- Documents que acrediten l'afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social del personal que s'incorpora al contracte:

- **Informe ITA** (Informe de treballadors/es en alta) **de la Tresoreria General de la Seguretat Social**.

Nota1: En el supòsit de treballadors/res subjectes al Règim d'Autònoms, sempre que en el contracte es permeti la subcontractació: **darrer rebut pagat emès per l'entitat financera**.

Nota2: En el supòsit de treballadors/res de nova contractació **document d'alta TA2**.

3.- Documentació relativa a Prevenció de Riscos Laborals (PRL):

De cada treballador/a:

- Certificat de formació específica del lloc de treball.
- Certificat d'informació específica del lloc de treball.
- Certificats d'aptitud mèdica actualitzats (*no s'acceptaran els caducats*).
- Registre de lliurament d'equips de protecció individual

4.- En el cas de subcontractació de treballs (sempre que estigui permès al plec de clàusules administratives particulars):

- Declaració responsable signada pel representant legal de l'empresa adjudicatària amb la relació del personal **de l'empresa subcontractada**, indicant:

Nom i Cognoms	Titular ó suplent	DNI	N.A.S.S	Lloc de treball
Treballador/a 1				
Treballador/a 2				
Etc.				

- L'escrit haurà d'indicar **quines tasques**, que són objecte de contracte, realitzarà l'empresa subcontractada i **quin percentatge representen del preu del contracte**.
- A la declaració s'ha de fer constar que es compromet a complir els terminis de pagament a les empreses subcontractistes que estableix la legislació vigent.
- Aquesta declaració haurà d'anar acompanyada del document que acrediti la seva situació d'alta a la Seguretat Social (**informe ITA de la Tresoreria General de la Seguretat Social**).
- **Declaració responsable** signada per la persona legal representant **de l'empresa subcontractada** en la que manifesti que aquesta aconsegueix els requeriments de solvència tècnica de la part del contracte que ha d'executar.



PROCEDIMENT A SEGUIR PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
PER COMUNICAR LES MODIFICACIONS QUE ES PRODUÏXIN EN EL
LLISTAT DE PERSONAL DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

3

- **Declaració responsable** signada per la persona legal representant **de l'empresa subcontractada** conforme no realitza operacions financeres en paradisos fiscals considerades delictives, segons la llista de països elaborada per les Institucions Europees o avalades per aquestes o, en el seu defecte, l'Estat espanyol o fora d'ells, en els termes legalment establerts, com delictes de blanqueig de capitals, frau fiscal o contra la Hisenda Pública.
 - L'empresa subcontractada que hagi manifestat que té relacions legals amb paradisos fiscals ha de presentar la documentació descriptiva dels moviments financers concrets i tota la informació relativa a aquestes actuacions. Es donarà publicitat en el Perfil de contractant municipal que l'empresa ha declarat tenir relacions amb paradisos fiscals.
- **Documentació PRL:**
 - Justificació documental de **com s'organitza la prevenció de riscos a l'empresa** (Còpia del contracte amb un Servei de Prevenció Aliè, acta de constitució del Servei de Prevenció Propi, acta de nomenament de personal designat o document que acrediti la assumpció per part de l'empresari/a de l'activitat preventiva).
 - Avaluació de Riscos **NOMÉS** dels llocs de treball i de les tasques a realitzar a PIJBIM. (**no serà vàlida** la presentació de l'avaluació de riscos de tota l'empresa).
 - Planificació de l'Activitat Preventiva.
 - Relació del personal destinat a fer les tasques objecte de contracte (s'annexarà relació en format excel indicant: nom, cognoms, DNI i lloc de treball):

De cada treballador/a caldrà aportar:

- Certificat de formació específica del lloc de treball.
- Certificat d'informació específica del lloc de treball.
- Certificats d'aptitud mèdica actualitzats (no s'acceptaran els caducats).
- Registre de lliurament d'equips de protecció individual.

IMPORTANT: El personal **NO** es podrà incorporar al servei fins que l'empresa adjudicatària no tingui l'**AUTORITZACIÓ** per correu electrònic del **tècnic/a de l'Institut responsable del contracte**.