

**ACUERDO MARCO PARA LA SELECCIÓN DE
EMPRESAS PARA UN SERVICIO PARA EL CÁLCULO E
INSCRIPCIÓN DE HUELLAS DE CARBONO DE
EVENTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



Índice

1 Antecedentes.....	3
2 Objeto.....	3
3 Lugar de ejecución.....	4
4 Descripción de los trabajos a ejecutar.....	4
5 Entregables.....	7
6 Plazo de ejecución.....	11
7 Documentación a presentar.....	11
8 Director técnico de los trabajos.....	11
9 Forma de pago del precio.....	11
10 Confidencialidad y propiedad de los trabajos obtenidos.....	11
11 Seguridad y salud.....	12
11.1 Normas generales en materia de seguridad y salud.....	12
11.2 Coordinación de actividades empresariales.....	14
Declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales.....	15

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 2 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1 Antecedentes

La Ley 8/2018, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía reconoce el papel crucial de los sectores socioeconómicos para facilitar la transición hacia una economía baja en carbono, creando el Registro del SACE como un sistema voluntario de inscripción de las huellas de carbono resultado de actividades desarrolladas en Andalucía, y gestionado desde la Oficina Andaluza de Cambio Climático (OACC). Las pautas de funcionamiento del Registro vigentes se recogen en la documentación publicada en el Portal Andaluz de Cambio Climático y, principalmente, en el Manual de funcionamiento del Registro SACE.

Esta iniciativa ha sido muy bien acogida por parte del tejido productivo andaluz en los últimos años, debido en buena parte a la implantación de una serie de mejoras de modernización orientadas a facilitar a las empresas andaluzas su participación en la lucha contra el cambio climático. Entre ellas, en un esfuerzo por simplificar los trámites administrativos de las organizaciones con la Administración, la sustitución de la fórmula de inscripción mediante convenio por la de resolución administrativa, a través del Decreto 2/2020, de 9 de marzo, las mejoras del Registro introducidas por el Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, o la equivalencia con el Registro de huella de carbono del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITERD).

Paralelamente, y en esta misma línea de trabajo, la OACC acometió la elaboración y publicación de un *"Protocolo para el cálculo de la Huella de Carbono de eventos sostenibles"*, con la finalidad de promover el cálculo de la Huella de carbono en la celebración de eventos de todo tipo: actos organizados por Administraciones Públicas, grandes eventos deportivos, musicales, eventos corporativos de empresas, etc.

Junto a este, desarrolló asimismo un anexo metodológico a modo de documento técnico orientado a abordar con mayor concreción la metodología de cálculo de la Huella de Carbono de un evento, para exponer una única solución metodológica que posibilite y facilite su posterior validación técnica, en el marco del proceso de inscripción en el Registro SACE. Este documento, basado en el estándar de contabilidad internacional más utilizado por entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para entender, cuantificar y gestionar sus emisiones de gases de efecto invernadero, el GHG Protocol, junto con las herramientas de cálculo y plantillas desarrolladas, han posibilitado la reciente puesta en funcionamiento de una sección de huellas de carbono de eventos en el marco del Registro SACE.

Para facilitar el procedimiento de inscripción, desde la OACC se han elaborado también los materiales de apoyo y divulgativos necesarios, con el propósito de facilitar todo lo posible la asunción de este tipo de actividades tendentes a reducir la emisión de los gases de efecto invernadero en el desarrollo de los eventos desarrollados en nuestra Comunidad Autónoma. Estos se encuentran a disposición de todos los interesados en el Portal Andaluz de Cambio Climático.

2 Objeto

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas aplicables a la licitación para el cálculo de huellas de carbono de eventos promovidos por cualquier Consejería o por cualquier entidad

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 3 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



instrumental al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, incluyendo, dado el caso, aquellos otros que siendo promovidos por una organización externa queden al amparo de cualquier acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía.

Estas prescripciones abarcan asimismo la elaboración de la documentación técnica necesaria para proceder a la tramitación de la solicitud de la inscripción de las huellas en el registro SACE.

En el caso de que durante el periodo de vigencia de este contrato se habilitara alguna sección en el Registro nacional de Huellas de Carbono del MITERD, deberá cubrir igualmente la generación de la documentación necesaria para su remisión.

3 Lugar de ejecución

Los trabajos necesarios para la ejecución por parte del adjudicatario de cada una de las actuaciones que se detallan en este Pliego se llevarán a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicataria, a excepción de las visitas in situ a los centros en los que se organicen cada uno de los eventos o la asistencia presencial a las reuniones que sean necesarias en el marco de la organización y seguimiento de las tareas objeto de esta licitación.

4 Descripción de los trabajos a ejecutar

En base a cada uno de los contratos basados en este acuerdo marco, el adjudicatario deberá desarrollar los siguientes trabajos:

1) Plan de trabajo.

En este tipo de actuaciones es fundamental realizar un análisis preliminar, para tener un conocimiento previo a la ejecución, de todas las fases del evento, de las fuentes de emisión, así como de los datos necesarios para poder proceder con garantías de éxito al cálculo de la huella de carbono del evento. Este análisis permitirá la recopilación programada de estos datos de actividad desde el inicio, con un conocimiento previo de qué se va a necesitar y cómo debe o puede recopilarse dicha información.

Por ello, una vez celebrada la reunión inicial de toma de contacto sobre el alcance del evento en cuestión, que hará las veces de acuerdo de inicio de los trabajos, el adjudicatario procederá a hacer entrega al responsable del contrato de un **plan inicial de trabajo** que incluirá el correspondiente cronograma de cada una de las actuaciones a realizar.

Por otro lado, el adjudicatario deberá realizar una valoración previa del evento, en función de experiencias de otros eventos similares, identificando los impactos que este pueda generar. Por ello, junto con el plan inicial de los trabajos se hará entrega de un **documento de buenas prácticas** adaptado y particularizado para las distintas actividades a desarrollar por cada uno de los actores que in-

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 4 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



tervienen en el evento (promotores, gestores de edificios, proveedores, transportistas, etc...), a fin de asegurar el compromiso de todas estas partes involucradas. El objetivo general del presente documento será por tanto poder realizar recomendaciones, orientadas hacia la mejora de la sostenibilidad del evento en sus fases de planificación y ejecución, y más en concreto a la minimización de su Huella de Carbono, prestando especial atención a las fuentes de emisión de mayor peso, como los desplazamientos.

Una vez recabado el visto bueno de la dirección del contrato, el adjudicatario será el encargado de hacerlo llegar a cada uno de estos destinatarios, así como de explicarlo con todo detalle en las reuniones que este formalice para la recopilación de los distintos datos de consumos.

2) Recogida de los datos de actividad.

La recopilación de los datos de actividad es una de las partes más importantes y compleja para el cálculo de la huella de carbono y debe de atender al ejercicio de análisis previo realizado en la fase anterior.

El adjudicatario será el responsable de recopilar de cada una de las fuentes de emisión los datos de actividad asociados a la celebración del evento. Para lo cual establecerá cuantas **reuniones** sean necesarias con todas aquellas partes implicadas en el evento (gestores de edificios, proveedores, transportistas, etc...). Para ello el responsable del contrato le facilitará previamente todos los contactos necesarios. En este proceso el adjudicatario deberá garantizar que los datos recabados sean veraces, trazables y completos.

El adjudicatario deberá realizar cuantos **desplazamientos** sean necesarios a los distintos centros de trabajo vinculados con cada uno de los eventos y en cada una de las fases de su celebración, a fin de recabar de primera mano los datos de actividad necesarios, recogiendo siempre que sea posible evidencia de los mismos, así como para acometer las entrevistas con organizadores y proveedores.

Una especial atención debe ser prestada a la recopilación de datos de actividad de la movilidad de asistentes y proveedores por ser esta, con mucha diferencia, la principal fuente de emisión de la mayoría de los eventos. Para ello se utilizarán los formularios y cuestionarios normalizados por la OACC. Para el caso concreto de la recogida de datos de actividad de los asistentes al evento se hará uso de cuantas opciones sean necesarias para recabar el mayor número posible de respuestas, incluidas las encuestas online, el uso de QR durante la celebración del evento o la posible recogida de datos in situ el día de la celebración del propio evento.

3) Cálculo de la huella de carbono del evento.

El cálculo de cada una de las huellas de carbono objeto de este Acuerdo Marco se realizará conforme al enfoque establecido en el “*Protocolo para el cálculo de la Huella de Carbono de eventos sostenibles*” y siguiendo siempre la metodología de trabajo y criterios de tratamiento de los datos de actividad determinados en su anexo metodológico. Ambos documentos han sido elaborados por la OACC y se encuentran a disposición del adjudicatario a través del Portal Andaluz de Cambio Climático.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 5 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Los **límites de la huella**, tanto de organización como operacionales, se ajustarán asimismo a los recogidos en esta metodología. En el caso, siempre justificado, de requerirse algún ajuste o modificación, estos estarán siempre supeditados a la aprobación previa del responsable del contrato. Será de obligado uso asimismo la **calculadora de eventos SACE y plantillas** asociadas a la misma, para lo cual el adjudicatario utilizará la última versión publicada en el Portal Andaluz de Cambio Climático.

4) **Elaboración y entrega de la documentación necesaria para la inscripción de las huellas en el registro SACE.**

Una vez calculada la huella de carbono, se generarán todos los documentos necesarios para su inscripción en el registro SACE. Para ello se hará uso de las plantillas disponibles en el Portal, así como del conjunto de instrucciones recogidas en el “*Manual informativo para la inscripción de la huella de carbono de eventos en el registro SACE*” y de cuantas otras sean trasladadas por el responsable del contrato.

Asimismo se atenderán las posibles subsanaciones que se realicen durante el proceso de validación por parte del Registro SACE.

5) **Materiales divulgación.**

La divulgación de los resultados obtenidos en el cálculo de las huellas de carbono de los distintos Eventos promovidos por Consejerías y entidades de la Junta de Andalucía es un elemento principal de todo el proceso para poder dar transparencia al ejercicio ejemplarizante de la Junta de Andalucía. A tal fin:

- Se elaborará una **informe ejecutivo** sobre los resultados de cada una de las huellas de carbono.
- Se facilitarán borradores de contenidos para **divulgación** en prensa y principales redes sociales.
- Se hará entrega de una **infografía** sobre cada uno de los eventos contratados..

Todos estos documentos deberán ser maquetados, siguiendo los requisitos de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía y de las instrucciones más precisas que serán trasladadas al adjudicatario por parte del responsable del contrato.

6) **Reuniones de seguimiento y coordinación**

Las labores de seguimiento y coordinación se extenderán a lo largo del periodo de ejecución del contrato, no solo en la fase inicial. Para asegurar el correcto desarrollo de los trabajos, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento y coordinación de los trabajos, a través de la cual la adjudicataria informará sobre la marcha de las actuaciones y el cumplimiento del plan de trabajo. Estas reuniones estarán destinadas a las distintas partes interesadas en el encargo: La Agencia, la Consejería o entidad de la Junta de Andalucía promotora del evento y la OACC.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 6 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La adjudicataria realizará una propuesta de **calendario de reuniones** durante el periodo de ejecución del contrato, sin perjuicio de que además de estas puedan realizarse cuantas reuniones adicionales sean necesarias. La adjudicataria levantará acta tanto de la reunión de inicio de los trabajos como de todas las reuniones de seguimiento que se convoquen.

De acuerdo con lo anterior, a continuación se enumeran las fases y los trabajos a desarrollar en cada una de ellas:

FASE	TRABAJO
Fase 1. Plan de trabajo.	Reuniones de seguimiento y coordinación Definición del plan de trabajo y cronograma Definición de buenas practicas.
Fase 2. Recogida de los datos de actividad.	Reuniones/contacto con todas las partes implicadas en el evento. Desplazamientos y toma evidencias datos de actividad
Fase 3. Cálculo de la HC	Cumplimentación Plantillas SACE Cumplimentación calculadora SACE
Fase 3. Elaboración de la documentación necesaria para la inscripción de las huellas en el registro SACE	Documentación relacionada Manual informativo SACE Eventos Subsanaciones Informe ejecutivo
Fase 4. Materiales divulgación.	Contenidos para divulgación en principales redes sociales Infografía divulgativa

Tabla 1. Fases y trabajos a realizar

5 Entregables

Acto seguido se relacionan y describen todos los entregables que se deducen del detalle de la redacción de los distintos trabajos o actuaciones recogidos en este Pliego y que por tanto serán objeto de obligada entrega por parte del adjudicatario:

1. Plan de trabajo.

Una vez encargado el evento y tras la celebración de la primera reunión de coordinación sobre el alcance del mismo, la adjudicataria dispondrá de un máximo de una semana para definir y hacer entrega del plan de trabajo y cronograma a seguir para su ejecución. Dicho plan de trabajo será un documento escueto (máximo de 5 folios) que de manera resumida y esquemática contendrá al menos la siguiente información:

- Las fases del evento.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Relación de las las fuentes de emisión a considerar. Justificación de exclusiones.
- Las actuaciones a acometer para la correcta recogida de los datos de actividad.
- Resto de actuaciones necesarias a acometer para para finalizar el encargo.
- Relación de contactos.
- Cronograma de los trabajos.
- Calendario de reuniones de seguimiento.
- Designación de técnico responsable por parte de la adjudicataria para acometer los trabajos.

Antes de proceder al inicio efectivo de cada una de las actuaciones planificadas se requerirá el visto bueno previo del responsable del contrato a este Plan de trabajo.

2. Documento de buenas prácticas.

Junto con el Plan de trabajo el adjudicatario hará entrega de un documento de buenas prácticas adaptado al tipo de evento y a las actividades concretas a desarrollar por parte de cada uno de sus actores con impacto directo en las emisiones de gases de efecto invernadero.

La redacción y maquetación de este documento será acorde a la finalidad del mismo, que no es otra que apelar al compromiso y reflexión de todas las partes involucradas en el desarrollo de un evento, animándoles al cambio de hábitos e implantación de medidas correctoras. Tendrá por tanto una clara componente didáctica, aplicando un lenguaje sencillo y un diseño amable. En cuanto a su contenido, se ajustará al siguiente esquema:

- Introducción sobre los eventos sostenibles, incidiendo sobre los beneficios que conlleva invertir en su sostenibilidad, así como sobre el desarrollo de las políticas de la CSMA en esta materia, con mención expresa al Portal Andaluz de Cambio Climático como el espacio en la red para acceso a toda esta información.
- Objetivo.
- Recomendaciones particularizadas para cada actor de evento.

3. Documentación necesaria para la inscripción de las huellas en el registro SACE.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 8 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El “Manual informativo para la inscripción de la huella de carbono de eventos en el registro SACE” en su apartado 6 recoge que la documentación requerida para llevar a cabo la inscripción de la huella de carbono de un evento en el Registro SACE será la siguiente:

- Solicitud de inscripción cumplimentada.
- Certificado de capacidad legal de la persona representante de la organización responsable del evento, debidamente cumplimentado, acompañado de la documentación que lo acredite.
- Cálculo de emisiones, mediante la calculadora de huella de carbono de eventos del SACE. Se hará entrega del fichero debidamente cumplimentado.
- Plantillas de movilidad de asistentes y proveedores debidamente cumplimentadas.
- Informe de descripción de la huella, documento que facilite la comprensión de las actividades realizadas, las fuentes de emisión, consumos y métodos de obtención de los datos para el cálculo de la huella. El contenido mínimo de este informe queda asimismo fijado por este Manual:
 - Descripción detallada del evento. Localización, finalidad, actividades realizadas, fases, fechas, etc.
 - Descripción de la organización del evento. Entidad promotora, entidad organizadora, proveedores, organización de la recogida de información, elaboración de encuestas, etc
 - Descripción de cada una de las fuentes emisoras. Caracterización y toma de datos.
 - Identificar si se excluye específicamente alguna fuente de emisión y su justificación (p.ej. falta excepcional de datos).
 - Medidas de reducción de emisiones: Relación de buenas prácticas y mejoras aplicadas al evento en su fase de organización, así como relación de lecciones aprendidas para futuros eventos, con una breve descripción, así como fases y fuentes en las que se aplican.
 - Otra información que se considere de interés para la comprensión de la huella y acción climática.

4. Informe ejecutivo.

La adjudicataria debe elaborar un informe resumen sobre los resultados de la huella de carbono del evento, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Descripción breve del evento.
- Organismo promotor del evento.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Fases y fuentes de emisión consideradas en el cálculo.
- Resultados de la Huella de carbono, agrupados por fases y fuentes de emisión.
- Medidas de reducción de emisiones

La extensión de este informe no debe exceder dos folios formato A4 y se entregará en fichero de edición de textos de Libre Office (Writer). Estará maquetado con encabezamientos de la CSMA que serán facilitados por la dirección del contrato.

5. Material divulgativo.

◦ Infografía.

Como material divulgativo adicional se elaborará una infografía que en este caso resumirá de manera más sintética y en su propio lenguaje de diseño visual y gráfico, el contenido de los informes de la huella de carbono del evento, haciendo uso de imágenes, gráficos de datos, diagramas, esquemas, mapas conceptuales y textos minimalistas.

Este entregable se aportará en formato editable.

◦ Artículo prensa.

Se presentará borrador de artículo divulgativo para difusión en los medios de prensa, redactado en un lenguaje claro y accesible a cualquier tipo de público. Este debe de poner en valor el compromiso de la Administración promotora con la sostenibilidad y la conservación del medio ambiente, sí como en las ventajas que de ello se derivan.

Como referencia, la extensión será de unas 700 palabras y seguirá una estructura típica para este tipo de documentos: Título; Entrada; Tesis o desarrollo y Conclusiones.

◦ Textos redes sociales.

El adjudicatario aportará borradores posts para las principales redes sociales. Estos contenidos deberán ser auténticos, relevantes y creativos, y se ajustarán a las instrucciones que extiendan los servicios de Comunicación de la CSMA en cuanto a su redacción y material gráfico adjunto (imágenes, videos ..).

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 10 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6 Plazo de ejecución

El plazo máximo de ejecución es de 1 año a partir de la adjudicación del contrato, con posibilidad de prórroga expresa en las condiciones fijadas en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares (PCAP) de esta licitación.

En cualquier caso la adjudicataria presentará, antes del inicio de los trabajos de cada uno de los encargos formulados con cargo a este Acuerdo Marco, un plan de trabajo que incluirá un cronograma de todas las actuaciones, que deberá ser objeto de aprobación por el responsable del contrato.

7 Documentación a presentar

Oferta técnico económica que incluya el detalle de la oferta técnica y el presupuesto desglosado de los servicios ofertados.

8 Director técnico de los trabajos

La Agencia de Medio Ambiente y Agua designará un director técnico de los trabajos que ejercerá las labores de supervisión y control de su ejecución conforme a las condiciones recogidas en este Pliego y en el propio contrato.

9 Forma de pago del precio

El adjudicatario presentará una única factura para cada uno de los encargos de cálculos de huellas que se soliciten con cargo al Acuerdo Marco. Previo a ello deberá haber elaborado y enviado a la Dirección del Contrato la totalidad de los entregables identificados en este Pliego y tras su revisión contar con la conformidad de este, de acuerdo a las condiciones de calidad de los trabajos establecidas en este Pliego de Prescripciones técnicas.

10 Confidencialidad y propiedad de los trabajos obtenidos

La AMAYA facilitará a la empresa adjudicataria la información necesaria para el trabajo objeto del presente pliego. Toda la información proporcionada es propiedad de AMAYA y, en algunos casos, puede ser estrictamente confidencial. La publicación o divulgación, total o parcial, de dicha información por parte de la empresa adjudicataria, así como cualquier uso no especificado en la presente memoria, requerirá autorización expresa de la CSMA.

Del mismo modo los entregables de la ejecución del contrato serán propiedad de la CSMA y su publicación, reproducción o divulgación requerirá autorización expresa por su parte.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



11 Seguridad y salud

La Agencia vela por la seguridad y salud en el trabajo de todas las personas, promoviendo una cultura preventiva que garantice comportamientos seguros en el trabajo. La Agencia se compromete a proporcionar a cada persona un entorno laboral seguro y saludable.

La Agencia es consciente de que la mayoría de las lesiones están causadas por comportamientos inseguros. Ello significa que la inmensa mayoría de los accidentes y enfermedades profesionales se pueden evitar, y que por tanto los principales garantes de nuestra seguridad y salud somos cada uno de nosotros.

El sistema de gestión de la Agencia en seguridad y salud en el trabajo, certificado en todos sus centros de trabajo y ámbitos de actividad, responde a los principios de la norma ISO 45001.

Todos los trabajadores de la Agencia somos impulsores y promotores de la Política de Seguridad y Salud y por tanto responsables de llevarla a cabo en todos los ámbitos de trabajo de la Agencia, por ello le hacemos partícipe de nuestro compromiso con la seguridad y la salud y solicitamos su colaboración para conseguir nuestros objetivos en esta materia.

En la web de la Agencia tiene a su disposición nuestra Política de Gestión Integrada.

11.1 Normas generales en materia de seguridad y salud

- La empresa contratista / adjudicatario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como lo establecido por la Agencia en este apartado, a través de la declaración responsable adjunta como anexo, que deberá entregar junto con la oferta técnica. Esta declaración responsable no exime de la entrega de documentación en materia preventiva que pueda serle solicitada según el proceso de Coordinación de Actividades Empresariales de la Agencia.
- La empresa contratista / adjudicataria aplicará las medidas que integran el deber de prevención con arreglo a los siguientes principios:
 - Evitar los riesgos.
 - Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
 - Combatir los riesgos en su origen.
 - Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
 - Tener en cuenta la evolución de la técnica.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 12 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
- La empresa adjudicataria debe acreditar el modelo de organización de la Prevención de Riesgos Laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas, incluyendo el o los responsables en materia de prevención de riesgos laborales. En caso de que el modelo adoptado sea el concierto con un Servicio de Prevención Ajeno, la empresa adjudicataria aportará copia del contrato en vigor.
- La empresa contratista / adjudicataria debe disponer de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de la actividad contratada.
- Los equipos de trabajo serán adecuados para el trabajo a desempeñar, debiendo asegurar que disponen de Marcado CE y Declaración de Conformidad, así como manual de instrucciones en castellano.

Asimismo el contratista /adjudicatario debe adoptar las medidas para garantizar que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.
- Debe proporcionar a los trabajadores los equipos de protección individual adecuados al desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando sean necesarios.
- Para la ejecución de trabajos con maquinaria la empresa adjudicataria deberá nombrar un recurso preventivo que garantice la supervisión de los trabajos.
- Debe asegurar que los trabajadores han recibido la información necesaria en relación a los riesgos para su puesto de trabajo, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos y las medidas de emergencia que deban adoptar ante posibles situaciones de emergencia.
- Debe asegurar que los trabajadores han recibido una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, de acuerdo a su puesto de trabajo que deba desempeñar.
- Debe asegurar que los trabajadores disponen de la aptitud médica necesaria conforme a su puesto de trabajo.
- Con carácter general no se permitirá la realización de ningún trabajo en solitario y en el caso de que excepcionalmente este sea necesario, se deberá comunicar previamente a la Agencia y esta

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 13 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



determinará su viabilidad junto con la empresa contratista / adjudicatario.

- En caso de accidente o incidente, la empresa adjudicataria lo notificará inmediatamente a la Agencia y le remitirá en el plazo máximo de 7 días el informe de investigación del accidente o incidente. En el caso de un accidente grave o múltiple la Agencia promoverá la Comisión de Investigación, en la que además de los miembros designados por parte de la Agencia, deberá asistir un representante de la empresa contratista.
- La empresa contratista / adjudicataria deberá atender las peticiones que le realice la Agencia en aplicación de su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- La empresa contratista / adjudicataria, estará obligada a realizar autoinspecciones de seguridad que deberá enviar semanalmente al responsable del contrato de la Agencia (estableciéndose como mínimo dos visitas por semana, pudiendo aumentar este número si el responsable del contrato lo estima conveniente, asimismo la Agencia se reserva el derecho a realizar cuantas visitas / inspecciones estime oportunas para velar por el cumplimiento de las medidas establecidas en el contrato. *(Este punto no será de aplicación en casos como puedan ser los suministros, servicios de consultoría, o los realizados en las instalaciones del proveedor, etc.)*
- Bajo ningún concepto se reducirán los niveles de seguridad y salud en aras de la producción. La seguridad y salud de los trabajadores es una parte integral del desarrollo de los trabajos.

11.2 Coordinación de actividades empresariales

La Empresa contratista / adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de PRL, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales y al RD 171/2004 que lo desarrolla.

Cuando en el centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y establecerán los medios de coordinación que sea necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

Si el contratista / adjudicatario contratase con otros la realización de parte de este contrato deberá vigilar el cumplimiento por estos de la normativa de prevención de riesgos laborales.

La Agencia dentro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales dispone de un procedimiento interno de Coordinación de Actividades Empresariales y en función de éste, analizará su papel e informará de las medidas que deba adoptar con los empresarios concurrentes.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 14 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales

D/D^a, 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 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; constitución de Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado, etc)
3. Dispone de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
4. 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.

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtI0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. 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 1215/97, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.
6. 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 .

Ena.....de.....de.....

Fdo.:

CARMEN MORENO CASTRO		20/02/2025 07:01:59	PÁGINA: 16 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwii3DH6MyViD470iy8cmtl0058	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	