

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROLADORES PARA EL RECINTO DE LA UNIDAD ALIMENTARIA DE MERCAMURCIA.

EXPEDIENTE N° MMUR/052018

1.- OBJETO DEL CONCURSO

La Unidad Alimentaria de MERCAMURCIA está situada en Av. Mercamurcia, n° 18 de El Palmar a Mazarrón, Km. 2. En su recinto se desarrollan las siguientes actividades:

- Mercado de Frutas y Hortalizas.
- Mercado de Pescado.
- Complejo Cárnico con Matadero de servicio a terceros e industrias cárnicas anexas a éste.
- Mercado de Flores y Plantas Ornamentales.
- Centro Multiuso I, II y III, donde se encuentran ubicadas empresas de diversa naturaleza (Almacenes de Frutas y Hortalizas, Almacén de Plátanos, Complementos para Floristerías, etc.)
- Zona de Actividades Complementarias (ZAC) con empresas de diversa naturaleza (Cash and Carry, almacenamiento Frigorífico de Alimentos, etc.)

La actividad comercial es realizada por las diferentes empresas titulares de los espacios contratados. Al recinto acuden compradores de diferentes sectores económicos así como empresas de servicios externos.

El objeto del presente concurso es la contratación para la realización del "Servicio de Controladores en la Unidad Alimentaria de MERCAMURCIA" conforme a las necesidades indicadas por esta empresa que, de forma estimativa, serán las siguientes:

- 1) 1 controlador en interior de recinto, desde las 24,00 hasta las 7,00 horas de lunes a viernes y 1 controlador en semanas alternas en Acceso Principal.
- 2) 1 controlador de accesos y 1 para interior de recinto durante las 24 h. los fines de semana y algunos festivos.
- 3) 1 servicio en horario esporádico a petición, según necesidades de MERCAMURCIA.
- 4) 1 vehículo tipo turismo para desplazamiento por el interior de recinto y entorno de la Unidad Alimentaria, dispuesto con al menos 3 extintores de Polvo Polivalente y 2 de CO₂ siendo de cuenta de la adjudicataria su mantenimiento y combustible.

Las misiones del personal de la empresa de servicio de controladores serán: la observación y control del pórtico de acceso, supervisión de temperaturas de cámaras frigoríficas, recepción y entrega de mercancías y otros del interior de instalaciones conforme al detalle indicado en los apartados reflejados en los puntos siguientes.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A REALIZAR

Para una mejor operatividad de los Controladores, seguidamente se detallan las funciones más importantes a realizar por los mismos, sin perjuicio de que puedan ser complementadas, desarrolladas o modificadas en tanto dure el contrato, siempre de acuerdo a sus atribuciones reglamentarias. En cualquier caso, MERCAMURCIA podrá detallar la forma y particularidades de la prestación del servicio mediante sus propias instrucciones técnicas.

El servicio que debe de realizar el contratista, incluye las siguientes tareas:

-NORMAS DE ACTUACIÓN EN PÓRTICO

El único punto de acceso autorizado es el Pórtico de Entrada. Existen otras puertas de comunicación, pero son para servicios específicos y deben estar cerradas cuando no se usan.

- § Mantener bajadas las barreras de entrada para permitir identificar a la persona que quiera acceder al recinto.
- § Bajar todos los pasos de acceso cuando en el turno de noche el controlador tenga que ausentarse del pórtico, tanto de entrada como salida. En el caso de que en algún paso no haya barrera se utiliza la horquilla plegable.
- § Avisar al responsable inmediato superior en caso de enfermedad para que localice a quien puede efectuar la sustitución.
- § Mantenerse en el puesto en caso de que no acuda al relevo a la hora prevista, contactando el controlador de servicio con el entrante por teléfono móvil si tuviera. Si después de transcurrir 30 minutos no hubiera acudido todavía el relevo, el controlador de servicio llamará al encargado para exponerle la situación. En cualquier caso no podrá irse sin que haya alguien de la empresa que lo releve.
- § Mantener el vial y aceras de la entrada al recinto sin vehículos aparcados ni que retengan el tráfico, tanto por el tramo exterior como el interior, hasta el cruce con la calle del Edificio Administrativo. Sólo se podrán disponer junto al pórtico, y situados en la acera, dos vehículos del personal de la sección de Control a fin de poder reaccionar en caso de emergencia usando dichos vehículos de forma rápida.
- § Tareas de cobro de las cantidades estipuladas por acceso al recinto, en función de los tipos de vehículos en los que está divididas las tarifas.
- § Rellenar los impresos de incidencias. En este parte se indicará los cometidos realizados en su turno, tiempos empleados y medidas adoptadas si hubiere lugar.
- § Custodiar las llaves existentes en la garita de algunos módulos de mayoristas de frutas y entregarlas cuando sean solicitadas siguiendo los criterios indicados a continuación. Para que un mayorista pueda dejar la llave de su módulo en la garita deberá haber rellenado el formato preparado para tal fin, en el que indican las personas o empresas a quienes cada mayorista autoriza a utilizar la llave de entrada a su módulo. El controlador sólo podrá entregar la llave a las personas o representantes de empresas incluidas en la lista, y actuar conforme a lo reflejado en el papel firmado si le fuera solicitada por alguien no incluido en dicha lista. En cualquier caso cuando se entregue una llave se anotarán todos los datos relativos a la entrega: conductor (nombre y empresa), tipo de vehículos (marca y matrícula) y hora de entrada y salida. El registro de esta información es obligatoria a cualquier hora del día que se produzca. Si alguien solicita una llave, y no se le hubiera podido entregar siguiendo los criterios establecidos, se dejará indicado tal hecho en el parte.
- § Tomar nota de toda persona que, una vez identificada y conocido su motivo, entre a la Unidad durante los turnos de 23 hr. a 7 hr. y los fines de semana completos hasta el domingo a las 24 horas, indicando en el parte fecha, hora de entrada y salida, matrícula del coche, nombre de la persona y sección a la que se dirige.
- § Advertir si se observa que en un vehículo hay niños, de que el recinto es un lugar no adecuado para los niños por los vehículos que se usan para transportar mercancías, y que

por tanto los niños no deben bajar del vehículo. Entregarles papel con advertencia de prohibición de bajada del vehículo.

- § Incluir en el parte de incidencias aquellas deficiencias que se vean, tales como, una puerta que no cierra bien, farolas que no lucen, siniestros que se produzcan (golpes de coches, robos, caídas, riñas, etc.). Informar al máximo detalle procurando identificar claramente las personas intervinientes y los hechos que concurren.
- § Conocer las incidencias registradas en los turnos anteriores mediante la lectura de los partes realizados y la información que transmita el compañero saliente.
- § Impedir la entrada de perros por cualquiera de las puertas de comunicación con el exterior, accionando los equipos disponibles si los hubiere. En caso de que el servicio realizado en ese momento lo permita, salir al encuentro del animal con aspavientos para impedir su entrada. Si es posible, coger al animal atándolo mediante las cadenas que habrá a tal efecto, y seguidamente llamar a los servicios del Ayuntamiento para su recogida.
- § Indicar, si se observa que un vehículo lleva un animal doméstico, que está prohibido bajarlo del coche, y que si se observa que deambula por la urbanización se avisará a la perrera para su retirada inmediata.

-NORMAS SOBRE ACCESO DE VEHÍCULOS Y PERSONAS

Cualquier persona que desee entrar al recinto y no sea conocida por el controlador, deberá ser consultada sobre a dónde se dirige y se atenderá a lo especificado a continuación.

Por las características del recinto se establece el criterio general de que la entrada de cualquier persona que no sean responsables o propietarios de las empresas instaladas en el recinto debe coincidir con el horario normal de funcionamiento de las actividades. No se puede acceder sin una motivación concreta justificada.

Quedan al margen de lo expuesto los proveedores de mercancías de los mercados y de ganado para el Matadero.

Visitas a empresas del recinto o a sus empleados

- En horario de 7 a 23 hr. de lunes a viernes.

Se solicitará información del destino. En caso de que no coincida con el de actividad del Mercado correspondiente o Matadero y, además, no se tuviera constancia de que se encontrara abierto el local de destino, se le informará al visitante y para dejarlo pasar se llamará al módulo de destino. Si en dicho módulo no contestara o no aceptaran, la visita no pasará.

Si especifica que es mayorista o profesional del sector y quiere ver un Mercado de forma general se le comunicará al Jefe de la sección correspondiente o encargado presente en ese momento, para que lo atienda en la medida de lo posible.

- En horario de 23 a 7 hr. de laborables, sábados, domingos y festivos.

Se solicitará información del destino y si el mayorista no hubiera dejado aviso en el pórtico de que espera dicha visita, el controlador llamará al módulo para informar al titular y ver si está conforme con la misma. Sólo si el mayorista acepta la visita permitirá el acceso. Si no hubiera nadie en el módulo no podrá acceder al recinto.

Visita a Personal, Jefes de Sección y Gerente de MERCAMURCIA

- § Si la Visita es para el Gerente o jefes de Sección se les preguntará el nombre y la entidad representada (empresa, administración, etc.). Se le permitirá pasar pero se avisará inmediatamente al jefe que corresponda. En caso de visita al Gerente los datos recogidos se le transmitirá a D. Manuel Brescané (o sustituto/a) (Ext. 9 ó 202). En el caso de que no estuviera presente el Jefe de Sección se tomará nota de los datos de la visita para hacérselo llegar.
- § Para visitas que se dirigen al resto del personal de MERCAMURCIA se informará al visitante acerca del edificio donde pueda estar el empleado de MERCAMURCIA y que en las oficinas correspondientes solicite más información.
- § En el caso de que se tuviera constancia de que no estuviera la persona a visitar se le informará al visitante, no pudiendo acceder a no ser que indicara otra persona o referencia concreta.

Visitas de personal de Emuasa

Se les debe preguntar dónde se dirige y a continuación informar al Sr. Vidal, (Ext. 217 ó 251) o a los Sres. José Antonio Vallejo o Luis A. Pérez.

Visitas de Medios de Comunicación

Cualquier representante de un medio de comunicación que se presente en el pórtico debe especificar la persona con la que han quedado o quieren hablar, a la cual se le debe localizar por teléfono por parte del propio Controlador. No se le dejará acceder hasta que se dé la conformidad por parte del jefe correspondiente o Gerente.

Visitas de grupos

- § La coordinadora de las visitas es D^a Núria Pérez (Ext. 265). Se prevé que se informe a la puerta de las visitas previstas. El procedimiento a seguir será el siguiente:

§ Se le indicará al conductor que aparque frente al monolito. Y se avisará a D^a Núria Pérez o a la persona de contacto que los visitantes indiquen.

Entrada de personal de MERCAMURCIA y resto de empresas (vehículo o andando)

- § Si no se le conoce, se pregunta el destino. Si especifica que pertenece a una empresa concreta se le deja pasar. Posteriormente se intentará confirmar visualmente la presencia de la empresa correspondiente.

Consejos de Administración

- § En caso de que se celebre Consejo de Administración en MERCAMURCIA, le será comunicado con antelación al Controlador de turno.
- § Conforme vayan llegando los miembros del mismo se le irá comunicando a D. Manuel Brescané (ext. 202) indicando, si se conoce, el nombre de los que llegan en cada momento.

Acceso de consumidores para comprar en Mercado

- § Preguntar si son profesionales de algún sector de alimentación. En caso de que sean consumidores indicarles que el recinto es sólo para profesionales y que, aunque accedan al

recinto en el interior de los Pabellones, el personal de mercados les dirán que no pueden comprar productos en los Mercados.

Cobro de las tarifas de acceso al recinto

1. Es obligación inexcusable de los controladores de Pórtico cobrar las tarifas establecidas para acceder al recinto. La única alternativa al pago de tarifa diaria es disponer de un bono anual.
2. Al abonar la tarifa se entregará el ticket justificativo del pago, el cual tendrá validez para todo el día en el que fue adquirido. Quedarán registrados en el parte diario correspondiente todos los tipos de tickets vendidos.
3. Cada controlador deberá tener su propio grupo de talonarios de las diferentes modalidades establecidas. Los talonarios de tickets deben ser recogidos por cada controlador en las oficinas de Administración, abonando por cuenta del propio controlador la cantidad a pagar. Al inicio del trabajo de un controlador en la Sección el primer grupo de talonarios será entregado en depósito por MERCAMURCIA.

Servicio de báscula

1. En el caso de frutas y hortalizas se debe recopilar información de los vehículos que acceden al recinto, anotando en el justificante de pesada el peso, mayorista de destino, mercancías, fecha y vehículo. Se incluye en la obligación de pesada las mercancías de los mayoristas que se dirijan a FRIOMED o cualquier otro almacenamiento frigorífico de la Unidad Alimentaria. Todos los justificantes generados se entregarán al responsable del Mercado de Frutas y Hortalizas, para que se repercuta como parte de la facturación de cada mayorista. En tanto no se indique lo contrario no será preciso pesar las mercancías destinada al Pabellón B (Situado de Productores).
2. Cuando sea solicitado un servicio de pesaje por un vehículo que no es proveedor de alguno de los mercados o de ganado del Matadero se deberá efectuar también dicho pesaje, debiendo cobrar la tarifa establecida.

Acceso de vehículos ganaderos

1. Podrán acceder vehículos con animales para sacrificio en el Matadero a cualquier hora de la semana excepto entre las 12 horas del viernes y las 6 hr. del domingo. Si el viernes llega un camión con porcino después de las 8 horas, será necesario confirmar con el Encargado Jefe de Matadero (D. Pablo J. Sánchez Portillo) que se les puede dejar entrar porque van a ser sacrificados. Queda exceptuada de esta norma los días en los que los sábados y domingos hubiera sacrificio.
2. Fuera de las horas de trabajo de Matadero no se permitirá el acceso a las Salas de Despiece excepto a sus titulares o personal por ellos autorizado. En caso de que insistiera se informará al propio titular llamando al número disponible, informando del nombre de la persona y vehículo.
3. Todas las entradas de animales se deberán registrar en el parte correspondiente que será entregado al responsable del Matadero.

4. Se le informará al conductor del vehículo del circuito que debe seguir, evitando la calle central del Mercado de Frutas, y pasando por la calle de Cafetería de Administración – Pabellón Multiuso – Mercado de Flores – Invernadero.
5. En el acceso al recinto, se prohibirá la entrada a vehículos ganaderos o de cualquier tipo que vengan únicamente a lavar, aunque el conductor esté dispuesto a abonar el ticket de desinfección. Queda terminantemente prohibido la entrada de vehículos que vengan exclusivamente con animales muertos para depositarlos en el Matadero.
6. Los tickets de desinfección se entregarán sellados y fechados.

-NORMAS SOBRE LLAMADAS TELEFÓNICAS

- § Siempre que se reciba una llamada telefónica se dirá “MERCAMURCIA, dígame”.
- § Cuando se reciban llamadas destinadas a personas que no se encuentran en las instalaciones fuera de las horas de trabajo se tomará nota en las correspondientes hojas de la persona que llama, con quién quiere hablar, el motivo y la hora de la llamada. La nota con los datos se dejará en el despacho de la persona que corresponda.

-NORMAS DE ACTUACIÓN DE CONTROL INTERIOR

- § Controlar las temperaturas de todas las cámaras situadas en espacios accesibles, y comprobar que la temperatura se ajusta al rango de funcionamiento previsto. Si la Tª estuviera fuera de dicho rango avisar al controlador de puerta para que localice al mayorista o al servicio de mantenimiento.
- § Rellenar los partes previstos con la información que se incluye.
- § Disponer de linterna en uso para el turno nocturno y de un teléfono móvil de cuyo número haya informado al otro compañero presente en el recinto, así como del teléfono de dicho compañero o de la centralita de MERCAMURCIA.
- § Cuidar que las luces del Matadero, Pescados, Frutas, Situados Administración y Flores se encuentren apagadas cuando no seas necesarias.
- § Cuidar que no funcionen los equipos de aire acondicionado en horarios de no actividad o en los que no se hayan especificado puntualmente (p. ej. administración en verano).
- § Observar que todas las puertas y ventanas se encuentren convenientemente cerradas cuando no haya actividad en el edificio o Pabellón. Cuando se proceda a labores de limpieza de oficina deberán estar igualmente cerradas las puertas principales.
- § Avisar a Mantenimiento si se detectan pérdidas de agua, fugas de amoníaco, paradas de depuradora, fallos de energía eléctrica.
- § Observar y conocer las alarmas sonoras y luminosas que existen en toda la Unidad Alimentaria, dando aviso a Mantenimiento en su caso.

- § Realizar los desplazamientos de un edificio a otro en el vehículo dispuesto por la empresa contratada a tal efecto.
- § Recibir las mercancías destinadas a Mercado de Flores y Pescados. En el caso de Pescados, organizar la mercancía recibida por destinatarios y hacer que firmen los partes de salida conforme son retirados por cada uno de ellos. Entregar las mercancías a las empresas que acudan a recogerlas al mercado conforme a los destinos que se establezcan.
- § Impedir que se viertan residuos de cualquier tipo, incluido escombros, en la parte no cerrada de MERCAMURCIA y dentro del interior de la urbanización.
- § Localizar al Jefe de la sección o inmediato inferior, cuando surja un problema específico de una sección que no corresponda a Mantenimiento, comunicando la anomalía.
- § Avisar a la Policía Local o a la Guardia Civil en caso de observación de un hecho grave, por ejemplo altercado con pelea, robo, etc.
- § Conocer las incidencias registradas en los turnos anteriores mediante la lectura de los partes realizados y la información que transmita el compañero saliente.
- § Observar los sitios donde haya crías de perro o gato, e informar en el parte diario del lugar y zonas donde suele estar. Si alguno ha caído en una jaula dejar una nota para avisar a D. Vicente de Pablos (Ext. 256), cuando éste entre en su próximo turno. Retirar recipientes para alimentación de estos animales que se encuentren en viales o locales.

3.- ACTITUD DEL PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES

Para la realización de su trabajo, el personal de Controladores deberá cumplir con los siguientes aspectos:

-Conocimiento y cumplimiento de las normas generales y específicas que, por parte de la Dirección de MERCAMURCIA y responsables de la Sección, se emitan por escrito o verbalmente para el adecuado desarrollo del Servicio.

-Educación y decoro en la comunicación con clientes, mayoristas y personal, en todos sus aspectos: trato ofrecido, vestuario, imagen personal.

-Responsabilidad en hacer cumplir las normas a personal, usuarios y mayoristas de las instalaciones manteniendo, con la educación requerida, firmeza en la exigencia por encima de posibles actitudes poco amables que puedan encontrarse como respuesta.

-Disponibilidad y diligencia en la actuación ante siniestros de cualquier tipo que puedan ocurrir, utilizando los medios técnicos existentes y colaborando en la medida solicitada con los servicios de policía, guardia civil o bomberos que pudieran personarse.

-Máxima transparencia al informar en los partes correspondientes o al responsable de la Sección acerca de las incidencias observadas o conocidas que ocurran, incluido los comentarios de las personas relacionadas a fin de solucionar los problemas surgidos y mejorar la calidad del Servicio realizado.

-UNIFORMIDAD

- § El personal de control deberá realizar el servicio uniformado, con prendas iguales para todos los componentes de su empresa. El diseño del vestuario deberá acomodarse a la imagen de seriedad requerida para el tipo de trabajo.

Equipos complementarios:

- § Chaleco o elementos reflectantes para presencia en viales y aparcamientos en período nocturno o de escasa luz.

- § Capa de agua para protección de lluvia.

- § Anorak para trabajos en época de frío.

Las prendas de vestir estarán siempre en buen estado y perfectamente limpias.

La camisa estará completamente abotonada.

En función de la época del año el vestuario será el siguiente:

Invierno: Uniforme completo.

Primavera-Otoño: Uniforme completo.

Verano: Uniforme completo menos jersey y corbata. (Primer botón de la camisa desabrochado)

-ASPECTO FÍSICO

- El personal debe ofrecer un aspecto aseado, evitando olores corporales molestos por sudoración o falta de limpieza.
- El cabello deberá llevarse limpio y bien peinado.
- Deberá estar bien afeitado. En caso de llevar barba ésta se dispondrá recortada.

-TRATO AL PÚBLICO

- § Está prohibido tutear a cualquier persona, tanto directamente como por teléfono.
- § Sólo si el grado de confianza con el Controlador lo permite, se le hablará de tú, manteniendo seriedad y dignidad respetuosa.

4.- ACTUACIONES NO PERMITIDAS PARA EL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE CONTROL. OBSERVACIONES DISCIPLINARIAS.

- § Queda totalmente prohibido:

- Dormir durante las horas de servicio.
- Adoptar posturas contrarias al desarrollo del trabajo o el decoro propio de su misión.
- Abandonar el puesto de control en horas de servicio sin motivo justificado.
- Disponer de equipos de pantallas para televisión, juegos, etc. y en general cualquier elemento que pueda provocar distracción al control a realizar.
- Estar en el bar en las horas de servicio.
- Estar dos controladores dentro de la cabina del Pórtico de Entrada, excepto por motivos ocasionales de información del Servicio.
- Dar información privada de ninguna persona perteneciente o relacionada con MERCAMURCIA (domicilio, teléfono particular o móvil, etc.).

OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA

Las normas que se especifican en este documento son de obligado cumplimiento para el personal que realice el servicio. El incumplimiento de alguna de ellas, así como la

desobediencia a un responsable de Sección de MERCAMURCIA llevará consigo la información de la circunstancia al responsable directo de la empresa contratada y la reclamación de los perjuicios que en su caso pudiera haber generado.

5.- MEDIOS MATERIALES

-linternas cuyos gastos de mantenimiento o funcionamiento serán a cargo del adjudicatario.
-Un vehículo tipo turismo para desplazamiento por el interior del recinto y entorno de la Unidad Alimentaria, dispuesto con, al menos, 3 extintores de Polvo Polivalente y 2 de CO2, siendo de cuenta de la adjudicataria el mantenimiento de ambos así como su combustible.

6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales determinadas en el clausulado general del pliego de cláusulas particulares, la empresa adjudicataria estará obligada, adicional y complementariamente, a las siguientes condiciones:

- Mantener formado e informado al personal propio sobre los cometidos de cada cual en las situaciones de emergencia, y coordinadamente con los planes de emergencia, autoprotección, etc. que al respecto tenga MERCAMURCIA.
- Mantener formado e informado al personal propio sobre la estructura organizativa de la Unidad Alimentaria, así como de las instrucciones y criterios generales emanados de la Gerencia de MERCAMURCIA.
- Mantener formado e informado al personal propio sobre el manejo de las instalaciones para que puedan actuar con seguridad y eficacia.

MERCAMURCIA y la adjudicataria designarán un responsable por cada empresa para coordinar los trabajos a realizar en orden al adecuado cumplimiento de las condiciones de la contrata y del ritmo de realización de los trabajos.

A todos estos efectos el adjudicatario estará obligado a tener en las instalaciones de MERCAMURCIA durante la ejecución de los trabajos el personal concertado previamente, de modo que en caso de baja imprevista del controlador durante el transcurso de su turno, éste deberá ser sustituido por la adjudicataria.

MERCAMURCIA tendrá el derecho de recusar a cualquier empleado del adjudicatario, cuya cualificación considere como insuficiente, quedando entendido que el ejercicio de este derecho no podrá ser alegado por el adjudicatario o por los empleados rechazados para obtener una indemnización.

El horario de relación del servicio podrá ser reducido o ampliado por la Dirección de MERCAMURCIA respecto a lo previsto quedando obligada la adjudicataria a su aceptación, sin que dichas variaciones le otorguen derecho a recibir compensaciones ni a aplicar precio por horas diferentes contratadas.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria debe poseer, según marca la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, un sistema de prevención para la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores.

Todos los operarios afectos al servicio de control de accesos-auxiliares tendrán que haber recibido la formación e información sobre los riesgos que entrañe su puesto de trabajo; así como disponer de los equipos de trabajo y equipos de protección individual necesarios para el correcto desarrollo de su trabajo sin ningún riesgo para el operario.

- Persona designada, dentro de su organización para la gestión de la prevención.
- Persona designada en su organización como jefe de la emergencia, dentro de su plan de autoprotección (para cualquier aviso en caso de emergencia).
- Posibles riesgos derivados de su actividad que puedan afectar al resto de usuarios de MERCAMURCIA
- Justificante de que los trabajadores están dados de alta en la Seguridad Social.
- Justificante de haber formado e informado a los operarios de los riesgos de su puesto de trabajo.

Además, de acuerdo con el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004, que desarrolla este artículo, una de las obligaciones es el deber de coordinación de actividades empresariales. Por ello la empresa adjudicataria nos deberá remitir:

- Modalidad del sistema de gestión preventiva adoptado por la empresa.