

NOTA INFORMATIVA ACLARATORIA RELATIVA Á COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDADE E SAÚDE DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS NA UNIVERSIDADE DE VIGO SEGUNDO A INSTRUCCIÓN XERAL 9/2024, DO 29 DE XULLO

En data 30.05.2025 os xefes dos servizos de xestión económica e contratación e de control interno, respectivamente, remiten a Xerencia un informe sobre como debe interpretarse a instrución 9/2024 tralo seu análise pormenorizado, consideracións que parece oportuno puntualizar e remitir ás posibles unidades administrativas que deban aplicar a mesma para evitar distorsións e diferentes aplicacións da instrución por mor de posibles interpretacións diversas.

Por tanto transcríbense as ditas consideracións:

-Cando a dita instrución fai alusión a asinar un contrato, entendemos que se refire a formalización dun documento (que entendemos sería en formato dixital) que debe ser asinado por ámbalas dúas partes, un terceiro e o órgano de contratación que correspondese.

-O contido integro deberíase anticipar e trasladar a tódolos terceiros aos que se lles pida orzamento/s, ao obxecto de poñer en coñecemento dos mesmos as obrigas en tal sentido, pois formarían parte do propio contrato, de xeito que os diversos ofertantes coñezan cando formulen a súa oferta non so o contido das prestacións que se van a contratar, senón as obrigas e actuacións que debe asumir aquel que sexa seleccionado como adxudicatario; igualmente, incluíríase tamén información dun teléfono de contacto, dun enlace ao Servizo de Prevención e a plataforma que van a ter que empregar para incorporar documentación, e así facilitarlles o traballo.

-Unha vez que sexa seleccionado o terceiro aspirante a asinar o contrato, deberíase trasladar ao Servizo de Prevención a seguinte información: identificación do terceiro e datos de contacto do mesmo, descrición da prestación a realizar, identificación do lugar de realización da prestación, todo iso referido/asociado a un determinado número de pedido (que en esta fase sería proposta sen tramitar). No suposto de que se vaia a subcontratar respecto do/s subcontratista/s tamén se informará ao Servizo de Prevención.



Cando se dispoña de informe favorable do Servizo de Prevención, que debería vir referido a un número de pedido concreto, na medida en que a coordinación de actividades faise respecto dunha determinada empresa pero sempre respecto dunha actividade específica (aquela que constitúe o obxecto da prestación a contratar), sería cando se poderá tramitar o pedido e proceder a sinatura do documento contractual.

E confeccionan un esquema coas fases e intervincentes nelas:

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS EN CONTRATOS MENORES

Real Decreto 171/2004, do 30 de xaneiro, sobre coordinación de actividades empresariais

UNIDADE PROMOTORA:

a) Solicita 1 - 3 orzamentos (>9.000€ sen IVE). No momento de solicitar orzamento o sistema envía o modelo de contrato con esa cláusula e o resto da información (para que o ofertante teña coñecemento desa obriga). Ao mandar o orzamento enténdese que o terceiro, o quen se lle ten solicitado oferta, coñece as obrigas que vaia a asumir (tanto as propias do encargo como aquelas que derivan da coordinación de actividades empresariais).

b) Unha vez recibido/s o orzamento/s e seleccionase ao aspirante.

c) Traslada información ao SP ao respecto de: descrición do obxecto a contratar, identificación do lugar da prestación, datos de contacto do terceiro aspirante a adxudicatario, referencia ao número de pedido (en trámite).

2.- SERVIZO DE PREVENCIÓN PROPIO

a) Solicita/comunica ao terceiro a documentación correspondente.

b) Cando se cumpran os tramites o SP da o OK á tramitación do pedido de referencia (semáforo verde), non sendo posible avanzar namentres non se dispoña do informe favorable do SP.

3.- UNIDADE TRAMITADORA

a) Fai a tramitación do pedido.

b) Conclúese na formalización do contrato.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS EN CONTRATOS MENORES

Real Decreto 1627/1997, de 24 de outubro, polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e saúde en obras de construción.

1.- UNIDADE PROMOTORA – UNIDADE DE SERVIZOS XERAIS:

a) Solicita 1 - 3 orzamentos (>15.000€ sen IVE). No momento de solicitar orzamento o sistema envía o modelo de contrato con esa cláusula e o resto da información (para que o ofertante teña coñecemento desa obriga). Ó mandar o orzamento enténdese que o terceiro, o quen se lle



ten solicitado oferta, coñece as obrigas que vaia a asumir (tanto as propias do encargo como aquelas que derivan da coordinación de actividades empresariais).

b) Unha vez recibido/s o orzamento/s e seleccionase ao aspirante.

c) Traslada información ao SP ao respecto de: descrición do obxecto a contratar, identificación do lugar da prestación, datos de contacto do terceiro aspirante a adxudicatario, referencia ao número de pedido (en trámite).

2.- UNIDADE TÉCNICA CONTRATADA – SERVIZO DE PREVENCIÓN PROPIO

a) Realiza as actuacións correspondentes.

b) Cando se cumpran os tramites da o OK á tramitación do pedido de referencia (semáforo verde), non sendo posible avanzar namentres non se dispoña do informe favorable da UT.

3.- UNIDADE TRAMITADORA

a) Fai a tramitación do pedido.

b) Conclúese na formalización do contrato.

Finalmente propoñen efectuar as modificacións precisas no programa de pedidos (MUS) a fin de poder recoller a secuenciación destas tarefas de xeito dixital, polo que se Traslada á Área de Tecnoloxías da Información e Comunicacions a solicitude de análise sobre a posibilidade e/ou conveniencia de incardinar algún destas actuacións no MUS.

Por todo o antedito, lémbrese a necesidade de seguir todos os pasos referidos na devandita instrución e, a Xerencia entende que estas suxestións dos devanditos servizos conceden un plus de seguridade xurídica e no eido da prevención, polo que insta á súa aplicación.

A Xerenta

Yolanda. T. Lesmes Romero

Documento asinado electrónicamente.

