

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS EMPRESAS QUE LICITEN A LA ADJUDICACIÓN CONTRATO PRIVADO PARA LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESPECTÁCULOS MUSICALES A CELEBRAR EN EL MUNICIPIO DE MÓSTOLES, CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DEL DOS DE MAYO Y PATRONALES DE SEPTIEMBRE, PARA LOS AÑOS 2012 Y 2013.

1.- Objeto:

El presente pliego tiene como objeto la contratación de espectáculos musicales en diversos recintos durante la celebración de las Fiestas del 2 de Mayo y las Patronales de Septiembre.

2.- Duración:

El plazo de ejecución será de dos años contados desde la formalización del contrato, previéndose la posibilidad de ser prorrogado anualmente hasta un máximo de dos años.

3.- Presupuesto de licitación

El importe máximo de licitación asciende a 682.000 €, más 122.760 € correspondiente al IVA, importe total 804.760 € distribuido de la siguiente manera:

- Año 2012: la cantidad de 341.000 € más 61.380 € correspondiente al IVA.
- Año 2013: la cantidad de 341.000 € más 61.380 € correspondiente al IVA.

Las propuestas presentadas deberán reflejar de forma separada de tal forma que puedan ser consideradas individualmente los espectáculos propuestos para los apartados:

- 4.1 FIESTAS DE MAYO: FERIA PARQUE LIANA
- 4.2.1 FIESTAS SEPTIEMBRE: FERIA PARQUE LIANA
- 4.2.2 FIESTAS DE SEPTIEMBRE: PLAZA DE EL PRADILLO

4.- Fiestas y recintos actuaciones

El Ayuntamiento de Móstoles destina para la celebración de actividades y espectáculos comprendidos en el presente Pliego los espacios siguientes:

4.1.- Fiestas de Mayo: FERIA PARQUE LIANA

En el recinto Ferial del Parque Liana con motivo de la celebración de las Fiestas de Mayo se contempla la contratación de:

- **Cuatro actuaciones de orquestas**
- **Tres sesiones de discoteca móvil**

Las fechas y horarios de las orquestas y discotecas será fijado por los técnicos del Departamento de Festejos una vez cerrada la programación general de las Fiestas de Mayo.

Como referencia se deberán considerar orquestas de las siguientes características:

- Orquestas de al menos 9 miembros, 24.000 wátios de sonido y 90.000 wátios de luces.

- Las discotecas tendrán al menos 16.000 wátios de sonido y 80.000 wátios de luces, especificando la cantidad de iluminación robotizada y el precio unitario por sesión, estudiándose la posibilidad de rehacer el diseño de este apartado.

Al menos 20 días antes del comienzo de las fiestas, el adjudicatario deberá presentar junto al plan de producción, la relación de orquestas y sesiones de discoteca propuestas, especificando el nombre de cada orquesta, precio unitario, número de componentes y características técnicas en cuanto a potencia de luces y sonido. Así mismo se especificará los nombres de los DJ's días de actuación y características técnicas de la sesión propuestas

El adjudicatario, como asignatario de la explotación en la zona de discoteca, deberá asumir los gastos de instalación de 6 módulos de 5 x 5 exclusivamente para bares en la zona que se le indique y un camión churrería, incluyendo su mobiliario, cámaras frigoríficas, vajilla, maquinaria, etc. En ningún caso podrán agruparse más de 2 módulos.

Será por cuenta del adjudicatario los generadores eléctricos insonorizados necesarios para energía eléctrica necesaria de las orquestas y camerinos que estimen necesarios, las discotecas, módulos y churrería, las acometidas, combustible, mantenimiento y personal necesario, así como de cualquier otro gasto que se genere al respecto Su instalación no supondrá en ningún caso la realización de obras.

El adjudicatario, entregará al Ayuntamiento el recinto en perfecto estado de conservación. Los desperfectos que pudieran originarse serán abonados por el mismo, previa determinación de su importe por los Servicios Técnicos Municipales, respondiendo de ellos en todo caso la fianza depositada.

El adjudicatario respetará en todo momento las normas vigentes en materia de venta de bebidas alcohólicas y tabaco a menores, así como en materia sanitaria.

El Ayuntamiento podrá realizar cuantas inspecciones procedan en materia de higiene y seguridad, exigiendo los permisos y licencias que estén previstos en la legislación vigente. Las instalaciones respetarán, en todo caso, la legislación sobre protección al consumidor y deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Únicamente podrán ser objeto de venta en los bares bebidas servidas en vasos de plástico y productos alimenticios envasados.

- El personal que se encuentre atendiendo las barras deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

- Será obligatorio la utilización de contenedores de basura.

Estarán expuestas, en lugar fácilmente visible, las listas de precios y dispondrán de hojas de reclamaciones oficiales. Los precios referencia de los productos serán los que establezcan para cada fiesta por la Comisión de Fiestas del Ayuntamiento de Móstoles

Las megafonías y medios audiovisuales instalados serán regulados, en su caso por el Ayuntamiento tanto en su volumen como en su funcionamiento en general.

Los trabajos de desmontaje y retirada de todos los materiales instalados por el adjudicatario deberán estar finalizados en plazo máximo de tres días.

4.2 Fiestas Patronales de Septiembre

4.2.1 FERIA PARQUE LIANA

En el recinto Ferial del Parque Liana con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales de Septiembre se contempla la contratación de:

- **Cuatro actuaciones de artistas o grupos de primer nivel**
- **Cinco actuaciones de orquestas**
- **Cinco sesiones de discoteca móvil**

Al menos uno de los conciertos deberá contemplar la actuación de un artista o grupo cuyo caché oficial supere los 50.000 euros.

Como referencia se deberán considerar orquestas de las siguientes características:

- Orquestas de al menos 9 miembros, 24.000 wátios de sonido y 90.000 wátios de luces.
- Las discotecas tendrán al menos 16.000 wátios de sonido y 80.000 wátios de luces, especificando la cantidad de iluminación robotizada y el precio unitario por sesión, estudiándose la posibilidad de rehacer el diseño de este apartado.

Serán por cuenta del adjudicatario:

- Los honorarios de los artistas, músicos, espectáculos o actividades que se propongan.
- Todos los gastos relacionados con la producción tales como: escenario Layher, valla antiavalancha, camerinos, módulos duchas, módulos sanitario instalados wc a la red y su conexión de fontanería, cabinas químicas wc, el catering, equipos de luces y sonido, todo el personal técnico que cada espectáculo, el personal de seguridad y de carga y descarga, generadores eléctricos insonorizados necesarios, sus consumos y mantenimiento, cartelería, así como cualquier otro personal o recursos que el desarrollo de los espectáculos propuestos requiera.

El escenario deberá ser cubierto, construido con material homologado. El adjudicatario presentará el oportuno certificado que garantice el correcto montaje y su estabilidad, firmado por técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente. El perímetro de la zona destinada a escenario, backstage, camerinos y producción deberá estar rodeado por una valla firmemente instalada y con una altura de al menos 2 metros.

- La instalación de una plataforma Layher para discapacitados físicos o sensoriales de 5,14 x 4,14 metros con rampa. Esta plataforma estará en la zona de las actuaciones de artistas o grupos musicales, en la localización que indiquen los técnicos municipales.
- La vigilancia de los espacios que dentro del parque estén destinados a los actos propuestos durante las 24 horas del día. (escenario, backstage, camerinos, etc..)
- La limpieza y mantenimiento de las zonas específicas y en los días en que se celebren las actividades o espectáculos propuestos.

Las fechas y horarios de las actuaciones de artistas o grupos, así como de las orquestas y discotecas será fijado por los técnicos del Departamento de Festejos una vez cerrada la programación general de las Fiestas de Septiembre.

Al menos 60 días antes del comienzo de las Fiestas Patronales de Septiembre, el adjudicatario deberá presentar junto al plan de producción, la relación artistas y grupos que actuarán y su caché, así las orquestas y sesiones de discoteca propuestas, especificando el nombre de cada orquesta, precio unitario, número de componentes y características técnicas en cuanto a potencia de luces y sonido. Así mismo se especificará los nombres de los DJ's días de actuación y características técnicas de la sesión propuestas

El adjudicatario como asignatario de la explotación en la zona de conciertos, deberá asumir los gastos de instalación de 6 módulos de 5 x 5 para bares en la zona que se le indique y en ningún caso podrán agruparse más de 2 módulos, así como una churrería, su mobiliario, cámaras, vajilla, maquinaria, energía eléctrica, acometidas, etc. Su instalación no supondrá en ningún caso la realización de obras.

El adjudicatario, como asignatario de la explotación en la zona de discoteca, deberá asumir los gastos de instalación de 6 módulos de 5 x 5 exclusivamente para bares en la zona que se le indique y un camión churrería, incluyendo su mobiliario, cámaras frigoríficas, vajilla, maquinaria, etc. En ningún caso podrán agruparse más de 2 módulos.

Será por cuenta del adjudicatario los generadores eléctricos insonorizados necesarios para energía eléctrica necesaria de las orquestas y camerinos que estimen necesarios, las discotecas, módulos y churrería, las acometidas, combustible, mantenimiento y personal necesario, así como de cualquier otro gasto que se genere al respecto Su instalación no supondrá en ningún caso la realización de obras.

El adjudicatario, entregará al Ayuntamiento el recinto en perfecto estado de conservación. Los desperfectos que pudieran originarse serán abonados por el mismo, previa determinación de su importe por los Servicios Técnicos Municipales, respondiendo de ellos en todo caso la fianza depositada.

El adjudicatario respetará en todo momento las normas vigentes en materia de venta de bebidas alcohólicas y tabaco a menores, así como en materia sanitaria.

El Ayuntamiento podrá realizar cuantas inspecciones procedan en materia de higiene y seguridad, exigiendo los permisos y licencias que estén previstos en la legislación vigente. Las instalaciones respetarán, en todo caso, la legislación sobre protección al consumidor y deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Únicamente podrán ser objeto de venta en los bares bebidas servidas en vasos de plástico y productos alimenticios envasados.
- El personal que se encuentre atendiendo las barras deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.
- Será obligatorio la utilización de contenedores de basura.

Estarán expuestas, en lugar fácilmente visible, las listas de precios y dispondrán de hojas de reclamaciones oficiales. Los precios referencia de los productos serán los que establezcan para cada fiesta por la Comisión de Fiestas del Ayuntamiento de Móstoles

Las megafonías y medios audiovisuales instalados serán regulados, en su caso por el Ayuntamiento tanto en su volumen como en su funcionamiento en general.

Los trabajos de desmontaje y retirada de todos los materiales instalados por el adjudicatario deberán estar finalizados antes de las 14:00 h. del día 20 de septiembre.

4.2.2 PLAZA DEL PRADILLO

En la Plaza del Pradillo con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales de Septiembre se contempla la contratación de:

- **Tres espectáculos o actuaciones musicales.**

Al menos uno de los conciertos deberá contemplar la actuación de un artista o grupo cuyo caché oficial supere los 12.000 euros.

Los espectáculos deberán dirigidos en los distintos días a público infantil, a mayores/tercera edad, flamenco, musicales, bailes. etc.

Las fechas y horarios de las actuaciones de artistas, grupos o espectáculos propuestos será fijado por los técnicos del Departamento de Festejos una vez cerrada la programación general de las Fiestas de Septiembre.

Al menos 60 días antes del comienzo de las Fiestas Patronales de Septiembre, el adjudicatario deberá presentar junto al plan de producción, la relación artistas, grupos o espectáculos que actuarán y su caché, especificando las características técnicas de las mismas.

Serán por cuenta del adjudicatario:

- Los honorarios de los artistas, músicos, espectáculos o actividades que se propongan.
- Instalación de un escenario Layher de 12,42 x 10,28 metros, con escalera, rampa y faldón negro, así como la instalación de unas estructuras de cerramiento para minimizar el impacto lumínico de la estación de metro existente en la plaza, de medidas 10,25 x 2,45 a 4 metros de altura con rafia negra y cerramiento de 10,28 x 2,07 a 5 metros para soportar una pancarta.
- Todos los gastos relacionados con la producción, tales como: camerinos, catering, equipos de luces y sonido, todo el personal técnico de cada espectáculo, el personal de seguridad y de carga y descarga, así como cualquier otro personal o recurso que el desarrollo de los espectáculos propuestos requiera.
- El alquiler de sillas, incluyendo su colocación y recogida, cuando el tipo de espectáculo que se proponga lo aconseje a criterio de los técnicos del Ayuntamiento de Móstoles. Si dentro de la programación de las fiestas el Ayuntamiento programara en ese espacio algún acto en el que se requiriese sillas, será por cuenta del adjudicatario su alquiler, colocación y recogida.

PLAZA DE TOROS

El adjudicatario podrá organizar en la Plaza de Toros de Móstoles uno o dos conciertos. Los conciertos deberán celebrarse preferentemente el fin de semana anterior al día 12 de septiembre y en todo caso cinco días antes de la fecha de celebración de primer festejos taurino de las Fiestas de Septiembre.

El Ayuntamiento cederá al adjudicatario la Plaza de Toros, siendo por cuenta y a cargo del adjudicatario todos los gastos tales como:

- El caché total de los artistas propuestos, así como todos los gastos relacionados con la producción (incluida la local), tales como: escenario Layher y certificado visado de la instalación del mismo, valla antiavalancha, el catering, equipos de luces y sonido, todo el personal técnico de cada espectáculo, el personal de seguridad, porteros, taquilleros y de carga y descarga, así como cualquier otro personal o recursos que el desarrollo de los espectáculos propuestos requiera.

- Los generadores eléctricos insonorizados necesarios, incluidos sus consumos y mantenimiento El Ayuntamiento aportará dos tomas para la instalación de 2 barras de bar para ser explotadas por el adjudicatario durante las horas en que este abierta la instalación al público en los espectáculos.

Todas las bebidas deberán servirse en vasos de plástico, nunca latas o cristal. Todos los productos alimenticios a la venta estarán envasados.

El personal que se encuentre atendiendo las barras deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos

- La contratación, con una empresa homologada y de reconocida solvencia, de un servicio de seguridad, vigilancia, orden en el control de accesos y evacuación en el recinto durante la celebración de las actividades y/o espectáculos propuestos, en base al Plan de Seguridad de la Plaza de Toros. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá cumplir en todos sus términos con el Plan de Seguridad de la Plaza de Toros facilitado por el Ayuntamiento.

- La contratación de con un servicio de asistencia médica dentro de la plaza que cubra las posibles emergencias y dotado con al menos **1 ambulancia** para evacuaciones y su personal sanitario.

- La confección y venta de estas será por cuenta del adjudicatario, habilitando para ello al menos un punto de venta en el municipio de Móstoles, pudiendo utilizar también la venta de entradas por medios telemáticos. Las entradas deberán estar confeccionadas con los necesarios sistemas de seguridad que impidan su falsificación y no se pondrán a la venta hasta que el Ayuntamiento de Móstoles lo autorice. Los gastos referentes a los Derechos de Autor generados por la celebración de estos dos conciertos serán por cuenta del adjudicatario, siendo por tanto los ingresos en concepto de la venta de entradas para estos dos espectáculos para el adjudicatario

El número máximo de entradas que se pondrá a la venta para cada concierto será de 4.500 (cuatro mil quinientas) con un precio que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Móstoles La empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento 250 invitaciones sin cote alguno para cada uno de los espectáculos propuestos. En caso de que por las características del espectáculo fuese necesario la utilización de sillas para el público en la arena, el número máximo de sillas no podrá ser superior a 750 y el aforo de grada se ajustará a las características que marque la instalación de escenario y demás elementos de la producción para que todo el público tenga una buena visión del mismo, siendo los técnicos municipales los que, en base a los datos de la producción aportados por el adjudicatario, determinen el aforo final

Los trabajos de desmontaje y retirada de todos los materiales instalados por el adjudicatario deberán estar finalizados antes de las 12:00 h. del día siguiente a la celebración del último espectáculo.

5.- SEGUROS Y OTROS:

El adjudicatario deberá suscribir un seguro de Responsabilidad Civil mínimo de 1.000.000 € para responder de los daños que con motivo del desarrollo de las actividades puedan producirse sobre las personas e instalaciones, entendiéndose que el seguro considerará tercero, a todos los efectos de indemnizaciones posibles, al Ayuntamiento por las instalaciones cuyo uso cede.

El adjudicatario deberá disponer del personal necesario para atender sus obligaciones, este dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrón, deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social e higiene y seguridad en el trabajo, referida al propio personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a algún miembro de los integrantes del personal que realice trabajos para el adjudicatario, este último cumplirá con lo dispuesto en las normas vigentes, muy especialmente a las reflejadas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, bajo su responsabilidad, sin que esta alcance de modo alguno al Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles.

El adjudicatario deberá atenerse, cumplimentar y entregar la documentación contenida en los documentos denominados: “Requisitos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Eventos musicales” y “Compromiso de cooperación en materia de prevención de riesgos laborales, eventos musicales”, ambos en el anexo de este pliego.

En este sentido la empresa adjudicataria deberá asistir por medio de un representante a las reuniones a las que pudieran, en materia de prevención de riesgos laborales, ser convocada por el Ayuntamiento de Móstoles.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a formular cuantas objeciones estime convenientes y modificar las propuestas tanto técnicas como artísticas presentadas según la conveniencia del servicio o actividad, debiendo el adjudicatario someterse a las directrices e instrucciones que le sean formuladas por los técnicos municipales responsables, con objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación, asimismo el servicio se prestará conforme al régimen de horario que fije el órgano competente, que se reserva la facultad de modificarlo en razón del interés público.

El Ayuntamiento de Móstoles, queda excluido de toda relación laboral o mercantil con cualesquiera de las personas, tanto físicas como jurídicas, que a través del adjudicatario, colaboren, participen, ejecuten trabajos o presten servicios en orden al cumplimiento de las condiciones que se establecen en el presente documento.

El adjudicatario deberá poner a disposición de los técnicos municipales al menos un Jefe de Producción y un ayudante, ambos de reconocida solvencia profesional, que conozca todos los aspectos y detalles de los espectáculos propuestos, ocupándose de garantizar que los espectáculos ofertados cuentan con los recursos necesarios en todo momento y comiencen en los horarios previstos.

Móstoles, 17 de noviembre de 2011

José Arrabal Lozano
Técnico de Festejos

ANEXOS

- **ANEXO 1: Requisitos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Eventos musicales**
- **ANEXO 2: Compromiso de cooperación en materia de prevención de riesgos laborales, eventos musicales**

ANEXO 1

Requisitos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Eventos musicales

**REQUISITOS
EN MATERIA DE P.R.L.
EVENTOS MUSICALES**

OBJETIVO.

El objeto de este documento es establecer las condiciones necesarias para coordinar y controlar los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, cuando una empresa opte a colaborar con el Ayuntamiento de Móstoles para la realización de un evento musical que requiera la instalación de estructuras temporales móviles, de tal manera que se de cumplimiento a lo recogido 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 , así como el Requerimiento de la ITSS N° 28/0052317/09.

DESARROLLO.

1. Toda empresa que opte a prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Móstoles deberá certificar, por escrito, que: (Anexo II-Eventos musicales)

- Conoce los riesgos derivados de su actividad profesional y los medios y medidas de prevención y protección correspondientes para hacerles frente, siendo obligado a su efectiva aplicación y utilización.
- Ha implantado la acción preventiva, a través de la evaluación de riesgos laborales, la planificación de la actividad preventiva y posee un servicio de prevención propio o ajeno, conforme a la Ley 31/1995 y el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como, en el caso de contar con un Servicio de Prevención Propio, ha realizado la auditoria legal.
- Ha formado e informado a sus trabajadores en los riesgos inherentes a su actividad.
- Ha realizado la vigilancia de la salud a sus trabajadores.
- Ha entregado los Equipos de Protección Individual necesarios, conforme a norma, a sus trabajadores (Los equipos de escalada no son válidos como EPIs para trabajos en altura).
- Compromete, a su vez, a toda empresa o personal que pudiera subcontratar para la realización de parte de la obra o servicio, en los mismos términos expuestos en este documento.
- Se compromete a cumplir las normas de seguridad que le sean facilitadas desde el Ayuntamiento de Móstoles.

Para poder concursar será indispensable la entrega del Anexo II-Eventos Musicales debidamente cumplimentado.

2. La empresa adjudicataria del contrato estará obligada a:

➤ **A la firma del contrato** deberá entregar al Servicio de Prevención del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Ficha nº 1-Eventos Musicales cumplimentada y firmada junto con:
 - copia de la evaluación de riesgos de los trabajos objeto de contrato.
 - copia de la planificación de la actividad preventiva.
 - certificados de formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
 - certificados de aptitud médica de los trabajadores.
 - certificados de entrega de EPIs de los trabajadores.

Los trabajadores de los que no se disponga de alguno o varios de los certificados indicados no podrán acceder al centro.

- Ficha nº 2: cumplimentar y firmar la ficha indicando el listado del personal, calificado como apto, que va a realizar trabajos objeto de contrato. Este listado deberá actualizarse siempre que se produzcan altas o bajas.

- En caso de contar con personal autónomo y/o subcontratado se deberá indicar tal situación en las casillas correspondientes del listado.
- En el caso de personal subcontratado, la empresa adjudicataria deberá exigir toda la información solicitada en este Pliego a su contrata y entregarla, junto con la propia, al Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Móstoles.
- En el caso de contratación de personal autónomo se deberá adjuntar copia del recibo bancario actualizado de pago de cuotas a la Seguridad Social de cada trabajador autónomo.

- Ficha nº 3-Eventos Musicales: cumplimentar y firmar la ficha indicando el nombre y teléfono móvil de contacto del Recurso Preventivo presente durante toda la ejecución de los trabajos y, en su caso, del coordinador en materia de prevención de riesgos, y adjuntando copia de los títulos acreditativos de su nivel de formación en prevención de riesgos laborales (como mínimo nivel básico e intermedio, respectivamente).

- Ficha nº 4: cumplimentar y firmar la ficha indicando los riesgos generados por su empresa en el desarrollo de los trabajos contratados, así como las medidas preventivas previstas y, en su caso, las medidas de emergencia.

- Ficha nº 5- Eventos Musicales: cumplimentar y firmar la ficha adjuntando:
 - Copia del plan de montaje / instrucciones de las estructuras móviles temporales /escenario.
 - Nombre y teléfono móvil del responsable de supervisar las labores de montaje y desmontaje de las estructuras temporales móviles.
 - Certificación de la adecuación a normativa de los polipastos empleados y libro de mantenimiento de los mismos.

- Anexo III: cumplimentar y firmar la ficha indicando la modalidad preventiva de su empresa, la Mutua de A.T. y E.P. concertada y persona responsable en materia de Prevención.

En caso de subcontratación de servicios se deberá adjuntar también toda la información solicitada correspondiente a la empresa subcontratada.

➤ **Antes del inicio de los trabajos:**

- En caso de subcontratación de servicios deberá elaborar un *Plan de coordinación* específico para el evento musical objeto de contrato el cual integre:
 - Riesgos y medidas preventivas de todas las fases de montaje y desmontaje (en función de las evaluaciones de riesgos de cada una de las empresas concurrentes).
 - Designación e identificación (nombre, apellidos y teléfono móvil) de las siguientes figuras:
 - Coordinador en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Supervisor del montaje/desmontaje del escenario.
 - Recurso Preventivo de cada una de las empresas concurrentes.
 - Listado de trabajadores autorizados para acceder a la zona de trabajo (junto con sus certificados de formación e información en materia preventiva, entrega de equipos de protección individual y certificados de aptitud).
 - Plan de montaje del escenario.
 - Libro de mantenimiento de los polipastos empleados.
- Participar en la reunión sobre coordinación empresarial que, antes del comienzo de los trabajos, será convocada por el Área de Festejos y el Servicio de Prevención.
 - A dicha reunión deberá acudir el coordinador designado por la empresa adjudicataria (indicado en la Ficha 3-Eventos Musicales), quien entregará copia del *Plan de coordinación* antes indicado.

- **Objetivos de la reunión:**
 - Entrega, por parte del Servicio de Prevención, de la ficha de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia del centro de trabajo (Ficha 7).
 - Establecimiento de los medios de coordinación (Ficha 9)
 - Elaboración e impartición de las instrucciones derivadas de la concurrencia de actividades, las cuales deberán ser implantadas por todas las empresas concurrentes.
- **Durante la realización de los trabajos** la empresa deberá desarrollar la actividad siguiendo los principios preventivos indicados en el *Plan de coordinación* e instrucciones que a tal efecto se hayan determinado en la reunión sobre coordinación.

Para ello el coordinador en materia preventiva deberá:

- Asegurarse que sólo acceden a la zona de trabajo los trabajadores autorizados.
- Dar las instrucciones preventivas que considere oportunas.
- Mantener en el lugar de trabajo el *Plan de coordinación* elaborado para el evento musical.
- Coordinar la actividad con los Recursos Preventivos de las empresas concurrentes.
- Informar al Ayuntamiento de los accidentes que se produzcan durante el desarrollo de su actividad como consecuencia de la concurrencia de actividades, según modelo de Ficha nº 6.
- Comunicar de inmediato al Ayuntamiento toda situación de emergencia que pueda afectar a la salud o seguridad de los trabajadores presentes en el centro de trabajo.

NOTA:

Se adjunta la siguiente documentación: Fichas 1-Eventos Musicales, 2, 3-Eventos Musicales, 4, 5-Eventos Musicales y los Anexos II-Eventos Musicales y III.

DATOS DE CONTACTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Dirección: Avenida de Portugal, 65 28934 Móstoles

Teléfono: 91.664.67.84

Mail: servicioprevencion@ayto-mostoles.es

Fax: 91.665.57.63

FICHA Nº 1-EVENTOS MUSICALES

ACREDITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA PREVENTIVA A LAS EMPRESAS CONCURRENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación:
Dirección: CP/Ciudad:

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE

Denominación: CIF:
Dirección: CP/Ciudad:

Según el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en los términos en que éste se expresa y en relación con los trabajos que su empresa va a realizar en nuestro centro de trabajo, les pedimos copia de los siguientes documentos:

- **Evaluación de riesgos de los trabajos contratados.**
- **Planificación de su actividad preventiva.**
- **Certificados de información y formación** en materia preventiva de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
- **Certificados de aptitud médica** de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
- **Certificados de entrega de EPIs** de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

En caso de subcontratación de servicios, deberán presentar la información solicitada de cada una de las empresas subcontratadas.

En a de de 200....

Fdo.:

Recibí: Empresa Concurrente

FICHA N° 2

**LISTADO DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA, CALIFICADO
COMO APTO, QUE REALIZARÁ LOS TRABAJOS EN EL AYUNTAMIENTO DE
MÓSTOLES**

(El listado se deberá actualizar tras cualquier modificación en el personal designado para el desarrollo de las actividades contratadas)

Empresa:

Nombre y apellidos	Categoría profesional	Personal subcontratado	Personal autónomo (adjuntar recibo actualizado de pago de cuotas a la Seguridad Social)
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

* **Sólo se permitirá el acceso al centro de trabajo a aquellos trabajadores, incluidos en el presente listado, de los que se aporte los correspondientes diplomas de formación / información en materia preventiva.**

En, adede 200....

Firmado: D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 3 – EVENTOS MUSICALES

DESIGNACIÓN DEL RECURSO PREVENTIVO Y/O COORDINADOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO Y EMPRESA CONCURRENTE

Centro de trabajo.....

Empresa concurrente:

DATOS DEL RECURSO PREVENTIVO

Nombre y apellidos:

Cargo en la empresa: Teléfono de contacto (móvil):

Nivel de formación en prevención de riesgos laborales (**adjuntar certificado**):

DATOS DEL COORDINADOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Nombre y apellidos:

Cargo en la empresa: Teléfono de contacto (móvil):

Nivel de formación en prevención de riesgos laborales (**adjuntar certificado**):

En a de de 200....

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 4

RIESGOS ESPECÍFICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS CONCURRENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación: CIF:

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTENTE

Denominación: CIF:

Dirección:CP/Ciudad:

Según el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en los términos en que éste se expresa y en relación con los trabajos que su empresa realizará en nuestro centro de trabajo, les pedimos la información que a continuación se especifica, relativa a los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia derivadas de la concurrencia de actividades.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tareas a
realizar:

Maquinaria
empleada:

Sustancias
químicas
empleadas:

(Se debe adjuntar las Fichas de Datos de Seguridad de los productos empleados)

RIESGOS PARA PERSONAL AJENO SITUADO EN LAS PROXIMIDADES DE LA ZONA DE TRABAJO

--

TAREAS / SITUACIONES INCOMPATIBLES CON LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Actividad desarrollada	Tareas incompatibles

En a de de 200....

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 5 – EVENTOS MUSICALES

SOLICITUD DEL PLAN DE MONTAJE DEL ESCENARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación: CIF:

Dirección:CP/Ciudad:

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE

Denominación: CIF:

Dirección:CP/Ciudad:

Según el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en los términos en que éste se expresa y en relación con los trabajos que su empresa realizará en nuestro centro de trabajo, les pedimos copia del plan de montaje / instrucciones de las estructuras temporales móviles /escenario a emplear en las actividades objeto de contrato, así como la documentación que acredite la certificación de adecuación a normativa de los polipastos empleados y sus correspondientes libros de mantenimiento.

Del mismo modo, les solicitamos los datos del responsable técnico que se va a encargar de supervisar los trabajos de montaje y desmontaje.

DATOS DEL SUPERVISOR DEL MONTAJE-DESMONTAJE DEL ESCENARIO

Nombre y apellidos:

Cargo en la empresa: Teléfono de contacto (móvil):

En a de de 200....

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

ANEXO II- EVENTOS MUSICALES:

COMPROMISO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D./Dña. _____ en
calidad de representante de la empresa _____
con NIF _____, certifica el cumplimiento por parte de esta de las obligaciones
legales en materia preventiva indicadas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos
Laborales y reglamentación posterior derivada, especialmente en lo concerniente a:

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Organización de la prevención conforme a lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y Real Decreto 39/1997, por el que se desarrolla el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Auditoria del Servicio de Prevención Propio, en su caso.
- Formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
- Vigilancia de la Salud.
- Entrega de Equipos de Protección Individual.
- Control del cumplimiento de las medidas preventivas establecidas, tanto del personal propio como del subcontratado y/o autónomo, en su caso.

Asimismo, si resultase ser la empresa adjudicataria del contrato, se compromete a entregar al Servicio de Prevención del Ayuntamiento las Fichas incluidas en el *Plan de coordinación de actividades empresariales para los eventos musicales*, debidamente cumplimentadas, así como copia del *Plan de coordinación* que deberá elaborar al efecto.

En _____, a ____ de _____ de 200_

Firmado:

D./Dña. _____
Cargo: _____

ANEXO III: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

EMPRESA:			
Responsable en materia de Prevención:			
Cargo:		Teléfono:	
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN			
ESPECIALIDAD	TRABAJADORES DESIGNADOS	SERVICIO PREVENCIÓN PROPIO	SERVICIO PREVENCIÓN AJENO (Indicar nombre)
Seguridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____
Higiene	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____
Ergonomía y Psicosociología	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____
Vigilancia de la Salud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____
En caso de contar con un Servicio de Prevención Propio se adjuntará certificado de haber superado la Auditoria legal.			
MUTUA DE A.T. Y E.P.			
Nombre:			
Persona de contacto:		Teléfono:	
Centro asistencial más cercano:			

En, a..... de de 200...

Firmado:

D./Dña.

Cargo;

ANEXO 2

Compromiso de cooperación en materia de prevención de riesgos laborales, eventos musicales

ANEXO IV – EVENTOS MUSICALES

COMPROMISO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D./Dña. _____ en calidad de representante de la empresa _____ con NIF _____, certifica el cumplimiento por parte de ésta de las obligaciones legales en materia preventiva indicadas en la **Ley 31/1995** de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentación posterior derivada, especialmente en lo concerniente a:

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Organización de la prevención conforme a lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y Real Decreto 39/1997, por el que se desarrolla el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Auditoria del Servicio de Prevención Propio, en su caso.
- Formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
- Control del cumplimiento de las medidas preventivas establecidas, tanto del personal propio como del subcontratado y/o autónomo, en su caso.

Así mismo, en base a lo establecido en el **Real Decreto 171/2004** de *Coordinación de actividades empresariales*, se compromete, en caso de subcontratación de servicios, a cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales con el resto de empresas y/o trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo municipal, en especial en lo relativo a:

- Elaboración de un Plan de coordinación específico para el evento que contenga la información relativa a:
 - Riesgos y medidas preventivas en cada una de las fases de trabajo.
 - Designación e identificación de las siguientes figuras:
 - Coordinador en materia de prevención.
 - Supervisor del montaje – desmontaje del escenario.
 - Recursos Preventivos de cada empresa concurrente.

- Listado de trabajadores autorizados junto con sus diplomas acreditativos de información / formación en prevención de riesgos laborales, entrega de equipos de protección individual y certificados de aptitud.

 - Plan de montaje del escenario.

 - Libro de mantenimiento de los polipastos.
- Supervisión de que los trabajos a desarrollar se realizan según lo indicado en el Plan de coordinación.

 - Información de los accidentes ocurridos como consecuencia de la concurrencia de actividades.

 - Establecimiento de los medios de coordinación adecuados con el resto de empresas concurrentes.

En Móstoles a ____ de _____ de 200_

Firmado:

