

Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO
DE VIGO



Expediente: 5984-241

**PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN POR
PROCEDIMENTO ABERTO DO SERVIZO DE MEDIACIÓN E ASESORAMENTO EN
MATERIA DE SEGUROS PRIVADOS Ó CONCELLO DE VIGO E OS SEUS
ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

INDICE

1. OBXECTO.
2. FUNCIÓNS.
3. PROGRAMA DE SEGUROS DE SEGUROS PARA A XESTIÓN DOS RISCOS.
4. PLAN DE XESTIÓN DE SINISTROS.
5. INFORMACIÓN A SUBMINISTRAR POLO CONCELLO PARA A XESTIÓN DOS SEGUROS.
6. XESTIÓN DOS CONTRATOS DE SEGUROS.
7. XESTIÓN DE SINISTROS.
8. ELABORACIÓN DE INFORMES.
9. CONTROL E SEGUIMIENTO DO SERVIZO
10. RESPONSABILIDADE.
11. DEBER DE CONFIDENCIALIDADE.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 20/11/2017 07:58	Páxina 1 de 8
Aprobado en Xunta de Goberno do 16/11/2017	Código de verificación: 22E44-ECA35-88422-E4E33	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

CLÁUSULA 1.- OBXECTO

O obxecto do presente prego é a regulación das condicións técnicas que rexerán o servizo de mediación e asesoramento en materia de seguros privados ó concello de Vigo e os seus organismos autónomos de conformidade co establecido na Lei 26/2006, de 17 de xullo, de mediación de seguros e reaseguros privados.

CLÁUSULA 2.- FUNCÍONS

1.- O adxudicatario, na execución do contrato, deberá desenvolver as seguintes funcións:

1. Análise dos riscos asociados á actividade municipal e as súas consecuencias en caso de sinistro, que permita adoptar unha solución para a súa cobertura, tendente a suprimir ou minimizar os mesmos.
2. Colaborar permanentemente na avaliación das necesidades de protección en materias asegurables do Concello e os seus organismos.
3. Informar e asesorar ó Concello e os seus organismos autónomos sobre a selección das solucións aseguradoras máis adecuadas as súas necesidades e coa mellor relación cobertura dos riscos/custe.
4. Investigar e analizar permanentemente as diferentes alternativas do mercado asegurador, propoñendo ó concello a estratexia de seguros adecuada ós seus intereses.
5. Asistencia e asesoramento ó Concello e os seus organismos na confección dos pregos de prescricións técnicas para a contratación de seguros.
6. Asistencia e asesoramento ó Concello e os seus organismos para determinar o importe e condicións dos seguros esixibles nas contratacións que realice, así como a verificación de se as pólizas presentadas polos contratistas nas mesmas se axustan ó esixido no prego de cláusulas administrativas particulares.
7. Asistencia ó Concello e os seus organismos no desenvolvemento dos procedementos de adxudicación que se realicen para a contratación de seguros. En particular, deberá valorar as ofertas presentadas polas entidades aseguradoras licitantes e preparar o documento para a formalización destes contratos.
8. Atención directa ós sinistros que se produzan, asesorando e intervindo como mediador entre as compañías aseguradoras e o Concello. Para todos os sinistros dispoñerase dun programa informático adecuado que permita o seu seguimento, así como a posibilidade de obter estatísticas periódicas e informes, ao que terá acceso o Concello.
9. Adecuación dos contratos de seguros á normativa aplicable.
10. Actualización periódica dos contratos de seguros para a súa adaptación á situación dos riscos.
11. Actualización dos capitais e bens asegurados cando se produzan modificacións e con carácter previo á licitación de cada seguro.
12. Identificación, inspección e análise das novas situacións de risco, onde exista un interese asegurable de cara á súa inclusión no programa de seguros.
13. Realización dos informes relacionados na cláusula 8 deste prego.
14. Información técnica sobre calquera das cláusulas das pólizas, ó tomador do



Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO
DE VIGO



Expediente: 5984-241

seguro, ó asegurado e ó beneficiario do seguro así como a asistencia posterior á formalización do contrato de seguro, mediando nas relacións coa entidade aseguradora e realizando as xestións e trámites que correspondan como consecuencia dos sinistros e demais incidencias que se produzan.

15. Prestar os servizos que se estimen necesarios para o correcto desenvolvemento e cumprimento do contrato, tales como asistencia a reunións de traballo ou informativas.
16. A asistencia xurídica en vía administrativa, na elaboración dos eventuais recursos ou resolucións dos formulados, que poidan suscitarse ata o esgotamento da vía administrativa en relación coas reclamacións presentadas. Así mesmo prestará asistencia xurídica na vía xudicial, para a elaboración dos distintos escritos procesais que se lle requiran.

2.- O prazo de contestación á demanda de información dun sinistro así como de calquera outra información será de 24 horas como máximo

CLÁUSULA 3.- PROGRAMA DE SEGUROS PARA A XESTIÓN DOS RISCOS

1. O adxudicatario, no prazo dos tres meses seguintes á formalización do contrato, tras estudar os riscos ós que está sometida a actividade desenvolvida pola administración municipal e os seus organismos autónomos, deberá elaborar un plan dos seguros que ó seu xuízo resultarían necesarios para unha mellor cobertura dos citados riscos. Incluírá unha proposta para adaptar, mellorar e harmonizar os contratos de seguros en vigor e incorporar os servizos e produtos que considere oportunos para mellorar a xestión dos riscos e aumentar a cobertura dos mesmos. Así mesmo, deberá incluír as condicións de aseguramento actuais do Concello e os seus organismos e un análise da adecuación ou non destas ó mercado.

2. Os responsables do contrato darán conta do mesmo á Xunta de Goberno Local, e será tido en conta de cara a futuras contratacións de seguros.

CLÁUSULA 4.- PLAN DE XESTIÓN DE SINISTROS

1. O adxudicatario deberá elaborar no prazo dun mes, a contar dende a formalización do contrato, un plan de xestión de sinistros onde se establezan os protocolos de actuación en caso de sinistro nos distintos grupos de riscos, estean ou no asegurados, tendo en conta a estrutura da organización dos diferentes servizos xestores, e de acordo coas instrucións recibidas ó efecto dos responsables do contrato.

2. Unha vez redactado o plan de xestión, se entregará ós responsables do contrato, que formularán as observacións que estimen oportunas, as cales deberán ser tidas en conta e darán lugar as oportunas modificacións no mesmo.



3. Será de aplicación unha vez obteña o visto bo dos responsables do contrato.

CLÁUSULA 5.- INFORMACIÓNS A SUBMINISTRAR POLO CONCELLO PARA A XESTIÓN DOS SEGUROS

1. O Concello de Vigo facilitará ó adxudicatario a información relativa ás pólizas actualmente contratadas e en vigor, así como calquera outra información de que dispoña sobre o aseguramento actual. Así mesmo, facilitaralle toda a información necesaria para avaliar riscos os que está exposta a actividade municipal de cara a elaboración do plan de seguros.

2. Esta información terá carácter confidencial estando en todo caso obrigada a empresa adxudicataria e os seus traballadores a gardar secreto sobre calquera dato de carácter persoal a que puideran ter acceso con ocasión da prestación do servizo.

CLÁUSULA 6.- XESTIÓN DOS CONTRATOS DE SEGUROS

1. O adxudicatario conxuntamente cos responsables do contrato xestionará os contratos de seguros en vigor, velando ademais polo cumprimento das obrigas legais e contractuais derivadas das Pólizas subscritas.

2. Neste senso, o adxudicatario levará a cabo as seguintes actuacións:

- a) Tramitación e posterior control de toda a documentación achegada polas Compañías aseguradoras coas que o Concello tiña subscritas pólizas de Seguros, para garantir a adecuación desta ós intereses municipais.
- b) Prestará asesoramento permanente ós responsables do contrato, en tódolos aspectos técnicos ou legais relacionados coas pólizas en vigor.
- c) Tramitar as solicitudes de aseguramento de vehículos no prazo dos dous días hábiles seguintes á comunicación da mesma.
- d) Entregar ó responsable do contrato as pólizas ou certificados individuais de seguro de cada vehículo da flota municipal no prazo dos dez días seguintes o inicio de cada anualidade do seguro. Serán entregadas tras a súa revisión e referenciadas por orden numérico ascendente do número interno de cada vehículo.
- e) Control e tramitación das altas, baixas e modificacións que se produzan nos suxeitos asegurados, cumprindo os prazos que se establezan para cada caso.
O adxudicatario terá acceso ao programa PMOBIL de xestión da flota de vehículos do Parque Móbil Municipal para comprobar a información de altas-baixas e que a asociación de pólizas a cada vehículo no programa sexa correcta.
- f) Efectuar unha sondaxe dos mercados aseguradores para a determinación da adecuación do seu prezo e coberturas ó mercado, con nove meses de antelación ó vencemento do prazo dos contratos en vigor, de cara a



Servizo de
CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN

CONCELLO
DE VIGO



Expediente: 5984-241

determinar a conveniencia ou non da aprobación das prórrogas previstas no mesmo.

CLÁUSULA 7.- XESTIÓN DE SINISTROS

1. O adxudicatario asumirá a xestión e control dos sinistros que puideran afectar ó Concello de Vigo e os seus Organismos Autónomos, levando a cabo as labores tendentes a recibir as pertinentes indemnizacións.

2. En concreto, levará a cabo as seguintes actuacións:

a) Recibir as comunicacións dos sinistros que se efectúen dende o Concello ou os seus Organismos Autónomos e comunicalas á entidade aseguradora no prazo dos dous días hábiles seguintes.

A tramitación de siniestros poderase realizar indistintamente mediante escaneado do parte de accidente e envío por correo electrónico ou mediante selado directo do mesmo.

b) Unha vez notificado o sinistro, o adxudicatario encargarse de todas as xestións relativas a peritación, seguimento do sinistro, reparación e facturación, intervindo como mediador entre as compañías aseguradoras e a Administración. En caso de discrepancia entre o Concello e a entidade aseguradora con relación á unha avaliación de danos ou unha peritación, poderáselle solicitar unha contraditoria á adxudicataria que deberá ser emitida no prazo de sete días hábiles.

c) En caso de sinistro, a información que lle sexa demandada polo servizo xestor será evacuada nun prazo de dous días hábiles.

d) Deberá manter actualizada a seguinte información relativa os sinistros:

- Número de referencia dos sinistros abertos por parte da entidade aseguradora.
- Persoa encargada da tramitación dos sinistros.
- Estado da tramitación do expediente e xestións realizadas.
- Cando lle sexa requirida polo Concello, o licitador deberá proporcionar a devandita información por escrito ou en soporte informático.

e) Realizar as xestións tendentes á rápida satisfacción por parte da entidade aseguradora das indemnizacións e prestacións o seu cargo.



- f) Recoller nas dependencias municipais un día a semana a documentación relativa os sinistros, ou cunha frecuencia menor se fose necesario, a petición do responsable do contrato.

CLÁUSULA 8.- ELABORACIÓN DE INFORMES

O adxudicatario estará obrigado á realización periódica dunha serie de informes:

1. Deberá elaborar, no prazo dos dez días hábiles seguintes a aquel en que lle sexan requiridos, os informes xurídicos necesarios para a tramitación dos sinistros así como os informes técnicos ou as estatísticas relativas o seu ámbito de actuación que lle sexan requiridas polos responsables do contrato.
2. Deberá elaborar mensualmente relacións dos sinistros abertos e pechados así como do seu estado de xestión con relación a cada unha das pólizas, que entregará ós responsables respectivos no prazo dos dez días hábiles seguintes á finalización do mes obxecto de informe.
3. Deberá realizar os informes de valoración dos danos persoais necesarios para a tramitación dos sinistros. Este informe será realizado por médico especialista na materia no prazo establecido no apartado 1 desta cláusula, a partir da proba documental achegada polo reclamante, e revisión médica presencial cando así se estime necesario polo perito médico ou o solicite expresamente o reclamante durante a instrución do procedemento. A revisión médica efectuarase no domicilio que a adxudicataria designe, dentro do termo municipal de Vigo, que deberá comunicarlle ó reclamante, sinalando o lugar, data, e hora para súa práctica.
4. Deberá realizar os informes de valoración dos danos materiais dos sinistros, exceptuando os que correspondan a vehículos automóbiles. A efectos meramente enunciativos, realizará a valoración dos danos reclamados correspondentes a calquera tipo de bens móbiles e inmóbiles, obxectos persoais (vestimenta, xoias, reloxos, teléfonos) e, en xeral, calquera dano que fora obxecto de reclamación de responsabilidade patrimonial ó concello. Estes informes deberán ser realizados por especialistas na respectiva materia no prazo establecido no apartado 1 desta cláusula.
5. Deberá elaborar informes anuais ou coa periodicidade que se fixe no plan de xestión de sinistros, que conteñan a evolución da sinistralidade de cada unha das pólizas, estadísticas e demais datos que se soliciten polo Concello.
6. Cada tres meses deberá elaborar un informe que reflecta o número, contía da indemnización, e causa dos sinistros non cubertos polas pólizas de seguros en vigor.
7. Deberá presentar un informe técnico anual que conteña unha avaliación e valoración motivadas dos riscos a asegurar para a anualidade seguinte e, no seu caso, a proposta de actualización económica das primas debidamente xustificada.
8. Deberá elaborar un informe, con nove meses de antelación ó vencemento do prazo dos contratos en vigor, sobre a adecuación do seu prezo e coberturas ó mercado, de cara a determinar a conveniencia ou non da aprobación das prórrogas previstas nos mesmos.
9. Cada vez que o Concello de Vigo, os seus Organismos Autónomos e Empresas Municipais decidan convocar un procedemento de adxudicación para algunha ou tódalas pólizas de seguro, a empresa adxudicataria elaborará e presentará un informe de asesoramento previo a dita licitación, no prazo dos quince días hábiles seguintes a data de solicitude. Conterá necesariamente os seguintes



**Servizo de
CONTRATACIÓN****CONCELLERÍA
DE
CONTRATACIÓN****CONCELLO
DE VIGO**

Expediente: 5984-241

aspectos:

- Valoración dos seguros a contratar.
- Análise de posibles e novas coberturas de especial interese para o correcto aseguramento dos riscos
- Outros aspectos que segundo a situación do mercado asegurador entenda o mediador que poden resultar necesarios para unha axeitada cobertura dos riscos que afecten ó Concello de Vigo e os seus Organismos Autónomos.

CLÁUSULA 9.- CONTROL E SEGUIMIENTO DO SERVIZO

Os responsables do contrato poderán realizar, en calquera momento e sen previo aviso, inspeccións do servizo, e recabar do delegado da empresa adxudicataria canta información estimen pertinente, e ser convocado a aquelas reunións que se estimen convenientes para o bo desenvolvemento e supervisión dos traballos, sendo a súa asistencia obrigada.

CLÁUSULA 10.- RESPONSABILIDADE

1. O adxudicatario responderá da calidade técnica dos traballos, das prestacións e servizos realizados, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato. Só quedará exento de responsabilidade cando os vicios que se observen, sexan consecuencia directa dunha orde do Concello ou das condicións que se lle impoñan.

2. O adxudicatario será responsable ante o Concello das deficiencias ou erros que reduzan ou anulen os efectos das pólizas concertadas coa súa intervención, sempre que lles sexan imputables.

CLÁUSULA 11.- DEBER DE CONFIDENCIALIDADE

Todos aqueles datos que puidese coñecer a empresa adxudicataria en relación cos servizos contratados enténdense confidenciais, debendo gardar a identidade e o segredo dos mesmos con observancia da Lei Orgánica 15/1.999, de 13 de Decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Asinado dixitalmente pola xefa do servizo de contratación, Beatriz Barbará



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 20/11/2017 07:58

Páxina 7 de 8

Aprobado en Xunta de Goberno do 16/11/2017

Código de verificación: 22E44-ECA35-88422-E4E33

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

Rodríguez, na data que figura na sinatura electrónica



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 20/11/2017 07:58	Páxina 8 de 8
Aprobado en Xunta de Goberno do 16/11/2017	Código de verificación: 22E44-ECA35-88422-E4E33	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		