Desde la **Comunidad de propietarios del CC LA SIERRA** le informamos que, de cara a dar cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales** y en el **Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales** en los Centros Comerciales que se encuentra bajo su gestión se llevara a cabo la gestión de la **Coordinación de Actividades Empresariales**, a través, de la plataforma online **Prevengos,** administrada y gestionada por nuestro proveedor **Bureau Veritas Inspección y Testing (BVIT).**

Todos los **PROVEEDORES DE SERVICIOS** (en este grupo se incluyen las empresas y sus subcontratas que son contratadas directamente por la Comunidad de Propietarios) deben estar dados de alta en la **Plataforma CAE**, para dicho trámite se deberán seguir los siguientes pasos:

- Enviar un correo electrónico al buzón de la Plataforma CAE comunidadescae.esp@bureauveritas.com,

a) En el asunto del correo deberá indicar: **"ALTA PLATAFORMA CAE NOMBRE DEL CENTRO COMERCIAL + RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR"**

b) En el cuerpo del correo deberá indicar los siguientes datos:

- **Nombre del CC**
- **Datos del proveedor de servicios;**
  - Razón Social:
  - CIF:
  - Trabajos a realizar:
  - Previsión de inicio y fin de los trabajos:

  Datos de persona de contacto que gestionara la plataforma CAE:

  - Nombre y Apellidos:
  - Email:
  - Tfno:

Bureau Veritas Inspección y Testing, S.L. Unipersonal – Camí Can Ametller 34, Edificio Bureau Veritas, 08195 Sant Cugat del Valles (Barcelona) - Reg. Merc. Barcelona, Tomo 46267, Folio 88, Hoja B44360, Inscripción 439 – C.I.F. B08658601

En caso de tener empresas subcontratadas debe indicarnos los siguientes datos;

- Datos de la Empresa subcontratada:

  - Razón Social:
  - CIF:
  - Trabajos a realizar:
  - Previsión de inicio y fin de los trabajos:

- Datos de persona de contacto:

  - Nombre y Apellidos:
  - Email:
  - Tfno

❒ Una vez recibido el correo en el buzón de la Plataforma CAE (**comunidadescae.esp@bureauveritas.com**), por parte del equipo de **Bureau Veritas Inspección y Testing (BVIT)** se procederá a realizar el alta en la plataforma y se le facilitará un **link** (este link caduca, si no puede acceder deberá solicitar la reactivación del mismo al buzón de la plataforma, si tiene problemas con el link puede deberse a un problema con el explorador, internet Explorer a veces no funciona correctamente, utilice Chrome para abrirlo, para ello puede hacer click derecho sobre el link en el correo de activación, seleccionar "copiar hipervínculo" y copiarlo en el explorador indicado) donde deben activar su **Usuario Web** con el que podrá acceder a la página de inicio de la plataforma (**https://portalspm.bureauveritas.es/web**).

Nota: Se responderá a su solicitud de alta en el plazo de **72 horas** tras la entrada del email al buzón.

❒ Una vez que dispone de acceso a la plataforma deberá acceda a la misma (**https://portalspm.bureauveritas.es/web**) y completar la documentación que en ella se solicita (*ver inventario de documentación*), así como, descargar la documentación aportada por cada Centro Comercial.

Bureau Veritas Inspección y Testing, S.L. Unipersonal – Camí Can Ametller 34, Edificio Bureau Veritas, 08195 Sant Cugat del Valles (Barcelona) - Reg. Merc. Barcelona, Tomo 46267, Folio 88, Hoja B44360, Inscripción 439 – C.I.F. B08658601

Inventario de documentación a entregar por los **PROVEEDORES DE SERVICIOS**

- Documentos del trabajador (son ustedes los encargados de cargar los trabajadores en la plataforma y vincularlos a los proyectos donde vayan a prestar servicio, tras su alta aparecerá en la plataforma la documentación solicitada)→ Son los siguientes;

DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES	FECHA VENCIMIENTO DOCUMENTO	TOLERANCIA TRAS VENCIMIENTO	FECHA RENOVACIÓN DOCUMENTO
DNI, NIE o Pasaporte	Fecha de caducidad	15 días	Fecha de caducidad
Recibo de autónomo /ITA y/o IDC (en altas dentro del mes en vigor) (según aplique)	Mensual	7 días	Mensual
Declaración cesión de datos del trabajador (cumplimento LOPD), (deben indicar todos los CC donde preste servicio el trabajador)	NA	NA	NA
Ficha única acreditación individual del trabajador	Anual	15 días	Anual
Acreditación de información a los trabajadores acerca del protocolo de actuación de la empresa frente a riesgos por COVID-19 (temporalmente)	NA	NA	NA

- Documentos de empresa)→ Son los siguientes;

DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA	FECHA VENCIMIENTO DOCUMENTO	TOLERANCIA TRAS VENCIMIENTO	FECHA RENOVACIÓN DOCUMENTO
Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social	Trimestral	7 días	Trimestral
Declaración Jurada de no aplazamiento de pagos con la Seguridad Social (si trabajan en más de un CC deben indicarlos todos en el documento)	Anual	7 días	Anual
* Recibo de Liquidación de Cotizaciones(RLC) o TC1	Mensual	7 días	Mensual
** Informe de Trabajadores en Alta (ITA) / IDC	Mensual	15 días	Mensual
Certificado de estar al corriente de pago con Hacienda (certificado simple)	6-12 meses (según establecido en documento)	7 días	6-12 meses (según establecido en documento)
Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil/Siniestro + Justificante de pago	Según contrato	7 días	Según contrato
Documento de Coordinación de actividades Empresariales en Materia de Prevención	Trianual	15 días	Trianual
Documento de información de riesgos generados por empresas externas a terceros	NA	NA	NA
Solicitud de autorización de subcontratación (solo empresas subcontratadas)	Según establecido en documento	NA	Según establecido en documento
Documento de cesión de datos de la empresa (cumplimiento LOPD), (si trabajan en más de un CC deben indicarlos todos en el documento)	NA	NA	NA
Protocolo de actuación de la empresa frente a riesgos por COVID-19 (temporalmente)	NA	NA	NA

**Nota * y ** ** en el caso de autónomos en estos dos documentos lo que deben aportar a la plataforma es un documento declarativo en el que deben dejar constancia de que no tienen trabajadores a su cargo, fechar lo y firmar lo.

Bureau Veritas Inspección y Testing, S.L. Unipersonal – Camí Can Ametller 34, Edificio Bureau Veritas, 08195 Sant Cugat del Valles (Barcelona) - Reg. Merc. Barcelona, Tomo 46267, Folio 88, Hoja B44360, Inscripción 439 – C.I.F. B08658601

- Los **PROVEEDORES DE SERVICIOS** deberán mantener actualizada en todo momento la documentación en la Plataforma CAE para que puedan tener acceso al Centro Comercial. Cuando disponga de la documentación cargada en la plataforma deben solicitar su validación vía email al buzón de la Plataforma CAE (**comunidadescae.esp@bureauveritas.com**),

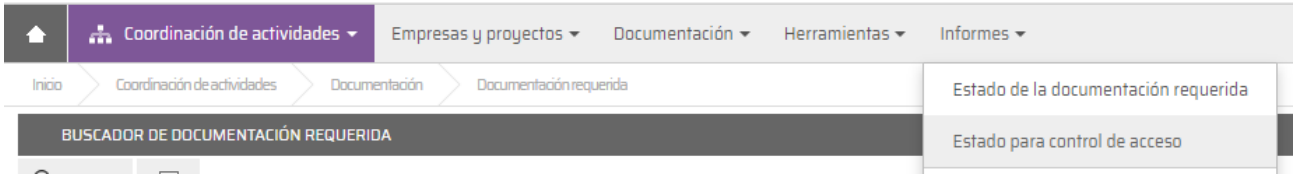
a) En el asunto del correo deberá indicar: "**Solicitud de validación de documentación"**

b) En el cuerpo del correo deberá indicar los siguientes datos:

- Nombre del Centro/s comercial/les donde debe validarse la documentación
- Razón social
- CIF

Nota: Se responderá a su solicitud de validación en el plazo de **48 horas** tras la entrada del email al buzón.

- Tras la validación de la documentación pueden comprobar el estado de sus accesos como Proveedores de Servicio desde su **USUARIO WEB → Informes → Estado para control de acceso,**



- Si sus accesos están permitidos (para ello los trabajadores deben estar cargados en la plataforma y vinculados al proyecto donde prestan servicio) los trabajadores aparecerán en verde, y debe gestionar con la gerencia del centro comercial sus permisos para acceder al mismo.
- Si sus accesos están denegados (para ello los trabajadores deben estar cargados en la plataforma y estar vinculados al proyecto donde prestan servicio) los trabajadores aparecerán en rojo y deben aportar la documentación pendiente (pueden comprobar cual, si consultan ver motivos) y solicitar la validación de la misma al buzón de la Plataforma CAE (**comunidadescae.esp@bureauveritas.com**),

Bureau Veritas Inspección y Testing, S.L. Unipersonal – Camí Can Ametller 34, Edificio Bureau Veritas, 08195 Sant Cugat del Valles (Barcelona) - Reg. Merc. Barcelona, Tomo 46267, Folio 88, Hoja B44360, Inscripción 439 – C.I.F. B08658601

a) En el asunto del correo deberá indicar: "**Solicitud de validación de documentación"**

b) En el cuerpo del correo deberá indicar los siguientes datos:

- Nombre del Centro/s comercial/les donde debe validarse la documentación
- Razón social
- CIF

❒ Todas las empresas pueden solicitar su baja a la **PLATAFORMA CAE** a través del buzón **comunidadescae.esp@bureauveritas.com**,

a) En el asunto del correo deberá indicar: "**Solicitud de baja en la plataforma"**

b) En el cuerpo del correo deberá indicar los siguientes datos:

- Nombre del Centro/s comercial/les donde debe darse de baja la empresa
- Razón social
- CIF

Bureau Veritas Inspección y Testing, S.L. Unipersonal – Camí Can Ametller 34, Edificio Bureau Veritas, 08195 Sant Cugat del Valles (Barcelona) - Reg. Merc. Barcelona, Tomo 46267, Folio 88, Hoja B44360, Inscripción 439 – C.I.F. B08658601