



PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 1 de 10
TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			


Elaborado por: Antonio Jesús Peñalver García Fecha: 4 de Abril de 2013 Firma	Revisado por: Fecha: Firma	Aprobado por: Fecha: Firma
---	--	--

Procedimiento P-PRL05

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 2 de 10
TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			


<u>Control de revisiones</u>			
Revisión	Modificaciones	Página	Fecha
00	Elaboración del documento	Íntegro	04/04/2013

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 3 de 10
TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

ÍNDICE

INDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 OBJETO.....	4
3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4 REFERENCIAS.....	4
5 DEFINICIONES.....	4
6 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	4
6.1 Intercambio de información en materia de PRL con la empresa contratada.....	4
6.2 Interlocutores en prevención.....	5
6.3 Reuniones de coordinación.....	6
6.4 Identificación trabajadores externos.....	6
6.5 Seguimiento de empresas contratadas/subcontratadas.....	6
8 RELACION DE ANEXOS Y FORMATOS.....	7

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 4 de 10
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

1.- INTRODUCCIÓN:

El RD 171/2004, de 20 de enero, de desarrollo del artículo 24 de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, establece las bases para realizar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, siempre que en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas (incluyendo trabajadores autónomos).

El actual conjunto de centros de trabajo que conforman el Polideportivo Municipal son de titularidad del Ayuntamiento de San Javier, por lo tanto es a este organismo, como empresario titular, a quien corresponde la evaluación de riesgos de los citados centros de trabajo, sin perjuicio de la participación activa del Técnico designado en el PDM. No obstante lo anterior, el PDM nombrará un Coordinador de actividades empresariales a los efectos oportunos.

Así mismo, determinadas actividades encaminadas al mantenimiento de las instalaciones deportivas (vigilancia, mantenimiento especializado, obras de reforma...) son habitualmente desarrolladas por personal externo contratado por el PDM.

El PDM, en cumplimiento de lo especificado anteriormente, establece el siguiente procedimiento de actuación con el fin de llevar a cabo la coordinación con dichas empresas externas en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como asegurar la seguridad y salud de todos los trabajadores.

2.- OBJETO:

Establecer la sistemática a seguir y los requisitos exigibles por el PDM en materia de Prevención, para la coordinación de actividades con empresas externas que realicen trabajos en sus instalaciones.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación de este procedimiento comprende todos los procesos de contratación (tanto contratos nuevos como renovación de los contratos ya realizados) con empresas (incluidos trabajadores autónomos) que vayan a realizar trabajos en las instalaciones del PDM del Ayuntamiento de San Javier.


Afecta a:

- Empresas de servicios (mantenimiento externo de instalaciones, servicios generales: limpieza, vigilancia, etc.)
- Empresas de suministros con instalación (instalaciones, suministro de equipos nuevos, etc.).

Así mismo, independientemente del cumplimiento de lo establecido en el RD 1627/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción, este procedimiento se considera de aplicación con carácter de mínimos en obras de construcción. De esta forma deben exigirse en los pliegos de condiciones de contratación de dichas empresas, como mínimo los requisitos y documentación en materia de prevención de riesgos laborales que se indican en el presente procedimiento.

4.- REFERENCIAS:

- Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 5 de 10
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

- Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 171/2004, de 20 de enero, de desarrollo del artículo 24 de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales

5.- DEFINICIONES:

Interlocutor de la empresa contratada / subcontratada:

Persona perteneciente a la empresa externa contratada por el PDM que sirve de interlocutor entre ambas empresas en la coordinación de actividades. Debe ser la persona que habitualmente realiza el seguimiento de los trabajadores externos y tareas encomendadas en el PDM (por ejemplo, el jefe de obra, el jefe de mantenimiento, responsable de los trabajadores, etc.). A ser posible debe realizar visitas a la zona de trabajo para asegurar que sus trabajadores realizan las tareas según el cumplimiento de la legislación vigente y los requisitos especificados por el PDM.

Interlocutor del PDM:

Persona perteneciente a la Organización de Servicios del PDM, y que realiza tareas de comunicación con las empresas contratadas/subcontratadas. Debe ser un trabajador que habitualmente realice o pueda realizar coordinación de trabajos con empresas externas, y que cuente con el título de Técnico intermedio en PRL, o equivalente (salvo casos excepcionales, será el Jefe de Prevención de Riesgos Laborales y Recursos Humanos).

Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de obra:

Técnico competente integrado en la dirección facultativa de la obra, designado por el promotor (en este caso el Ayuntamiento de San Javier), para realizar la coordinación de actividades empresariales de todas las empresas presentes en la obra.

6.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:


El contratante debe asegurar la existencia de una adecuada coordinación de actividades entre todas las empresas concurrentes.

Esta coordinación se realiza en varios niveles de acción, que se describen a continuación:

1. Intercambio de información en materia de prevención de riesgos laborales con la empresa contratada. (Entrega del *Dossier Informativo* antes de realizar el contrato).
2. Designación de interlocutores en prevención por parte del PDM y la empresa externa.
3. Reuniones de coordinación entre el PDM y la empresa contratada (previas, y/o periódicas).
4. Tarjetas de identificación de trabajadores externos.
5. Seguimiento de actividad de las empresas contratadas (seguimiento de las tareas realizadas).

6.1 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CON LA EMPRESA CONTRATADA.

Con el fin de facilitar la realización de la coordinación, el PDM ha elaborado un *Dossier Informativo* en prevención de riesgos laborales destinado a empresas contratadas/subcontratadas que realicen trabajos en sus instalaciones.

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 6 de 10
TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

Se trata de una documentación de carácter mínimo y general para todos los servicios, pudiendo ser adaptada a las características de las instalaciones y servicios contratantes y, en caso necesario, a los trabajos a realizar. La documentación será adaptada por el Técnico de Prevención del PDM, según la información que le proporcione el contratante sobre los servicios contratados y el lugar de su realización. El *Dossier* se acompaña de un documento explicativo del contenido del mismo.

El contratante debe adjuntar este *Dossier* Informativo como parte integrante de los Pliegos, para su cumplimentación obligatoria por las empresas licitadoras. Se deberá incluir tanto en licitaciones para nuevos expedientes, como en incidencias de prórroga y modificación, y en contratos menores.

En los contratos nuevos que llevan aparejada licitación, las empresas licitadoras deben aportar la documentación solicitada en el *Dossier*, incluyéndola en el Sobre 1 de Documentación Personal.

Para las prórrogas de contratos en vigor el departamento contratante ha de exigir nuevamente a la empresa la cumplimentación de la documentación exigida en el *Dossier* para su inclusión en el expediente contractual de prórroga.

El envío de esta documentación por parte de la empresa externa es requisito obligatorio para poder realizar su contratación en el PDM.

En el momento en que se realiza la adjudicación provisional del contrato a una empresa, el Responsable de Contratación envía copia de la documentación relativa a prevención de riesgos laborales (Documento A1) aportada por la empresa propuesta como adjudicataria a la Unidad de PRL y RRHH del PDM.

El Responsable de Contratación debe remitir dicha documentación con un plazo mínimo de 15 días para que el responsable de PRL compruebe que se ha aportado toda la documentación solicitada en el *Dossier* de prevención de riesgos laborales.

Comprobado este aspecto, el Responsable de RRHH y PRL comunica al Responsable de Servicio que gestiona la Contratación a la mayor brevedad posible, si la empresa ha aportado toda la documentación o si falta algún documento.


En todo caso, transcurrido el plazo de 15 días sin comunicación expresa del Responsable de RRHH y PRL, el Servicio que gestiona la Contratación ha de interpretarlo como aportación completa de la documentación solicitada, a los efectos de continuar con la formalización de los trámites contractuales.

En caso contrario, el Responsable de RRHH y PRL lo comunica al Servicio que gestiona la Contratación, detallando la información a solicitar nuevamente a la empresa de conformidad con lo exigido en el *Dossier*. El servicio de contratación lo trasladará a la empresa, otorgándole un plazo máximo de tres (3) días para su subsanación.

A su vez, en las reuniones de coordinación al efecto (ver punto 6.3) se analizará por todas las partes toda la documentación aportada por la empresa externa en el *Dossier* de prevención enviado al departamento contratante.

El departamento contratante debe de archivar la documentación original aportada por la empresa junto con el contrato suscrito.

El Servicio que gestiona la Contratación debe remitir al Coordinador del PDM (ver apartado 6.2) copia de la ficha de datos de la empresa externa (ver **FPPRL05- 01**), para la adopción de las medidas necesarias.

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 7 de 10
TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

En contrataciones directas (contratos menores, situación de urgencia, trabajos de conservación, reparación, mantenimiento de edificios o instalaciones, etc.) que no llevan aparejada licitación, tanto si se soportan en un contrato, como si se realizan a través de un simple pedido, la documentación indicada es igualmente exigible por el departamento contratante, bien a la firma del contrato, o en la realización del correspondiente pedido.

6.1.1 Circunstancias especiales.

Existen circunstancias especiales como Subcontrataciones y Modificaciones sustanciales que deberán preverse en las Carátulas o en los Pliegos correspondientes para las nuevas licitaciones, o en su caso en el documento contractual correspondiente para el contrato menor (contrato o pedido).

- **Subcontrataciones:**

En el caso de que la empresa contratista subcontrate la realización de todos o parte de los trabajos con otra/s empresa/s, debe de comunicar este hecho al PDM, así como aportar toda la información requerida en materia de prevención de riesgos laborales relativa a la/s empresa/s subcontratada/s al PDM.

En las nuevas licitaciones esta documentación se aportará en el Sobre 1 relativo a la documentación personal junto con el resto de la documentación, siempre y cuando en este momento la empresa licitadora conozca las empresas subcontratistas, y se adjuntará esta documentación junto con el resto de la documentación integrante del contrato.

Para las subcontrataciones que se pudieran formalizar a posteriori, durante la vigencia del contrato, la empresa contratista principal aportará toda la información requerida en materia de prevención de riesgos laborales relativa a las empresas subcontratadas, haciendo entrega de la misma en el departamento contratante.

- **Modificaciones sustanciales:**

Cuando se produzca una modificación sustancial de algunos de los datos aportados en materia de prevención de riesgos laborales, la empresa externa deberá proporcionar al PDM información actualizada a la mayor brevedad posible.


Si la modificación de los datos va aparejada a una modificación del contrato a formalizar por el departamento de contratación, esta documentación se aportará con el resto de la documentación que se adjunta a la incidencia de modificación.

En los demás casos (si no llevase aparejada una modificación del contrato), la empresa externa hará entrega de la documentación oportuna en el departamento contratante; a su vez el departamento contratante remitirá esta documentación al Responsable de PRL y RRHH para su oportuna validación y constancia.

6.1.2 Contenido del dossier informativo en materia de prevención de riesgos laborales del PDM para empresas contratadas/subcontratadas.

El *Dossier Informativo* contiene tres documentos:

- **Documento A.-** Documentación en PRL requerida a la empresa externa. **AP-PRL05-02 y FP-PRL05-01**
- **Documento B.-** Documentación en PRL aportada por el PDM. **AP-PRL05 - 03 / 04 / 05**
- **Documento C.-** Acuse de recibo. **FP-PRL05-02**

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 8 de 10
TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

DOCUMENTO A: Documentación en PRL requerida a la empresa externa.

Mediante este documento el PDM requiere información sobre los trabajos que va a realizar la empresa externa en el PDM, así como información de la empresa sobre prevención de riesgos laborales.

Entre estos datos se solicitan los posibles riesgos que pueden originar dichas tareas para los trabajadores y/o usuarios de las instalaciones. Además, la empresa externa deberá indicar las medidas de prevención que va a adoptar para controlar dichos riesgos.

No se aceptará como documentación para cumplir este requisito una evaluación de riesgos general de la empresa, no adaptada a las tareas a realizar en el PDM.

DOCUMENTO B: Documentación en PRL aportada por el PDM.

Mediante este documento el PDM aporta información a la empresa externa sobre los posibles riesgos existentes en sus instalaciones que pudieran afectar a los trabajadores externos, así como las posibles medidas de prevención que éstos deben adoptar durante su permanencia en instalaciones del PDM.

Esta documentación es general para todo el PDM, debiendo ser adaptada si es necesario a las particularidades de los distintos Servicios, según lo indicado anteriormente.

Existen diferentes tipos de documentos, según el sector al que va dirigido:

- **Documento B1:** general (para todo tipo de empresas).
- **Documento B2:** dirigido a empresas de limpieza
- **Documento B3:** general dirigido a empresas de mantenimiento y sector de la construcción.

DOCUMENTO C: Acuse de recibo y compromiso de cumplimiento de normativa

6.2 INTERLOCUTORES EN PREVENCIÓN.


Con el fin de facilitar las tareas de coordinación, tanto la empresa externa como el PDM deben nombrar un Interlocutor en PRL (se recoge en el *Dossier Informativo*). Estos interlocutores deben desarrollar tareas de comunicación sobre los trabajos a realizar, así como sobre la gestión de los posibles riesgos que pueden originarse y las medidas de prevención a adoptar.

Interlocutor de la **empresa externa** contratada:

El interlocutor de la empresa externa debe ser la persona que habitualmente realiza el seguimiento de las tareas realizadas por sus trabajadores en el PDM (por ejemplo, el jefe de obra, el jefe de mantenimiento, responsable de los trabajadores, etc.). Debe realizar visitas a la zona de trabajo para asegurar que sus trabajadores realizan las tareas en cumplimiento de la legislación vigente y de los requisitos especificados por el PDM.

Es requisito imprescindible que esta persona tenga formación en prevención de riesgos laborales (mínimo Curso básico de prevención de riesgos laborales de 50 horas).

Interlocutor del **PDM**:

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 9 de 10
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

El interlocutor del PDM debe ser nombrado por la **Junta Rectora u órgano equivalente que tenga atribuida la competencia**. Ésta persona debe ser un trabajador que habitualmente realice o pueda realizar coordinación de trabajos con empresas externas (*responsable de mantenimiento de la Organización, mando del departamento de mantenimiento, responsable de PRL y RRHH, Técnico deportivo, etc.*), y que tenga la formación en prevención de riesgos laborales requerida (mínimo Curso básico de prevención de riesgos laborales de 50 horas). Por otra parte podrá contar con el asesoramiento del técnico de PRL del PDM, cuando no sea el mismo el designado.

Esta figura es independiente de la de Coordinador de Seguridad y Salud, que existirá en aquellos casos en los que lo determine la legislación correspondiente.

6.3 REUNIONES DE COORDINACIÓN

Preferiblemente antes de la realización de las tareas, debe realizarse una reunión de coordinación entre el PDM y la empresa externa contratada. En el caso de contratación de empresas externas que tengan gran número de trabajadores en el PDM, o que vayan a realizar tareas de riesgo importante (obras de construcción, tareas de mantenimiento o de instalación de equipos con riesgo especial, etc.), estas reuniones podrán ser periódicas, según establezcan las partes integrantes.

Los integrantes de estas reuniones deben ser, como mínimo:

- Coordinador de Seguridad de Seguridad y Salud (si lo hubiera en caso necesario).
- Interlocutor del PDM.
- Interlocutor de la empresa externa.
- Otro personal que se estime oportuno (Jefe del Servicio donde se van a realizar las tareas...)

En estas reuniones deben analizarse las tareas a realizar, posibles riesgos existentes y medidas de prevención que deben tomarse por todas las partes implicadas para evitar dichos riesgos. A su vez se analizará toda la documentación aportada por la empresa externa en el *Dossier* de prevención enviado al departamento contratante.

Este análisis se recoge en un acta realizada por el interlocutor del PDM, y de la que se entrega copia a su vez a todos los integrantes de la reunión.


6.4 IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES EXTERNOS. TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.

Todos los trabajadores de empresas externas que realicen tareas en instalaciones del PDM deben estar identificados. Para ello deben portar una “Tarjeta de identificación”. No es necesario que las tarjetas sean nominales, siendo la empresa externa responsable de entregarlas únicamente a los trabajadores respecto de los que previamente haya comunicado que van a realizar los trabajos en el PDM.

En el Anexo **AP-PRL05-06** se indica un modelo de tarjeta.

Toda persona que acceda a las instalaciones del PDM para realizar trabajos debe estar identificada con dicha Tarjeta. En cualquier momento el interlocutor del PDM puede requerir a un trabajador la Tarjeta de Autorización, y en caso de no portarla, deberá acreditar su pertenencia a la empresa externa por otros medios.

6.5 SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CONTRATADAS/SUBCONTRATADAS.

PDM DE SAN JAVIER 	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		P-PRL05
	Edición: 1	Fecha aprobación:	Página 10 de 10
TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS			

El PDM realiza un seguimiento en materia de PRL de las empresas contratadas/subcontratadas. De esta forma, realiza visitas periódicas a los lugares donde la empresa desarrolla los trabajos.

En este caso, las visitas son realizadas por el interlocutor del PDM. Del mismo modo, puede contar con el asesoramiento técnico del trabajador designado como Técnico de Prevención, o incluso acompañamiento en algunas visitas si se estima oportuno (por existencia de riesgo especial, etc.).

La periodicidad de las visitas es determinada por el interlocutor del PDM, teniendo en cuenta las características y peligrosidad de las tareas a realizar por la empresa externa. Los resultados de la visita se recogen en un documento al efecto (Formato **FP-PRL05-03**).

Si en la realización de la visita se observan *incumplimientos* en materia de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa contratada/subcontratada, el interlocutor del PDM debe recoger los hechos observados en el documento indicado en este procedimiento (Formato **FP-PRL05-03**) y enviar copia del mismo:

- Al Interlocutor de la empresa contratada/subcontratada.
- Al Coordinador de Seguridad en obra, en su caso, para que tome las medidas correctoras oportunas.

Estos datos tienen carácter de mínimos, pudiendo el interlocutor del PDM recabar mayor información al respecto.

En caso de considerarse un *incumplimiento grave o reiterado*, el Interlocutor del PDM debe enviar asimismo copia al departamento contratante, quien comunicará oficialmente a la Dirección de la empresa contratada el hecho y la adopción de las medidas pertinentes inmediatas para la subsanación del mismo.

7.- RELACIÓN ANEXOS Y FORMATOS:

ANEXOS

AP-PRL05-01 CARTA.

AP-PRL05-02 DOC A1: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA EMPRESA EXTERNA.

AP-PRL05-03 DOC B1: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL.

AP-PRL05-04 DOC B2: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: LIMPIEZA.

AP-PRL05-05 DOC B3: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: MANTENIMIENTO – SECTOR CONSTRUCCIÓN.

AP-PRL05-06 TARJETA IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES EXTERNOS. (FORMATO EJEMPLO).

AP-PRL05-07 PROCESO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON EMPRESAS EXTERNAS.

FORMATOS

FP-PRL05-01 DOC A2: FICHA DE DATOS DE EMPRESA EXTERNA.

FP-PRL05-02 DOC C: CARTA ACUSE DE RECIBO INFORMACIÓN EN PRL Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.

FP-PRL05-03 SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CONTRATADAS EXTERNAS.