



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (RD 171/2004) SEGÚN AMBITO DE APLICACIÓN.**

### **1. OBJETO Y OBJETIVOS**

Es objeto del presente Pliego Técnico es promover y cooperar en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los SERVICIOS que realicen empresas y/o trabajadores autónomos, que desarrollen su actividad en centros de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz o presten SERVICIOS para este, de forma que los trabajadores reciban una protección eficaz en materia de seguridad y salud, conforme a los términos contemplados en el Real Decreto 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales, así como en los criterios técnicos y normativa de su aplicación.

Conforme al citado Real Decreto sobre Coordinación de Actividades Empresariales (en adelante CAE) se deberá garantizar el cumplimiento de los objetivos indicados en su artículo 3:

- a. La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- b. La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- c. El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- d. La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

### **2. AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación será el recogido por el RD 171/2004, que abarca las obligaciones en materia de CAE que ha de cumplir el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz cuando actúa como:

- a) Empresario principal, al contratar o subcontratar con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.
- b) Empresario Titular de los centros de trabajo sobre los que tiene la capacidad de ponerlos a disposición y gestionarlos.
- c) Empresario concurrente, cuando su personal accede a centros de trabajo que no son de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

Quedaran incluidos asimismo aquellos trabajos para la realización de obras temporales, que no requieran proyecto de ejecución y que por tanto queden fuera del ámbito de aplicación del R.D. 1627/1997.

### **3. PRECIO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y DURACIÓN**

Tipo de licitación: máximo, sin IVA: DIEZ MIL EUROS (10.000,00 euros).

Forma de pago: Mensual

Duración: Dos meses.



## 4. REQUISITOS INDISPENSABLES A CUMPLIR POR LOS LICITADORES.

- El licitante recogerá en su oferta que el servicio será prestado en jornada completa de Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00, pudiendo ocasionalmente realizar parte del mismo en otros tramos horarios, incluidos fines de semana y festivos, pero siempre por necesidades debidamente justificadas de la prestación del servicio.
- Asimismo el licitante indicará de manera específica que dispone de una oficina física en el Término Municipal de Cádiz o bien que dispondrán de esta en caso de su adjudicación. Dicha oficina permanecerá operativa durante toda la duración del contrato y estarán adscritos a ella el personal necesario para la prestación del servicio.

Se indicará de manera expresa y separada nominativa una relación de los responsable/s de coordinación de actividades empresariales que se oferten. Todos deberán disponer de una formación preventiva mínima de nivel intermedio y una experiencia de al menos tres años. Se realizará aportación de sus CV, titulaciones, DNI y TC2 antes adjudicación.

## 5. REQUISITOS GENERALES A CUMPLIR POR LOS LICITADORES.

- El licitante deberá indicar un Responsable del Servicio como interlocutor con capacidad suficiente para la toma de decisiones, en relación con las posibles modificaciones de los recursos humanos y materiales asignados, así como de los procedimientos y líneas de actuación del personal técnico.
- Los servicios a prestar se realizarán cumpliendo con todas las condiciones técnicas legales de aplicación y seguirán las pautas generales de actuación del servicio, admitiéndose toda modificación que a juicio del adjudicatario suponga una mejora en el mismo.

## 6. PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO POR EL ADJUDICATARIO

Las presentes pautas serán de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos, que desarrollen su actividad en centros de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz o presten SERVICIOS para este, así como para las de nuevo ingreso.

El adjudicatario se obliga a mantener confidenciales los contenidos de los trabajos realizados en el desarrollo del contrato, así como toda la información que obtengan directa o indirectamente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Sin conocimiento previo y por escrito de éste, el adjudicatario no utilizará la información facilitada por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, ni desvelará a terceros dicha información, salvo por razón del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, de la normativa legal aplicable o que sea requerida por la Autoridad Laboral o Judicial.

### 6.1. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ASEGURAR LAS PAUTAS DE COORDINACIÓN.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en materia de Coordinación de Actividades Empresariales en el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, el Excelentísimo Ayuntamiento de Cádiz ha encargado dichas funciones en una empresa externa como Responsables de Coordinación de Actividades Empresariales.

Los Responsables de Coordinación propuestos en la oferta de licitación sólo podrán ser sustituidos, previa aprobación por parte de la Ayuntamiento, por personal que cumpla los requisitos generales antes expuestos, con una experiencia laboral demostrable similar a la del sustituido hasta el momento del cambio y en el único caso de haber causado baja este último en la empresa.



## 6.2. DETERMINACIÓN DE LA FICHA INFORMATIVA PARA CONTRATAS

A partir de la evaluación de riesgos de cada centro de trabajo realizadas por el Servicio de Prevención Propio y Ajeno de este Ayuntamiento, se han elaborado unas FICHAS DE INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO. Estas incluyen la información sobre los riesgos propios de cada centro de trabajo y las medidas referidas a la Prevención de tales riesgos que se deban aplicar. Tanto estas fichas como las correspondientes evaluaciones de riesgos de los centros quedan a disposición del técnico de CAE para su estudio y remisión a las distintas empresas y autónomos concurrentes. Antes de realizar su transmisión el técnico de CAE deberá validar dichas fichas, modificándolas y/o completándolas en su caso con la información o instrucciones que considere oportunas en base a las evaluaciones de riesgos, las observaciones realizadas en los distintos centros de trabajo y los trabajos que se vayan a desarrollar.

## 6.3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE COORDINACIÓN.

Se efectuará según lo indicado en el Anexo I. Proceso de Coordinación Preventiva

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. RESPONSABLE DE SERVICIO/SERVICIO CONTRATANTE

Será responsable de:

- La comunicación a la empresa de CAE del inicio de la actividad que se realizará mediante el Anexo II. COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACTIVIDAD. Esta comunicación deberá efectuarse previa a la actividad y con la antelación suficiente para que el técnico de CAE pueda contactar con las empresas y autónomos, solicitando la documentación que considere oportuna para su comprobación. El inicio de las actividades contratadas se autorizará una vez se reciba confirmación positiva al respecto por parte del técnico de CAE.
- Recibir copia de las actas e informes generados en los controles periódicos por parte del técnico de CAE.
- Facilitar las relaciones entre la empresa contratista y la empresa de CAE.
- Paralizar la actividad en caso de apreciar riesgo grave e inminente o en base a los informes/comunicaciones recibidas del técnico de CAE.
- La organización de los medios humanos y técnicos necesarios, la puesta en marcha de las pautas de actuación preventiva y la observancia de su correcta ejecución.

### 7.2. RESPONSABLES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES<sup>1</sup>.

Serán responsables de:

- Conocer los riesgos y medidas preventivas a aplicar en su ámbito de competencia, conforme a lo indicado en las FICHAS DE INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO, evaluación de riesgos de los centros y en las evaluaciones de riesgo de las empresas concurrentes.
- Comunicar al SPP cualquier observación sobre los riesgos y medidas preventivas del centro tanto por la omisión de aspectos que a su entender necesiten ser contemplados, como por la posibilidad de no poder aplicarse alguna de las medidas preventivas que en dicho documento se establezcan.

<sup>1</sup> En todo caso la actuación se ajustará a lo dispuesto en el R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales



- Determinar el papel que juega cada empresa durante la concurrencia (empresa concurrente, empresa titular y/o empresa principal) determinando en base a ello sus funciones y obligaciones.
- Realizar el establecimiento de los medios de coordinación que considere necesarios.
- Solicitar y revisar de las empresas o trabajadores autónomos concurrentes la documentación que considere oportuna acorde a las actividades a realizar y servir de cauce para el intercambio de las informaciones necesarias. De manera particular y en el caso en que el Excmo. Ayuntamiento actué como empresa principal como mínimo recabará las acreditaciones de las evaluaciones de riesgos y planificación de la actividad preventiva y de cumplimiento de las obligaciones en materia de información y formación de las empresas concurrentes. Todo ello sin menoscabo de poder requerir cualquier otra documentación que considere necesaria. Si la documentación fuera incompleta o inadecuada con la actividad desarrollada, deberá solicitar de estas su subsanación inmediata. En base a esa información elaborará instrucciones y las implantará, para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Realizará la elaboración y el mantenimiento de una base de datos, de seguridad y salud en soporte informático durante un plazo de cinco años desde la fecha en que se generó. Esta incluirá la documentación solicitada así como cualquier otra generada en el ejercicio de la labor de coordinación desarrollada.
- Cumplir con las tareas asignadas en el Anexo I. Proceso de Coordinación Preventiva y cualquier otra derivada de la aplicación del artículo 14 del Real Decreto 171/2004.
- Efectuar reuniones y controles periódicos de las empresas y comunicar a estas las medidas preventivas a adoptar. En su caso comunicar al servicio contratante y al SPP las incidencias relacionadas con las medidas preventivas propuestas, en aquellos casos en los que estas no sean subsanadas, por las empresas contratadas, en el tiempo y forma convenida.
- Hacer seguimiento de los daños a la salud producidos durante el desarrollo de actividades contratadas, así como investigar aquellos accidentes sucedidos como consecuencia de las actividades concurrentes entre empresas.

### 7.3. SERVICIO DE PREVENCIÓN

El Servicio de Prevención podrá prestar ayuda y asesoramiento en relación con:

- Pautas y técnicas preventivas, para realizar las tareas de coordinación adecuadas a lo establecido en la normativa legal de prevención de riesgos laborales.
- Información/Formación de los responsables de Área/Servicio Contratante de las pautas establecidas.
- En colaboración con los Coordinadores supervisará los modelos de información a facilitar a las contratadas y conocerá el resultado de las investigaciones de los daños a la salud producidos.
- Emitirá informe a Contratación y Compras y al servicio contratante, en los casos en los que el técnico de CAE informe sobre empresas contratadas que no cumpla con la legislación vigente y/o con las medidas preventivas propuestas por la empresa de CAE.
- Actividades puntuales de control periódico de la actividad de coordinación, para garantizar la adecuada prestación del servicio, eficacia e idoneidad de la misma.

## 8. ANEXOS.

### ANEXO I. PROCESO PREVENTIVO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

### ANEXO II. COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

### ANEXO III. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA

### ANEXO IV. FICHA DE CONTROL PERIÓDICO DE EMPRESAS CONTRATADAS.

### ANEXO V. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD A CONTRATADAS.



## ANEXO I

### PROCESO PREVENTIVO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

#### 1.- Antes del comienzo de la actividad

##### FASE I:

El técnico de CAE tendrá conocimiento de las contrataciones y situaciones de concurrencia mediante:

- Su acceso a la información existente en la página web “perfil del contratante” del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, donde figuran publicadas las contrataciones de empresas realizadas así como los servicios a prestar. El técnico de CAE deberá realizar seguimiento periódico de esta página para conocer con suficiente antelación los futuros servicios a contratar, su actividad, el avance del proceso de adjudicación y la contratación final de las distintas empresas.
- La información remitida por parte de las Áreas, Delegaciones o Secciones municipales sobre:
  - Las contrataciones realizadas a través de estas, ya fueran publicadas o no en la página web “perfil del contratante”. Dicha comunicación se realizará mediante el ANEXO II: COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD, donde figurarán los datos de la empresa contratada, actividad a desarrollar, fecha de comienzo prevista, así como datos de las personas de contacto del servicio contratante y de la contrata. Así mismo se podrán adjuntar al mismo los documentos que se estimen necesarios (Planos, croquis, planning de trabajos, etc...).
  - Las situaciones de concurrencia que se pudieran producir con trabajadores de otras empresas/autónomos (sean fruto de contrataciones propias o no).

Una vez tenido conocimiento el técnico de CAE deberá ponerse en contacto con estas empresas y solicitarles de manera previa a la actividad a desarrollar la documentación que considere oportuna en aplicación del RD 171/2004, incluyendo la identificación de sus encargados y/o interlocutores. Asimismo les facilitará la correspondiente FICHA DE INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO y las NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD (Anexo V). En el caso de que las empresas realicen subcontrataciones deberán informar al técnico de CAE de las mismas, y requerirán de dichas subcontratas los documentos que el técnico de CAE estime.

##### FASE II:

- El técnico de CAE procederá a revisar la documentación solicitada en la FASE I. Cuando a su juicio los datos existentes en la documentación recibida no sean suficientes, requerirá de estas su corrección, pudiendo a su criterio utilizar el ANEXO III para que lo cumplimente su servicio de prevención. Una vez que el técnico de CAE determine que la documentación solicitada es completa y correcta informará al Servicio municipal correspondiente.
- Una vez conocidos los datos de las empresas concurrentes el técnico de CAE procederá a convocar una reunión inicial de coordinación. De esta reunión se levantará acta en la que se reflejarán entre otros datos la fecha, lugar, personas y empresas presentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados. En dicha Acta se dejara constancia de que las empresas y autónomos han recibido la documentación en la que se recogen los riesgos y medidas de prevención del centro así como los riesgos y medidas de prevención de las empresas concurrentes. Respecto a esta se deberá evitar un flujo de “de todo hacia todos” de documentos de contenido genérico (por ejemplo, listados de riesgos y medidas poco adaptados a la realidad de la concurrencia) que no aporten información relevante para la definición de las medidas de coordinación. Como fuente de información, las empresas



concurrentes partirán de sus evaluaciones de riesgos relacionados con las tareas a realizar y extraerán de estas la información relativa a los riesgos que puedan afectar a terceros.

### FASE III:

- Las empresas acreditarán por escrito que han cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación para sus trabajadores de los riesgos propios del centro de trabajo, y de las empresas concurrentes existentes, así como las medidas de prevención correspondientes. Sólo dichos trabajadores serán los autorizados para poder desarrollar las actividades correspondientes.

## 2.- Durante la ejecución de los trabajos

### FASE IV:

- El técnico de CAE realizará una visita inicial para verificar que las medidas preventivas acordadas en la reunión inicial y las descritas en la documentación inicial son llevadas a cabo, así como que la actividad se desarrolla de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales vigente.
- A tenor de la peligrosidad de los trabajos que se efectúen, determinará el desarrollo de diferentes controles periódicos para verificar el cumplimiento de la actividad preventiva establecida.
- Como guía de seguimiento de los controles periódicos podrán utilizar el ANEXO IV FICHA DE CONTROL PERIÓDICO DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS.
- Tanto durante las visitas iniciales como en las de control periódico se dejarán constancia de las actividades observadas y conclusiones (preferentemente mediante Actas manuscritas autocopiativas) que serán firmadas por el coordinador y los encargados/interlocutores de las distintas empresas concurrentes, sin perjuicio de elaborar posteriormente informes técnicos al respecto en caso necesario. Se dejará copia de dichas actas y en su caso informes a las distintas empresas y al Responsable del Servicio contratante.
- En caso de detectar una situación de riesgo grave e inminente, el técnico de CAE lo comunicará a la empresa y al responsable del servicio, proponiendo de manera concreta la adopción de las medidas preventivas necesarias. En caso de que la situación de riesgo continuase sin que se tomen las medidas preventivas indicadas para que dicha situación de riesgo desaparezca, el técnico de CAE comunicará al responsable del servicio contratante la necesidad de paralizar la actividad hasta que dicha situación de riesgos desaparezca. Igualmente se comunicará dicha situación al Servicio de Prevención del Ayuntamiento.
- Sólo en caso de ser posible y bajo el criterio del técnico de CAE, podrán continuar con su actividad el resto de trabajos no afectados por la situación de riesgo grave e inminente.
- Si ante la propuesta de corregir una anomalía no se llegase a un acuerdo con la Empresa, el técnico de CAE, comunicará por escrito al Servicio de Prevención y éste al Órgano de Contratación la situación para que adopte las medidas pertinentes.
- Cuando se produzca un daño a la salud de los trabajadores de la empresa contratada, el Coordinador solicitará de esta la investigación correspondiente, la revisará y pondrá en conocimiento del Responsable de Área/Servicio y Servicio de Prevención Propio. Asimismo investigará aquellos accidentes sucedidos como consecuencia de las actividades concurrentes entre empresas.
- El técnico aportará mensualmente una Memoria que recogerá los servicios prestados, incidencias, accidentes producidos, actas, informes, etc.. Dicha memoria estará detallada de manera tal que de su simple lectura se asegure la completa y exclusiva dedicación horaria del técnico al servicio. Además se realizará el primer día de cada semana una reunión con el Servicio de Prevención municipal para informar de las actividades realizadas en la semana anterior y aquellas planificadas para dicha semana.

Nota: El técnico de CAE indicado es el designado por el licitador como Responsable de coordinación de actividades empresariales para la prestación de los servicios sujetos a este Pliego Técnico, según se ha indicado anteriormente en el punto 5.1. del presente documento.



## ANEXO II. COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

### A/A D.

De acuerdo con lo establecido en el Anexo I de las Pautas generales de actuación en materia de Coordinación de actividades empresariales del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, le facilito los datos necesarios para el comienzo de la actividad de Coordinación para los servicios contratados:

### 1.- DATOS DEL SERVICIO CONTRATANTE

<b>Servicio contratante:</b>		
<b>Persona de contacto:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>
<b>En su ausencia:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>
<b>Otros datos:</b>		

### 2.- DATOS DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA

<b>Empresa contratista:</b>		
<b>Centro de trabajo/ubicación:</b>		
<b>Teléfono:</b>		
<b>Fax:</b>		
<b>Fecha comienzo de trabajos:</b>	<b>Horario trabajo:</b>	<b>Duración:</b>
<b>Descripción del trabajo a realizar:</b>		

### 3.- DATOS DE LA EMPRESA CONTRATADA

<b>Empresa contratista:</b>		
<b>Domicilio Social:</b>		
<b>Teléfono:</b>		
<b>Fax:</b>	<b>Email:</b>	
<b>Representante del contratista:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>
<b>En su ausencia:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>
<b>Responsable de seguridad del contratista:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>
<b>En su ausencia:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>
<b>Observaciones:</b>		

	<b>Fdo.:</b>
--	--------------



	Fecha:
--	--------





**ANEXO III. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS  
DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA**

<b>EMPRESA CONTRATISTA:</b>			
<b>Nº DE TRABAJADORES:</b>		<b>HORARIO:</b>	
<b>TAREAS A DESARROLLAR EN LA ACTIVIDAD CONTRATADA:</b>			
<b>INDICAR SI EL TRABAJO LO VAN A EFECTUAR TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES:</b>			
MENORES DE EDAD <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD RECONOCIDA <input type="checkbox"/>	MATERNIDAD <input type="checkbox"/>
<b>LUGARES DE TRABAJO - CONDICIONES PELIGROSAS DE LOS TRABAJOS A EFECTUAR</b>			
1. TRABAJOS EN ALTURA / SUSPENDIDOS (h> 2 m.)	2. TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS	3. TRABAJOS EN ESPACIOS CLASIFICADOS INC. / EXP.	4. TRABAJOS CON OCUPACIÓN DE VIALES / VÍA PÚBLICA
5. UTILIZACIÓN ESCALAS / ESC. MANO / ANDAMIOS	6. TRABAJOS SOBRE PARAMENTOS DE BAJA RESISTENCIA	7. EMPLEO DE EQUIPOS MÓVILES EN ZONAS DE TRABAJO	8. CON NECESIDAD DE BALIZAR AREA DE TRABAJO
9. SE VAN A OCASIONAR DESNIVELES O HUECOS	10. PROXIMIDAD A ZONAS DE PASO DE VEHÍCULOS	11. TRABAJOS EN ESPACIOS DE DIFÍCIL EVACUACIÓN	12. ALMACENAMIENTOS CON RIESGO DE CAÍDA
13. EXISTENCIA DE CARGAS SUSPENDIDAS	14. OTROS		
<b>ENERGÍAS UTILIZADAS - CONDICIONES PELIGROSAS</b>			
<b>ELECTRICIDAD</b>	<b>NEUMÁTICA</b>	<b>HIDRÁULICA</b>	<b>OTRAS: .....</b>
NO HAY INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/>	NO HAY INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/>	NO HAY INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/>	NO HAY INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/>
INTERVENCIÓN BÁSICAS <input type="checkbox"/>	INTERVENCIÓN BÁSICAS <input type="checkbox"/>	INTERVENCIÓN BÁSICAS <input type="checkbox"/>	INTERVENCIÓN BÁSICAS <input type="checkbox"/>
OPER. MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>
Nivel de riesgo eléctrico que requiere TRABAJADORES AUTORIZADOS <input type="checkbox"/> TRABAJADORES CUALIFICADOS <input type="checkbox"/>			
<b>EQUIPOS DE TRABAJO - CONDICIONES PELIGROSAS DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR</b>			
<b>RELACIÓN DE EQUIPOS QUE SE VAN A UTILIZAR:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO QUE SE VAN A UTILIZAR</b>			
1. USO DE EQUIPOS DE ALTO RIESGO (Anexo IV RD 1435/92)	2. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTA ELÉCTRICAS	3. VEHÍCULOS AUTOMOTORES	4. EQUIPOS MANUTENCIÓN DE CARGAS
5. ÚTILES MANEJO MECÁNICO DE CARGAS	6. HERRAMIENTAS MANUALES	7. EQUIPOS DE SOLDADURA, SOPLETES, ...	8. OTROS:
<b>CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS EQUIPOS QUE SE VAN A UTILIZAR</b>			
1. NO SE REQUIERE INTERVENCIÓN ELEMENTOS MÓVILES / PELIGROSOS PARA EFECTUAR LAS TAREAS	2. ESLINGADO Y MANUTENCIÓN DE CARGAS	3. SE REQUIERE INTERVENCIÓN SOBRE ELEMENTOS MÓVILES / PELIGROSOS PARA EFECTUAR LAS TAREAS	4. INTERVENCIÓN SIN POSIBILIDAD DE CONSIGNAR <input type="checkbox"/>
5. POSIBILIDAD DE OCASIONAR PROYECCIONES DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS	6. POSIBILIDAD DE DESPLOME O CAIDA DE OBJETOS	7. OTRAS OPERACIONES PREVISIBLES CON RIESGO ESPECIAL (atascos, reparaciones mantenimiento...):	



## PRODUCTOS QUÍMICOS - CONDICIONES PELIGROSAS

RELACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS QUE SE UTILIZAN Y PELIGROS DE LA ETIQUETA:

### CONDICIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

1. OPERACIONES DE TRASVASE	6. OPERACIONES DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO
2. MEZCLAS DE PRODUCTOS / SUSTANCIAS	7. DESARROLLO DE REACCIONES QUÍMICAS, SINTEXIS, DESTILACIONES, ...
3. CREACIÓN DE ATMÓSFERAS DETECTABLES ORGANOLEPTICAMENTE	8. POSIBILIDAD DE PRODUCIR DERRAMES DE CANTIDADES SIGNIFICATIVAS DE PRODUCTO
4. EMPLEO DE PRODUCTOS COMERCIALES DE USO DOMÉSTICO EN RECIPIENTES PEQUEÑOS (V< 2 litros)	9. GENERACIÓN DE VERTIDOS, MANEJO DE RESIDUOS, MANIPULACIÓN DE ENVASES VACIOS
5. MANEJO DE RECIPIENTES A PRESIÓN	10. OTRAS OPERACIONES:

### FACTORES DE HIGIENE INDUSTRIAL / ERGONOMÍA

EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS: Agentes químicos  Agentes Cancerígenos  Metales  Fibras  Cloruro de Vinilo

EXPOSICIÓN A AGENTES FÍSICOS: Ruido  Vibraciones  Estrés térmico  R. ionizantes  R. no ionizantes

EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS (actividad clasificada por R.D. 664/1997): Manipulación deliberada  Exposic. Previsible

CONDICIONES ERGONOMICAS: Trabajador usuario de pantallas  Manipulación manual de cargas con riesgo (R.D. 487/1997)

INDICACIONES SOBRE LAS CONDICIONES PELIGROSAS IDENTIFICADAS:

### EMERGENCIAS - CONDICIONES PELIGROSAS A CONSIDERAR

1. TRABAJOS EN SOLITARIO	4. OPERACIONES CON RIESGO QUÍMICO
2. TRABAJOS EN CALIENTE CON RIESGO DE INCENDIO	5. DIFICULTADES PARA EVACUAR ACCIDENTADOS
3. NO SE DISPONE SISTEMA DE COMUNICACIÓN	6. SE REQUIERE ASISTENCIA MÉDICA ESPECIAL
7. OTROS	

## PLAN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS PREVISTAS

FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR					
	MEDIDAS DE CONTROL	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	EPI	INFORMACIÓN	FORMACIÓN	CONTROL PERIÓDICO

MEDIDAS DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

CONTROLES PERIÓDICOS A EFECTUAR

FORMACIÓN / INFORMACIÓN

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y TAREAS EN LOS QUE SE VAN A UTILIZAR

**Organización de la actividad preventiva de la empresa contratada:**

- **Responsable de trabajos:**
  - Nombre:
  - Teléfono de contacto permanente:
  
- **Responsable(s) de prevención de la empresa contratada que han elaborado el documento:**
  - Nombre(s):
  - Cualificación en prevención (nivel básico, intermedio, superior / especialidad):
  - Funciones en el modelo de organización (trabajador designado, servicio propio, ajeno,...):

<b>Elaborado por:</b>   D. <b>Responsable(s) de prevención de la empresa contratista</b>	<b>Aprobado por:</b>   D. <b>Responsable de trabajos empresa contratista</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	Vº Bº :  D. <b>Responsable de Contratación de la empresa principal</b>

**ANEXO IV**  
**FICHA DE CONTROL PERIÓDICO DE EMPRESAS CONTRATADAS**

DATOS IDENTIFICATIVOS	
EMPRESA :	CENTRO DE TRABAJO:
FECHA DE CONTROL:	Ref:
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	

CONDICIONES REVISADAS	SI / NO	INDICACIONES	
<b>1. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>			
1.1. Registros Art. 23 LPRL	<input type="checkbox"/>		
1.2. Registros Seguridad Industrial	<input type="checkbox"/>		
1.3. Programación / Planificación	<input type="checkbox"/>		
1.4. Procedimientos preventivos	<input type="checkbox"/>		
1.5. Coordinación actividades empresariales	<input type="checkbox"/>		
1.6. Otros:	<input type="checkbox"/>		
<b>2. CONDICIONES TÉCNICAS</b>			
2.1. Lugares de trabajo	<input type="checkbox"/>		
2.2. Equipos de trabajo	<input type="checkbox"/>		
2.3. Herramientas	<input type="checkbox"/>		
2.4. Útiles de manejo mecánico	<input type="checkbox"/>		
2.5. Productos y sustancias químicas	<input type="checkbox"/>		
2.6. Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/>		
2.7. Almacenamientos	<input type="checkbox"/>		
2.8. Inst. Eléctrica	<input type="checkbox"/>		
2.9. Inst. de protección contra incendios	<input type="checkbox"/>		
2.10. Otros:	<input type="checkbox"/>		
<b>3. CONDICIONES OPERATIVAS</b>			
3.1. Disponibilidad de protecciones colectivas	<input type="checkbox"/>		
3.2. Uso de EPI	<input type="checkbox"/>		
3.3. Cumplimiento de normas	<input type="checkbox"/>		
3.4. Aplicación de procedimientos	<input type="checkbox"/>		
3.5. Empleo de Personal Autorizado	<input type="checkbox"/>		
3.6 Otros:	<input type="checkbox"/>		

CONCLUSIONES
<p>( ) No se observan cambios en las condiciones revisadas que requieran medidas específicas.</p> <p>( ) No se observan cambios en las condiciones revisadas que requieran modificar la planificación inicial. No obstante, se deberán efectuar las medidas preventivas propuestas en documento adjunto.</p> <p>( ) Se observan indicaciones en las condiciones revisadas, que requieren una revisión de la planificación inicial y en su caso, se deben efectuar las medidas preventivas propuestas en documento adjunto.</p> <p>( ) Se observan indicaciones en las condiciones revisadas de las empresas contratadas, que requieren adoptar las medidas que se proponen en documento adjunto.</p>

Fdo.: \_\_\_\_\_

Recibí: \_\_\_\_\_

# ANEXO V

## NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

**EMPRESA:**

**CENTRO TRABAJO:**

### 1.-INSTRUCCIONES GENERALES

Conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95), se establecen en este documento, **las instrucciones básicas de Seguridad y Salud Laboral a seguir por los trabajadores y empresas contratadas.**

Las empresas concurrentes se asegurarán de que todos sus encargados, mandos y personal, tengan la formación e información suficiente acerca de sus propios riesgos laborales y medidas de prevención a efectuar, así como disponer de los equipos necesarios de protección individual. **También deberá informar a sus trabajadores de los riesgos y medidas de prevención a adoptar en las instalaciones que van a ocupar.**

### 2.- ACCESOS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN

- Solo se accederá por los lugares establecidos al respecto (vías y puertas).
- Se **respetará la señalización existente** en cada zona de trabajo.
- Los vehículos no se aparcarán en zonas que impidan la evacuación del recinto o en lugares no autorizados.
- Los conductores de vehículos especiales tales como grúas, camiones,..., permanecerán en los vehículos **durante la ejecución de los trabajos** no ausentándose del área.
- Se deberá respetar en todo momento los medios de evacuación y protección contra incendios, está prohibido aparcar vehículos y depositar materiales en zonas que obstaculicen el acceso a los mismos.
- El personal que realice tareas en viales, señalizará y balizará la zona de trabajo y **utilizará chalecos reflectantes.**

### 3.- EQUIPOS PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Para la realización de los trabajos en el interior del centro de trabajo, se utilizarán los equipos de protección individual en función de los riesgos existentes en el centro, así como aquellos indicados en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para la actividad a desarrollar.

### 4.- RIESGOS ELÉCTRICOS

- No se manipularán interruptores ni cuadros eléctricos sin autorización expresa.

### 5.- ORDEN Y LIMPIEZA

- En caso de retirar protecciones de los equipos para trabajos de mantenimiento (barandillas, resguardos de protección, etc) una vez **finalizado el trabajo, se colocarán las protecciones**

**y con anterioridad al inicio de los trabajos se consultará sobre las condiciones de consignación del equipo o instalación.**

- Los trabajos no se consideran como terminados mientras **no se retiren los materiales o equipos utilizados y el área quede limpia y ordenada.**
- Si utiliza algún producto químico para la realización de trabajos tendrá el recipiente etiquetado correctamente. No se permite efectuar trasvases a recipientes que no dispongan del etiquetado oportuno.
- Deberán eliminarse lo más rápidamente los residuos generados como consecuencia de la ejecución de los trabajos.

## **6- RIESGOS ESPECIALES**

- En trabajos al borde de desniveles, plataformas, paramentos de baja resistencia, etc, y en general, en zonas donde no pueden utilizarse medios de protección colectiva, **será obligatorio la utilización de sistemas de protección anticaídas.**

## **7.- HERRAMIENTAS MANUALES**

- Solo está permitido el uso de herramientas manuales en buen estado.
- La conexión de las herramientas manuales se realizará con tomas de corriente adecuadas a las salidas normalizadas de los cuadros eléctricos.
- En caso de utilizar alargaderas para conectar equipos, estas deberán estar en buen estado y disponer de conductor de protección cuando no se trabaje con herramientas de doble aislamiento.
- De utilizarlas en zonas señalizadas con riesgo de incendio o explosión, se consultará sobre las posibles limitaciones y condiciones particulares de uso.

## **8.- TRABAJOS CON ESCALERAS**

- Si se utilizan en zonas de tránsito, **se balizará el contorno de riesgo** o se colocará una persona que advierta del riesgo.
- Antes de utilizar una escalera se realizará inspección de la misma comunicando cualquier deficiencia observada.

## **9.- ELEVACIÓN Y TRANSPORTE**

- En caso de utilizar cables y eslingas en el centro de trabajo, deberán venir identificados con la carga nominal de trabajo.
- Los operarios que manipulen equipos de elevación y transporte o accesorios de manutención de cargas, deberán acreditar la correspondiente autorización de la empresa que certifique la correspondiente capacitación sobre su manejo con seguridad

## **10.- INSTRUCCIONES PARA EMERGENCIAS**

- En caso de incendio, comunique la incidencia a los responsables del centro para que alerten a los servicios sanitarios y de emergencias.
- Recuerde que tiene que comunicar cualquier incidente o accidente laboral que ocurra.

- Utilice las vías de evacuación indicadas para caso de emergencia.
- No intente sofocar el incendio con los medios manuales de extinción si no está adiestrado para ello.
- Durante la evacuación no retroceda para recoger objetos personales.

## **11.- MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS**

- Evite el uso de enchufes múltiples.
- No situar materiales combustibles próximos a fuentes de alumbrado, calefacción.
- Evite el manejo manual de cargas superiores a 25 Kg.
- Utilice medios mecánicos para operaciones de carga y descarga de materiales pesados.

**Entregado por:**

**Recibí:**

**Empresa Contratista:**