

## **ANEXO 18: RESUMEN DOCUMENTACIÓN Y NORMAS DE ACCESO**

### **1. NORMAS GENERALES**

Todos los Proveedores que acceden a las instalaciones de NAVANTIA y a aquellas otras instalaciones ajenas donde NAVANTIA lo requiera, deberán haber sido previamente evaluados conforme al Procedimiento de Evaluación de Proveedores de NAVANTIA y contratados para la realización de la obra/servicio correspondiente.

Los proveedores cuyos trabajadores estén trabajando en las instalaciones de NAVANTIA deberán: aportar todos los documentos indicados para el acceso con la periodicidad que se indica para cada uno de ellos, informar de todas las modificaciones que se produzcan en su relación con Navantia y comunicar la baja de los trabajadores al objeto de desautorizar su entrada en nuestras instalaciones.

Si el Proveedor necesitase subcontratar parte de su trabajo, presentará a Compras de la Unidad de Negocio escrito de Solicitud de Subcontratación (Anexo P-APR-CAL-003.02), que deberá ser autorizada por el Responsable de Compras de la Unidad de Negocio. Las empresas propuestas deberán estar evaluadas por Navantia y sólo se admitirá hasta el 2º nivel de subcontratación

No se autorizará el acceso a personal de la IA contratados a través de ETT ni a becarios.

### **2. PLATAFORMA WEB - PORTAL DEL SUMINISTRADOR**

El Portal del Suministrador es la aplicación web por la que se tramita y gestiona la documentación de las industrias auxiliares, necesaria para la autorización de entrada a los Centros de NAVANTIA. La industria auxiliar deberá solicitar autorización de acceso a este portal para los usuarios que precise, enviando un correo a OCA con los datos del usuario: DNI, Apellidos y Nombre, Teléfono y e-mail.

[oca.madrid@navantia.es](mailto:oca.madrid@navantia.es)  
[oca.cartagena@navantia.es](mailto:oca.cartagena@navantia.es)  
[oca.bc@navantia.es](mailto:oca.bc@navantia.es)  
[oca.fe@navantia.es](mailto:oca.fe@navantia.es)

La industria auxiliar introducirá en la WEB toda la documentación requerida, tanto de empresa como de trabajadores, propia y en su caso de los subcontratistas, con la suficiente antelación, siendo condición indispensable para poder acceder a los Centros y, en su caso, para desempeñar la actividad para la que ha sido contratada o subcontratada, el tener validada por NAVANTIA toda la documentación exigida.

### **3. REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES**

Todos los proveedores, previo al inicio de cualquier actividad y periódicamente, según lo indicado para cada uno de los documentos, deberán entregar a Navantia, a través de la OCA, quien le informará de los medios para ello, y dependiendo del tipo de Proveedor, la siguiente documentación:

## 3.1. PROVEEDORES DE INDUSTRIA AUXILIAR

	ANEXOS P-APR-CAL-003	TIPO DOCUMENTO			DESCRIPCION	CADUCA	PERIODICIDAD	COMENTARIOS
		RIA DE FERROL (FE)	BAHIA DE CADIZ (BC)	CARTAGENA (CA)				
<b>DOCUMENTOS POR PROVEEDOR</b>								
<b>DOCUMENTACION PREVENCIÓN DE RIESGOS/MEDIO AMBIENTE</b>								
EN TODOS LOS CASOS	ANEXO 1	E-PRL46	E-PRL56	E-PRL16	Declaración responsable	X	ANUAL	Documento indispensable para empezar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar
		E-PRL10	E-PRL07	E-PRL09	Plan de Prevención	X	ANUAL	Firmado por el responsable de la empresa, incluyendo: evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva y organigrama con funciones y responsabilidades en materia preventiva en Navantia.
	ANEXO 4	E-PRL15	E-PRL12	E-PRL17	Nombramiento de Recursos Preventivos Nombramiento de Coordinador P.R.L. Nombramiento Responsable Medio Ambiente Nombramiento de Mandos (Responsables de obra)	X	ANUAL	La validez del documento es 1 año, si se nombran nuevos responsables deberán añadirse al documento ya presentado donde firmará y llevará la fecha de su nombramiento.
		E-PRL02			Documento de asociación Mutua de A.T. y E.P.	X	TRIANUAL	
	ANEXO 6	E-PRL31	E-PRL51	E-PRL01	Check-list de Prevención de Riesgos Laborales	X	TRIANUAL	Debe estar firmado por el responsable de la empresa y sellado.
ANEXO 5	E-PRL45	E-PRL55	E-PRL25	Check-List de Medio Ambiente	X	TRIANUAL	Debe estar firmado por el responsable de la empresa y sellado.	
<b>DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DE PREVENCIÓN</b>								
SERVICIO PREVENCIÓN PROPIO / MANCOMUNADO		E-PRL05			Acta constitución Servicio Prevención Propio o Mancomunado			
		E-PRL20			Certificado de haber pasado auditoria externa	X	F.DOCUMENTO	
SERVICIO PREVENCIÓN AJENO		E-PRL03			Contrato prestación servicios con el Servicio de Prevención Ajeno			Donde consten las cuatro especialidades
		E-PRL04			Justificante de pagos Serv. Prev. Ajeno	X	F.DOCUMENTO	Recibos de todos los contratos e indicar la periodicidad. Se incluirá como fecha de caducidad la primera que caduca.
MIXTO (S.P.PROPIO-MANCOMUNADO + S.P. AJENO)		E-PRL05			Acta constitución Servicio Prevención Propio o Mancomunado			
		E-PRL20			Certificado de haber pasado auditoria externa	X	F.DOCUMENTO	
		E-PRL03			Contrato prestación servicios con el Servicio de Prevención Ajeno			Contratos de la especialidades no asumidas.
		E-PRL04			Justificante de pagos Serv. Prev. Ajeno	X	F.DOCUMENTO	Recibos de todos los contratos e indicar la periodicidad. Poner como caducidad la primera que caduca.
DESIGNACION DE TRABAJADORES		E-PRL48	E-PRL58	E-PRL18	Acta nombramiento trabajadores (Design. trab.)			
		E-PRL20			Certificado de haber pasado auditoria externa	X	F.DOCUMENTO	
LA ASUME EL EMPRESARIO		E-PRL22			Declaración Jurada del empresario de que asume la prevención			
<b>DOCUMENTACION SOCIOLABORAL</b>								
EN TODOS LOS CASOS		E-SL03			Cert. de estar al corriente de los pagos a la SS	X	TRIMESTRAL	Debe estar firmado por el responsable de la autorización y sellado.
		E-SL31	E-SL51	E-SL01	ITA + RLC + RNT + Justificante Pagos	X	20 CADA MES	Adjuntar ITA, RLC, RNT, recibo de pago y aplazamiento de cuotas en su caso.
<b>OTRA DOCUMENTACION</b>								
OBRA CIVIL SUJETA AL R.D.1627/97		E-DOC30			REA - Registro de empresas acreditadas	X	F. DOCUMENTO	
TRABAJOS CON AMIANTO		E-DOC31			RERA - Registro Empresas Riesgo Amianto	X	F. DOCUMENTO	
TRABAJOS CON SUSTANCIAS TOXICAS		Deben incluirse las fichas de seguridad en el Plan Preventivo del Pedido						
VISITA TECNICA	ANEXO 9	E-DOC35			Solicitud Visita Técnica			Visitas a obras de personal de la Industria Auxiliar que no tiene pase de trabajo
<b>DOCUMENTOS POR PEDIDO</b>								
EN TODOS LOS CASOS	ANEXO 3	P-PRL01			PLAN PREVENTIVO DEL PEDIDO - DEBE INCLUIR: - FICHAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUIMICOS (SI UTILIZAN)			En el caso de que se produzcan cambios sustanciales en los datos indicados en el presente documento
OBRA CIVIL SUJETA AL R.D.1627/97		P-PRL01			- Acta de nombramiento del Coordinador de Seguridad y Salud - Plan de obra - Aprobación del Plan por el C.S.S. - Apertura centro de trabajo - Autorización de inicio de obra por el C.S.S. con relación de trabajadores y fecha fin			
SI SUBCONTRATA	ANEXO 2	P-AS01			AUTORIZACIÓN SUBCONTRATACIÓN	X	F.DOCUMENTO	Adjuntar documento contractual entre ambas partes y actualizar el PLAN PREVENTIVO DEL PEDIDO-P-PRL01 incluyendo la subcontrata
<b>DOCUMENTOS POR TRABAJADOR</b>								
EN TODOS LOS CASOS	ANEXO 7	T-SL21			Política de Privacidad-Consentimiento cesión de datos			Documento indispensable para empezar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar
		T-SL07			DNI/Pasaporte			
		T-SL01			TA2/IDC/ITA-Documento acreditativo de alta en la Empresa			Cuando dan de alta un trabajador en la plataforma de Navantia: IDC (del trabajador) o ITA (hoja en la que está el trabajador-borrando el resto) o TA2 (cuando es alta inicial en la empresa)
		T-PRL03			Certificado de reconocimiento médico inicial o periódico	X	ANUAL	En caso de APTO con LIMITACIONES, incluir la hoja donde figura esa limitación
	ANEXO 8	T-PRL08			Realización Jornada de Acogida	X	TRIANUAL	Documento de firmas asistencia (OCA-lo incorpora al sistema)
		T-PRL09			Accreditación entrega Equipos Protec. Indiv. (EPIs)	X	ANUAL	Si no procede, enviar comunicación firmada indicando la no procedencia.
		T-PRL10			Certificado nominativo de formación PRL nivel básico			Si no lo tiene ,COMPROMISO REALIZACION - PLAZO DE UN MES
	T-PRL16			Curso Medioambiental 8H			Si no lo tiene ,COMPROMISO REALIZACION - PLAZO DE UN MES	
AUTONOMOS		T-SL03			Último recibo pago cuota cotización SS	X	20 CADA MES	Es el último pagado
COORDINADOR PRL		T-PRL11			Cert. nomin. de formación PRL nivel intermedio			Nivel intermedio o asimilado
RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE		T-PRL26			Cert. nomin. de formación Medio Ambiente 40h.			Como mínimo, e impartido por entidad acreditada
SI SE REQUIERE ESPECIFICAMENTE		T-SL17			Curriculum Vitae			Podrá solicitarse para trabajadores que vayan a trabajar a bordo. Debe indicar si tiene experiencia de trabajos en buques

### 3.2. ASISTENCIAS TÉCNICAS Y OTROS COLECTIVOS

	ANEXOS P-APR-CAL-003	TIPO DOCUMENTO			DESCRIPCION	CADUCA	PERIODICIDAD	COMENTARIOS
		RIA DE FERROL (FE)	BAHIA DE CADIZ (BC)	CARTAGENA (CA)				
NAVANTIA	ANEXO 13	E-DOC33			Solicitud de Asistencias Técnicas <i>contratadas por Navantia</i>	X	F.DOCUMENTO	
IIAA	ANEXO 13-BIS				Solicitud de Asistencias Técnicas <i>contratadas por IA</i>	X	F.DOCUMENTO	
EN TODOS LOS CASOS	ANEXO 1	E-PRL46	E-PRL56	E-PRL16	Declaración responsable	X	ANUAL	Documento indispensable para empezar a tratar los datos, por tanto debe entregarse de primero
	ANEXO 7	T-SL21			Política de Privacidad			
		E-SL03			Cert. de estar al corriente de los pagos a la SS	X	TRIMESTRAL	Debe estar firmado por el responsable de la autorización (de forma legible) y sellado.
		E-SL31	E-SL51	E-SL01	ITA + RLC + RNT + Justificante Pagos	X	20 CADA MES	Adjuntar ITA, RLC, RNT, recibo de pago y aplazamiento de cuotas en su caso.
	ANEXO 8	T-PRL08			Realización de Jornada de Acogida/Recibí de resumen de la misma	X	TRIANUAL	Cuando entran habitualmente, realizar la jornada presencial
		T-SL07			DNI /Pasaporte			
AUTÓNOMOS		T-SL03			Último recibo pago cuota cotización SS		20 CADA MES	
PARA TRABAJOS CON RIESGO		T-PRL03			Cert. de reconocimiento médico o periódico	X	ANUAL	En caso de APTO con LIMITACIONES, incluir la hoja donde figura esa limitación
		T-PRL09			Acreditación entrega Equipos Protec. Indiv. (EPIs)	X	ANUAL	
	ANEXO 3	P-PRL01			Plan Preventivo de Pedido + Evaluación de Riesgos			Si utilizan Productos Químicos - incluir Fichas de Seguridad

### FOREIGN TECHNICAL ASSISTANCE

ANNEXES P-APR-CAL-003	DESCRIPTION
ANNEX 13 BIS	Request for technical assistance for commissioning, testing of equipment, systems and occassional services <i>by IIAA</i>
ANNEX 13	Request for technical assistance for commissioning, testing of equipment, systems and occassional services <i>by NAVANTIA</i>
ANNEX 1	Declaration of responsibility
	Risks evaluation <i>If there are risky jobs, as indicated in the ANNEX 13/13BIS</i>
ANNEX 7	Navantia, S.A., S.M.E. Unipersonal privacy for suppliers personnel
ANNEX 8	Initial work commencement briefing receipt
	<b>A1/E-101</b> Certificate concerning the social security legislation which applies to the holder
ANNEX 14	Certificate for technical personnel <i>When it is not possible to obtain the A1/E-101</i>
	DNI/Pastport

### 3.3. INDUSTRIAS AUXILIARES CONTRATADAS POR EL CLIENTE

	ANEXOS P-APR-CAL-003	TIPO DE DOCUMENTO			DESCRIPCION	CADUCA	PERIODICIDAD	COMENTARIOS
		RIA DE FERROL (FE)	BAHIA DE CADIZ (BC)	CARTAGENA (CA)				
		C-001			ESCRITO SOLICITUD DE ACCESO INDICANDO OBRA, EMPRESA, FECHAS..	X	F. DOCUMENTO	DE NAVANTIA O DEL CLIENTE
EN TODOS LOS CASOS	ANEXO 1	E-PRL46	E-PRL56	E-PRL16	Declaración responsable	X	ANUAL	Documentos indispensables para empezar a tratar los datos, por tanto deben entregarse los primeros
	ANEXO 7	T-SL21			Política de Privacidad			
EN CASO DE CONCURRENCIA	ANEXO 3-BIS	C-PRL11			Plan Preventivo del Proyecto			
POR INDICACION EXPRESA		T-PRL03			Cert. de reconocimiento médico o periódico	X	ANUAL	
	ANEXO 8	T-PRL08			Realización de Jornada de Acogida/Recibí de resumen de la misma	X	TRIANUAL	
		T-PRL09			Acreditación entrega Equipos Protec. Indiv. (EPIs)	X	ANUAL	

### 3.4. ETTs

	ANEXOS P-APR-CAL- 003	TIPO DE DOCUMENTO			DESCRIPCION	CADUCA	PERIODICIDAD	COMENTARIOS
		RIA DE FERROL (FE)	BAHIA DE CADIZ (BC)	CARTAGEN A (CA)				
EN TODOS LOS CASOS	ANEXO 12	E-PRL46	E-PRL56	E-PRL16	Declaración responsable	X	ANUAL	Documentos indispensables para empezar a tratar los datos, por tanto deben entregarse de primero
	ANEXO 7	T-SL21			Política de privacidad			
	ANEXO 8	T-PRL08			Realización de Jornada de Acogida	X	TRIANUAL	Documento de firmas asistencia (lo sube Navantia)
		T-SL07			DNI /Pasaporte			
		T-SL18			Contrato puesta a Disposición	X	F. DOCUMENTO	
		T-PRL03			Certificado de reconocimiento médico inicial o periódico	X	ANUAL	Se debe adjuntar certificado de aptitud individual de cada trabajador
		T-PRL10			Certificado nominativo de formación PRL nivel básico			Si no lo tiene, COMPROMISO DE REALIZACION EN UN PLAZO DE UN MES
	T-PRL16			Curso Medioambiental 8H			Si no lo tiene, COMPROMISO DE REALIZACION EN UN PLAZO DE UN MES	

### 4. ACCESO DE VEHÍCULOS

#### - Vehículos industriales o particulares

Las IIAA entregarán en Seguridad Industrial, o en la OCA, en su caso, la solicitud de acceso de los vehículos junto con los carnets de conducir del personal autorizado.

Los vehículos industriales estarán debidamente identificados con el nombre de la Empresa.

Las autorizaciones estarán limitadas por las características de la actividad, el tamaño de la empresa y las necesidades del astillero.

#### - Elementos de elevación autopropulsados

- ✓ Las Empresas deberán entregar en la OCA/Mantenimiento y Servicios:
  - Solicitud de acceso
  - Certificado de inspección de la misma actualizado cada 6 meses por organismo de control autorizado
  - Copia de la tarjeta de inspección técnica del vehículo
  - Revisión de ITV, si procede
  - Seguro vigente del vehículo

	ANEXOS P-APR-CAL- 003	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	CADUCA	PERIODICIDAD
EN TODOS LOS CASOS	ANEXO 17	V-DOC07	Solicitud vehículo	X	ANUAL
		T-SL14	Carnet de conducir		
ELEMENTOS DE ELEVACIÓN AUTOPROPULSADOS		V-DOC03	Justificante de pago seguro obligatorio vehículos	X	F.DOCUMENTO
		V-DOC04	Permiso de circulación (vehículos)		
		V-DOC05	Cert. de la última ITV pasada	X	F.DOCUMENTO
		V-DOC06	Cert. inspección Grúa por org. control autorizado (grua móvil autopropulsada)	X	F.DOCUMENTO
		V-DOC09	HOMOLOGACIÓN MERCADO CE		
		V-DOC10	CERTIFICADO REVISIÓN DEL EQUIPO	X	ANUAL

## **5. ACCESO A CASETAS Y PAÑÓLES**

La Industria Auxiliar que necesite la entrada de casetas o pañoles en el Centro entregará la solicitud de acceso en la OCA/Mantenimiento y Servicios, y se estará a lo establecido en los procedimientos desarrollados al efecto.

## **6. ENTRADA, MANTENIMIENTO Y SALIDA DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

La IA deberá presentar a Mantenimiento y Servicios y/o Seguridad Industrial un listado donde se relacionen todos los equipos y herramientas que se deseen introducir en el centro. Se cumplirá con las Instrucciones que estén vigentes en cada unidad productiva, en relación con este tema. Mantenimiento y Servicios llevará el control y revisará el listado de las máquinas, equipos y herramientas de la IA, comprobando que cumplen con la normativa vigente (homologación, estado, etc...)

Las Herramientas estarán claramente marcadas para su identificación. En caso de mal estado o falta de identificación se podrán retirar hasta la correcta adecuación de las mismas.

Los equipos de la IA que permanezcan en las instalaciones de NAVANTIA, únicamente podrán ser objeto de labores de mantenimiento durante la vigencia del contrato/pedido y deberán ser puestas fuera de servicio mientras no exista nuevo contrato/pedido.

## **7. NORMAS DE ACCESO DEL PERSONAL DE INDUSTRIA AUXILIAR**

- ✓ Los trabajadores llevarán la tarjeta de acceso siempre en lugar visible y presentarla a Seguridad Industrial, siempre que así sea requerido.
- ✓ Todos los trabajadores autorizados están obligados a registrar en el sistema informático sus entradas y salidas del centro mediante la tarjeta identificativa que se les proporcionará el primer día de acceso al recinto del centro. Las IIAA velarán por el cumplimiento de esta norma por parte de sus trabajadores.
- ✓ Cuando en un mismo buque, NAVANTIA y el CLIENTE/ARMADOR, contraten a la misma IA, se deberán designar trabajadores distintos para la ejecución de los trabajos.
- ✓ Todas las empresas tienen la obligación de enviar a sus trabajadores de nueva incorporación a la primera jornada de acogida programada y a las sucesivas revisiones que periódicamente programe cada centro. A los trabajadores que no asistan se impedirá el acceso al centro.
- ✓ Los mandos y operarios de la Industria Auxiliar vestirán ropa de trabajo distinta de la utilizada por la plantilla del centro, con sobreimpresión del nombre o logotipo de su Empresa. En algunos centros de trabajo el vestuario podrá tener características específicas a requerimiento de la Autoridad Laboral por lo que la Industria Auxiliar deberá adecuarlo a dichas exigencias.
- ✓ Los horarios de trabajo del personal de IA se adecuarán a las necesidades propias de los servicios encomendados. Cuando se necesite trabajar fuera del horario habitual, la IA solicitará, dentro de las reuniones de coordinación, la aprobación al mando correspondiente del centro, con vistas a la coordinación de actividades empresariales y de Seguridad Industrial. Además de coordinar estos trabajos, el Responsable de NAVANTIA deberá informar por correo electrónico a Seguridad Industrial de la prolongación de la jornada.
- ✓ El Técnico de Prevención, Recurso Preventivo y/o el Coordinador de PRL será el interlocutor en esta materia con el Coordinador de Actividades Empresariales de NAVANTIA y el Servicio de Prevención y Medio Ambiente de NAVANTIA. Asistirá a las reuniones de coordinación que establezca el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, informará de los riesgos a los trabajadores de su empresa y coordinará el desarrollo de las actividades con el resto de Coordinadores y responsables.
- ✓ El Responsable de Medio Ambiente será el interlocutor válido para los temas relacionados con la problemática ambiental, asistirá a las reuniones programadas y estará presente en las auditorías internas realizadas por personal de NAVANTIA.

## **8. SERVICIOS Y TARIFAS**

NAVANTIA pondrá a disposición de las IIAA una serie de servicios para facilitar la ejecución de su actividad que podrán ser objeto de facturación según tarifas establecidas:

- ✓ Vestuarios y taquillas: La IA podrá solicitar por medio de su mando al Departamento de Mantenimiento y Servicios, o a la OCA, si procede, la asignación de vestuarios y puesta a disposición de taquillas para su personal. Así mismo la IA deberá dar de baja las taquillas cuando cese la actividad del trabajador, se le facturará este servicio hasta que comunique la baja y devuelva las llaves.
- ✓ Tarjetas de acceso: La emisión, mantenimiento y renovación de las tarjetas de acceso
- ✓ Oficinas, locales, casetas y paños: La IA podrá solicitar el uso de locales y la entrada de casetas o paños en el interior del centro. El consumo de electricidad y agua estarán incluidos en el precio. Una vez finalizados los trabajos deberán retirar dichas casetas o paños en un plazo máximo de 15 días.
- ✓ Almacenes: Si la IA necesitara dejar almacenado material previo a su montaje, deberá pedir autorización a la OCA, indicando las razones del almacenamiento, pedido, tiempo estimado, superficie, condiciones necesarias, etc. La OCA trasladará la solicitud a Logística y Mantenimiento y Servicios, quienes asignarán el espacio solicitado y lo registrarán en el sistema informático.
- ✓ Será por cuenta de la IA el vallado de las zonas circundantes, así como la guarda y custodia. Navantia no se hará responsable de cuantos daños o robos pudiera sufrir dichos materiales.
- ✓ Asistencia médica: En caso de que en el desarrollo de la actividad se produzca un accidente o una urgencia médica, es obligatorio comunicarlo a Prevención y Medio Ambiente, pudiendo acudir al Servicio Médico existente en el interior del centro para la primera asistencia.
- ✓ Teléfono: La IA solicitará a Mantenimiento y Servicios la instalación de una línea telefónica. Está prohibida la instalación de líneas telefónicas ajenas a la instalación de NAVANTIA. Mantenimiento y Servicios controlará el consumo telefónico mensual de cada IA.
- ✓ Parking diario: En el caso de que la IA tenga vehículos que permanezcan en las instalaciones de NAVANTIA al finalizar la jornada laboral, deberá informar a Seguridad Industrial, que le asignará una zona del parking en el centro de trabajo.
- ✓ Uso de Bateas: En aquellos contratos en los que se especifique que el Contratista es el responsable de transportar y acarrear los materiales hasta la zona de trabajo en el Centro, éste podrá optar por utilizar el servicio que el Centro le pone a su disposición y que consiste en el alquiler de las bateas.
- ✓ En aquellos contratos en los que la responsabilidad del transporte y acarreo de los materiales recaiga sobre el Centro, se establece un plazo de dos días para que el Contratista concluya con su obligación de descargar los materiales y devolver al Centro las bateas utilizadas para el transporte.
- ✓ Prestaciones de NAVANTIA para cumplimiento de las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales: Cualquier prestación de NAVANTIA, tendente al cumplimiento de las obligaciones en materia preventiva con relación al material de protección individual o colectiva
- ✓ Herramientas, maquinaria y equipos de comunicación: La IA podrá solicitar el uso, de herramientas, maquinaria y equipos de comunicación en régimen de alquiler.

**ESTE DOCUMENTO ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONSULTA EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE DE NAVANTIA Y EN EL PORTAL DEL SUMINISTRADOR**