

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 vayan a prestar sus servicios 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.

El proveedor que necesitare subcontratar parte de su trabajo presentará a compras el formulario del ANEXO 2 "P-APR-003.02 Solicitud de subcontratación de 2º nivel" para someterlo a la autorización del responsable de la función de compras del 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 industria auxiliar contratado a través de empresas de trabajo temporal 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 los proveedores que es necesaria para la autorización de entrada a los centros de trabajo de Navantia.

El proveedor deberá solicitar autorización de acceso al portal del suministrador para los usuarios que precise, enviando los datos del usuario (DNI, apellidos y nombre, teléfono y dirección de correo electrónico) al correo a la OCA:

- oca_madrid@navantia.es
- oca.cartagena@navantia.es
- oca.cadiz@navantia.es
- oca.bc@navantia.es
- oca.fe@navantia.es
- ocanavy@navantia.es

El proveedor introducirá en la web toda la documentación requerida, tanto de empresa como de trabajadores, propia y en su caso de los subcontratistas de 2º nivel, con la suficiente antelación (estimada, por lo menos, en 2 días hábiles), siendo condición indispensable para poder acceder a los centros de trabajo de Navantia 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. Requisitos documentales de los proveedores

Todos los proveedores, previo al inicio de cualquier actividad y periódicamente, según lo indicado para cada uno de los documentos, deberán entregar a través de la OCA , que le informará de los medios para ello, la documentación que se indica en los apartados siguientes según el tipo de proveedor.

3.1. Requisitos documentales de proveedores de industria auxiliar

| Proveedores de industria auxiliar | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|---------------------|----------------|-------------|---|--------|---------|---|
| CASO | ANEXOS P-APR-003 | TIPO DOCUMENTO | | | | Descripción | CADUCA | Validez | COMENTARIOS |
| | | Ría de Ferrol (FE) | Bahía de Cádiz (BC) | Cartagena (CA) | Madrid (MA) | | | | |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Documentos por proveedor | | | | | | | | |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Documentacion de prevención de riesgos/medio ambiente | | | | | | | | |
| IIAA comunitarias | ANEXO 1.1. | E-PRL56 | | | | P-APR-003.01.1 Declaración responsable IIAA comunitaria | Si | Anual | Documento indispensable para poder comenzar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar |
| IIAA extra comunitarias | ANEXO 1.2. | | | | | P-APR-003.01.2 Responsible Declaration from Outside the EU | | | |
| Empresas de trabajo temporat (ETT) | ANEXO 1.3. | | | | | P-APR-003.01.3 Declaración responsable empresas de trabajo temporal | | | |
| IIAA cliente / armador | ANEXO 1.4. | | | | | P-APR-003.01.04 Access Form Companies Directly Contracted by the Owner | | | |
| Todas las IIAA | | E-PRL10 | E-PRL07 | E-PRL09 | E-PRL97 | Plan de prevención | Si | 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-PRL12 | | | | P-APR-003.04 Nombramiento de responsables (recursos preventivos, coordinador de prevención de riegos laborales, responsable de medio ambiente, mandos / responsables de obra) | Si | 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. | Si | Trienal | |
| | ANEXO 5 | E-PRL45 | E-PRL55 | E-PRL25 | E-PRL95 | P-APR-003.05 Información de medioambiente | Si | Trienal | Debe estar firmado por el responsable de la empresa y sellado |
| | ANEXO 6 | E-PRL31 | E-PRL51 | E-PRL01 | E-PRL91 | P-APR-003.06 Información de seguridad y salud laboral | Si | Trienal | Debe estar firmado por el responsable de la empresa y sellado |

| Proveedores de industria auxiliar | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|----------------|-------------|--|--------|--------------------|--|
| CASO | ANEXOS P-APR-003 | TIPO DOCUMENTO | | | | Descripción | CADUCA | Validez | COMENTARIOS |
| | | Ría de Ferrol (FE) | Bahía de Cádiz (BC) | Cartagena (CA) | Madrid (MA) | | | | |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Documentos por proveedor | | | | | | | | |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Documentación de prevención de riesgos/medio ambiente | | | | | | | | |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Dependiendo de la modalidad de prevención | | | | | | | | |
| Servicio de prevención propio o mancomunado | | E-PRL05 | | | | Acta constitución Servicio Prevención Propio o Mancomunado | | | |
| | | E-PRL20 | | | | Certificado de haber pasado auditoria externa | Si | Según el documento | |
| Servicio de 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 | Si | Según el documento | Recibos de todos los contratos e indicar la periodicidad. Se incluirá como fecha de caducidad la primera que caduca. |
| Servicio de prevención mixto (propio o mancomunado + ajeno) | | E-PRL05 | | | | Acta constitución Servicio Prevención Propio o Mancomunado | | | |
| | | E-PRL20 | | | | Certificado de haber pasado auditoria externa | Si | Según el 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 | Si | Según el documento | Recibos de todos los contratos e indicar la periodicidad. Poner como caducidad la primera que caduca. |
| Designación de trabajadores | | E-PRL48 | E-PRL58 | E-PRL18 | E-PRL98 | Acta nombramiento trabajadores (Designación de trabajadores) | | | |
| | | E-PRL20 | | | | Certificado de haber pasado auditoria externa | Si | Según el documento | |
| La asume el empresario | | E-PRL22 | | | | Declaración jurada del empresario de que asume la prevención | | | |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Documentación sociolaboral | | | | | | | | |
| Todas las IIAA | | E-SL31 | E-SL51 | E-SL01 | E-SL91 | Cert. de estar al corriente de los pagos a la SS. RLC y recibo de pago | Si | Mensual | Enviar cada mes antes del día 20:RLC + recibo de pago o aplazamiento cuotas |
| Si se requiere, específicamente | | | | | | ITA, RNT o IDC | | | Donde únicamente consten los trabajadores que accedan a las instalaciones y hayan firmado el anexo 7 |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Otra documentación | | | | | | | | |
| IIAA obra civil sujeta al RD 1627/97 | | E-DOC30 | | | | REA - Registro de empresas acreditadas | Si | Según el documento | |
| Trabajos con amianto | | E-DOC31 | | | | RERA - Registro Empresas Riesgo Amianto | Si | Según el documento | |
| Trabajos con sustancias tóxicas | ANEXO 3.1., ANEXO 3.2. o ANEXO 3.3. | Fichas de seguridad de producto que deben incluirse en el Plan Preventivo del Pedido P-APR-003.03.1 Plan preventivo del pedido general P-APR-003.03.2 Plan preventivo del proyecto cliente - armador P-APR-003.03.3 Plan preventivo de obra civil sujeta al R.D. 1627/1997 | | | | | | | |

| Proveedores de industria auxiliar | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|---------------------|----------------|-------------|--|--------|--------------------|--|
| CASO | ANEXOS P-APR-003 | TIPO DOCUMENTO | | | | Descripción | Caduca | Validez | COMENTARIOS |
| | | Ría de Ferrol (FE) | Bahía de Cádiz (BC) | Cartagena (CA) | Madrid (MA) | | | | |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Documentos por pedido | | | | | | | | |
| IIAA en general | ANEXO 3.1. | P-PRL01 | | | | P-APR-003.03.1 Plan preventivo del pedido general (Que incluya las fichas de seguridad de productos químicos, si utilizan) | | | Se adjuntara Evaluación de Riesgos cuando la actividad no esté contemplada en la actividad general y se revisará el documento cuando se produzcan cambios sustanciales en la situación con relación a los trabajos |
| IIAA cliente / armador | ANEXO 3.2. | | | | | P-APR-003.03.2 Plan preventivo del proyecto cliente - armador (Que incluya las fichas de seguridad de productos químicos, si utilizan) | | | |
| Obra civil sujeta al RD 1627/97 | ANEXO 3.3. | | | | | P-APR-003.03.3 Plan preventivo de obra civil sujeta al R.D. 1627/1997 (Que incluya las fichas de seguridad de productos químicos, si utilizan) | | | Firmado por el coordinador de SSL de la obra |
| Toda IIAA que subcontrate | ANEXO 2 | P-AS01 | | | | P-APR-003.02 Solicitud de subcontratación de 2º nivel | Si | Según el documento | Adjuntar documento contractual entre ambas partes y actualizar el PLAN PREVENTIVO DEL PEDIDO-P-PRL01 incluyendo la subcontrata |
| Industria auxiliar - subcontratistas | Documentos por trabajador | | | | | | | | |
| Todas las IIAA | | T-SL07 | | | | DNI/Pasaporte | Si | Según el documento | |
| | ANEXO 7 | T-SL21 | | | | P-APR-003.07 Política de privacidad para el personal ajeno | Si | | Documento indispensable para empezar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar |
| | | 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 | Si | Anual | |
| | ANEXO 8 | T-PRL08 | | | | P-APR-003.08 Recibí de información de riesgos medidas preventivas y otra información relevante (Realización Jornada de Acogida) | Si | Bienal | Documento de firmas de asistencia, a entregar en la OCA para su incorporación al sistema. |
| | | T-PRL10 | | | | Certificado nominativo de formación PRL nivel básico | | | Este requisito estará vinculado a lo recogido en el Reglamento de SSL de Navantia. Como mínimo 8 h en el sector naval para empresas que vayan a dedicarse a esta actividad. Si no lo tiene, compromiso de realización de un mes. |
| | | T-PRL16 | | | | Curso Medioambiental 8H | | | Si no lo tiene, compromiso de realización en el plazo de un mes. |
| Autónomos | | T-SL03 | | | | Último recibo pago cuota cotización SS | Si | Mensual | Enviar cada mes antes del día 20 |
| Coordinador PRL | | T-PRL11 | | | | Cert. nomin. de formación PRL nivel intermedio | | | Mínimo nivel intermedio |
| Responsable de medio ambiente | | T-PRL26 | | | | Cert. nomin. de formación Medio Ambiente 40h. | | | Como mínimo, impartido por entidad acreditada |

3.2. Requisitos documentales de asistencias técnicas y otros colectivos

| Asistencias técnicas y otros colectivos nacionales | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---------------------|----------------|-------------|---|--------|--------------------|--|
| CASO | ANEXOS P-APR-003 | TIPO DOCUMENTO | | | | Descripción | Caduca | Validez | COMENTARIOS |
| | | Ría de Ferrol (FE) | Bahía de Cádiz (BC) | Cartagena (CA) | Madrid (MA) | | | | |
| Solicitante Navantia | ANEXO 12.1. | E-DOC33 | | | | P-APR-003.12.1 Solicitud para asistencias técnicas por Navantia | Si | Según el documento | Asistencia técnica para puesta en marcha, pruebas de equipos, sistemas y servicios ocasionales. |
| Solicitante IA | ANEXO 12.2. | | | | | P-APR-003.12.2 Solicitud para asistencias técnicas por la industria auxiliar | Si | Según el documento | Asistencia técnica para puesta en marcha, pruebas de equipos, sistemas y servicios ocasionales. |
| Solicitante IA cliente / armador | ANEXO 12.3. | | | | | P-APR-003.12.3. FORM 2. Health, Safety, Security and Environment (HSSE) Documentation | Si | Según el documento | |
| | ANEXO 12.4. | | | | | P-APR-003.12.4 FORM 3. Technical Service Request for Ship Repairs | Si | Según el documento | |
| | ANEXO 1.4. | | | | | P-APR-003.01.04 Access Form Companies Directly Contracted by the Owner | | | Documento indispensable para poder comenzar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar. |
| Para trabajos con riesgo | ANEXO 3.1, ANEXO 3.2, ANEXO 3.3, o ANEXO 12.1, ANEXO 12.2, ANEXO 12.3, ANEXO 12.4 | P-PRLO1 | | | | P-APR-003.03.1 Plan preventivo del pedido general, P-APR-003.03.2 Plan preventivo del proyecto cliente - armador, P-APR-003.03.3 Plan preventivo de obra civil sujeta al R.D. 1627/1997, y/o P-APR-003.12.1 Solicitud para asistencias técnicas por Navantia P-APR-003.12.2 Solicitud para asistencias técnicas por la industria auxiliar, P-APR-003.12.3. FORM 2. Health, Safety, Security and Environment (HSSE) Documentation, P-APR-003.12.4 FORM 3. Technical Service Request for Ship Repairs | | | La evaluación de riesgos se incluirá si no está en el plan general de prevención. Debe incluir las fichas de seguridad de productos químicos (si se utilizan). |
| Para trabajos con riesgo | | T-PRLO3 | | | | Certificado de reconocimiento médico inicial o periódico | Si | Anual | |
| Cualquier solicitante | | T-SLO7 | | | | DNI/Pasaporte | Si | Según el documento | |
| | | E-SL31 | E-SL51 | E-SLO1 | E-SL91 | Certificado de estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social. Recibo de liquidación de contización (RLC) y recibo de pago. | Si | Mensual | Enviar cada mes antes del día 20 el recibo de liquidación de contización (RLC) y el recibo de pago o aplazamiento de cuotas. |
| | ANEXO 7 | T-SL21 | | | | P-APR-003.07 Política de privacidad para el personal ajeno | Si | | Documento indispensable para comenzar a tratar los datos, debe entregarse lo primero. |
| | ANEXO 8 | T-PRLO8 | | | | P-APR-003.08 Recibí de información de riesgos medidas preventivas y otra información relevante | Si | Bienal | Cuando entran habitualmente, deben asistir a la jornada de acogida presencial. |
| Cuando se considere necesario | | E-SL31 | E-SL51 | E-SLO1 | E-SL91 | ITA, RNT o IDC | | | Donde únicamente consten los trabajadores que accedan a las instalaciones y que hayan firmado el anexo 7. |

| Asistencias técnicas extranjeras <i>Foreign technical assistance documentation</i> | | | | |
|---|--|--------|--------------------|---|
| ANEXOS P-APR-003 | Descripción | Caduca | Validez | COMENTARIOS |
| | DNI /Pasaporte <i>ID / Passport</i> | Si | Según el documento | |
| ANEXO 1.1. | P-APR-003.01.1 Declaración responsable IIAA comunitarias <i>P-APR-003.01.1 Declaration or responsibility for companies from the EU</i> | Si | Anual | |
| ANEXO 1.2. | P-APR-003.01.2 Declaración responsable IIAA no comunitarias <i>P-APR-003.01.2 Responsible Declaration from Outside the EU</i> | | | |
| ANEXO 7 | P-APR-003.07 Política de privacidad para personal ajeno <i>P-APR-003.07 Privacy policy for non-staff personnel</i> | Si | | Documento indispensable para poder comenzar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar. <i>Essential document to start processing data, so it must be delivered first.</i> |
| ANEXO 8 | P-APR-003.08 =Recibí de información de riesgos medidas preventivas y otra información relevante <i>P-APR-003.08 "I received" information on risks, preventive measures and other relevant information</i> | Si | Bienal | Documento con las firmas de asistencia a la jornada de acogida, a entregar en la OCA para su incorporación al sistema. <i>Document with signatures of attendance at the reception day course, to be delivered to OCA for its inclusion in the system .</i> |
| ANEXO 12.1. | P-APR-003.12.1 Solicitud para asistencias técnicas por Navantia <i>P-APR-003.12.1 Application for technical assistance by Navantia</i> | Si | Según el documento | Asistencia técnica para puesta en marcha, pruebas de equipos, sistemas y servicios ocasionales. <i>Technical assistance for commissioning, testing of equipment, systems and occasional services.</i> |
| ANEXO 12.2. | P-APR-003.12.2 Solicitud para asistencias técnicas por la industria auxiliar <i>P-APR-003.12.2 Request for technical assistance by the auxiliary industry</i> | Si | Según el documento | Asistencia técnica para puesta en marcha, pruebas de equipos, sistemas y servicios ocasionales. <i>Technical assistance for commissioning, testing of equipment, systems and occasional services.</i> |
| | Evaluación de riesgos <i>Risk assessment</i> | | | Si hay trabajos de riesgo como se indica en los anexos 12.1 o 12.2. <i>If there is any risk work as indicated in annexes 12.1 or 12.2</i> |
| | A1/E-101 Certificado relativo a la legislación de seguridad social aplicable al titular <i>Certificate concerning the social security legislation which applies to the holder</i> | Si | Según el documento | Países de la Unión Europea, el Espacio Económico Europeo o Suiza <i>Countries of de European Union, the European Economic Area or Switzerland</i> |
| ANEXO 13 | P-APR-003.13 Certificado cobertura seguro para técnicos extranjeros <i>P-APR-003.13 Insurance coverage certificate for foreign technicians</i> | | | Certificado para personal técnico de los demás países <i>Certificate for technical personnel from the rest of countries</i> |

| Asistencias técnicas extranjeras u otros proveedores de reparaciones <i>Foreign technical assistance or other supplier for the overhaul business documentation</i> | | | | |
|---|---|--------|--------------------|-------------|
| ANEXOS P-APR-003 | Descripción | Caduca | Validez | COMENTARIOS |
| ANNEX 12.3 | P-APR-003.12.3. FORMULARIO 2. Documentación de prevención, salud laboral y medioambiente (PRL y MA) <i>P-APR-003.12.3. FORM 2. Health, Safety, Security and Environment (HSSE) Documentation</i> | Si | Según el documento | |
| ANNEX 12.4 | P-APR-003.12.4 FORMULARIO 3. Solicitud de tervicio técnico para el negocio de reparaciones <i>P-APR-003.12.4 FORM 3. Technical Service Request for Ship Repairs</i> | Si | Según el documento | |

3.3. Requisitos documentales de industrias auxiliares contratadas por el cliente

| IA contratada por el cliente / armador | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------|---------------------|----------------|-------------|--|--------|--------------------|---|
| CASO | ANEXOS P-APR-003 | TIPO DOCUMENTO | | | | Descripción | Caduca | Validez | COMENTARIOS |
| | | Ría de Ferrol (FE) | Bahía de Cádiz (BC) | Cartagena (CA) | Madrid (MA) | | | | |
| Toda IIAA de cliente / armador | | C-001 | | | | Escrito de solicitud de acceso, indicando obra, fechas... | Si | Según el documento | De Navantia o del cliente. <i>From Navantia or from the client.</i> |
| | ANEXO 1.1. | E-PRL46 | E-PRL56 | E-PRL16 | E-PRL96 | P-APR-003.01.1 Declaración responsable IIAA comunitarias | Si | Anual | Documento indispensable para poder comenzar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar. <i>Essential document to start processing data, so it must be delivered first.</i> |
| | ANEXO 1.2. | | | | | P-APR-003.01.2 Responsible Declaration from Outside the EU | Si | Anual | |
| | ANEXO 7 | T-SL21 | | | | P-APR-003.07 Política de privacidad para el personal ajeno | Si | | Documento indispensable para empezar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar |
| | | T-SL07 | | | | DNI /Pasaporte <i>ID / Passport</i> | Si | Según el documento | |
| En caso de concurrencia | ANEXO 3.2. | C-PRL11 | | | | P-APR-003.03.2 Plan preventivo del proyecto cliente - armador | | | En caso de concurrencia y/o trabajo de riesgo, se requerirá una evaluación de riesgos validada por Seguridad y Salud en el Trabajo. <i>In case of concurrence and/or risky work, a risk assessment will be required and validated by Occupational Safety and</i> |
| Cuando se solicite expresamente | | T-PRL03 | | | | Certificado de reconocimiento médico inicial o periódico. | Si | Anual | |
| | ANEXO 8 | T-PRL08 | | | | P-APR-003.08 Recibí de información de riesgos medidas preventivas y otra información relevante (Asistencia a la jornada de acogida) <i>(Attendance at the welcome day)</i> | Si | Bienal | Documento de firmas de asistencia, a entregar en la OCA para su incorporación al sistema. <i>Attendance signature document, to be delivered to the OCA for incorporation into the system.</i> |
| Si se hace mediante proceso "Form" | ANEXO 13 | | | | | A1/E-101 Certificado relativo a la legislación de seguridad social aplicable al titular <i>Certificate concerning the social security legislation</i> | Si | Según el documento | Países de la Unión Europea, el Espacio Económico Europeo o Suiza <i>Countries of the European Union, the European Economic Area</i> |
| | ANEXO 12.3. | | | | | P-APR-003.13 Certificado cobertura seguro para técnicos extranjeros | | | De países fuera de la UE, si se considera necesario. <i>From countries outside the EU, if considered necessary.</i> |
| | ANEXO 12.4. | | | | | P-APR-003.12.3. FORM 2. Health, Safety, Security and Environment (HSSE) Documentation | Si | Según el documento | En caso de concurrencia y/o trabajo de riesgo, se requerirá una evaluación de riesgos validada por Seguridad y Salud en el Trabajo. <i>In case of concurrence and/or risky work, a risk assessment will be required and validated by Occupational Safety and</i> |
| Clientes específicos | ANEXO 12.4. | | | | | P-APR-003.12.4 FORM 3. Technical Service Request for Ship Repairs | Si | Según el documento | |
| | ANEXO 1.4. | | | | | P-APR-003.01.04 Access Form Companies Directly Contracted by the Owner | Si | Anual | En caso de concurrencia y/o trabajo de riesgo, se requerirá una evaluación de riesgos validada por Seguridad y Salud en el Trabajo. <i>In case of concurrence and/or risky work, a risk assessment will be required and validated by Occupational Safety and Health.</i> |

3.4. Requisitos documentales de las empresas de trabajo temporal

| Documentación exigida a las empresa de trabajo temporal (ETT) | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|---------------------|----------------|-------------|--|--------|--------------------|--|
| CASO | ANEXOS P-APR-003 | TIPO DOCUMENTO | | | | Descripción | Caduca | Validez | COMENTARIOS |
| | | Ría de Ferrol (FE) | Bahía de Cádiz (BC) | Cartagena (CA) | Madrid (MA) | | | | |
| Todas las ETT | ANEXO 1.3. | E-PRL46 | E-PRL56 | E-PRL16 | E-PRL96 | P-APR-003.01.3 Declaración responsable empresas de trabajo temporal | Si | Anual | Documento indispensable para poder comenzar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar. |
| | ANEXO 7 | T-SL21 | | | | P-APR-003.07 Política de privacidad para el personal ajeno | Si | | Documento indispensable para empezar a tratar los datos, por lo que debe entregarse en primer lugar |
| | ANEXO 8 | T-PRL08 | | | | P-APR-003.08 Recibí de información de riesgos medidas preventivas y otra información relevante | Si | Bienal | Documento de firmas de asistencia a la jornada de acogida, a entregar en la OCA para su incorporación al sistema. |
| | | T-SL07 | | | | DNI/Pasaporte | Si | Según el documento | |
| | | T-SL18 | | | | Contrato puesta a Disposición | Si | Según el documento | |
| | | T-PRL03 | | | | Certificado de reconocimiento médico inicial o periód | Si | Anual | Se debe adjuntar certificado de aptitud individual de cada trabajador. |
| | | T-PRL10 | | | | Certificado nominativo de formación PRL nivel básico | | | Este requisito estará vinculado a lo recogido en el Reglamento de SSL de Navantia. Como mínimo 8 h en el sector naval para trabajadores que vayan a dedicarse a esta actividad. Si no lo tiene, compromiso de realización en el plazo de un mes. |
| | | T-PRL16 | | | | Curso Medioambiental 8H | | | Si no lo tiene, compromiso de realización en el plazo de un mes. |

4. Requisitos documentales de acceso de vehículos industriales

| Documentos exigidos para vehículos industriales | | | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|---------------------|----------------|-------------|--|-------|--------------------|
| CASO | ANEXOS P-APR-003 | TIPO DOCUMENTO | | | | Descripción | Cádiz | Validez |
| | | Ría de Ferrol (FE) | Bahía de Cádiz (BC) | Cartagena (CA) | Madrid (MA) | | | |
| Todos los vehículos industriales | ANEXO 11 | V-DOC07 | | | | P-APR-003.11 Solicitud acceso vehículos industriales | Si | Según el documento |
| | | T-SL14 | | | | Carnet de conducir | Si | Según el documento |
| Elementos de elevación autopulsados | | V-DOC03 | | | | Justificante de pago seguro obligatorio vehículos | Si | Según el documento |
| | | V-DOC04 | | | | Permiso de circulación (vehículos) | | |
| | | V-DOC05 | | | | Cert. de la última ITV pasada | Si | Según el documento |
| | | V-DOC06 | | | | Cert. inspección Grúa por org. control autorizado (grúa móvil autopulsada) | Si | Según el documento |

4.1. Vehículos industriales

Los proveedores entregarán en Seguridad Industrial o en la OCA, según el caso, la solicitud de acceso de los vehículos junto con el carnet 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 y la disponibilidad de plazas en los centros.

4.2. Elementos de elevación autopulsados

Las empresas entregarán en la OCA o en Gestión industrial, según el caso:

- Solicitud de acceso
- Certificado de inspección actualizado, por organismo de control autorizado
- Copia de la tarjeta de inspección técnica del vehículo
- Revisión de ITV, si procede
- Seguro vigente del vehículo

5. Acceso de casetas y pañoles

El proveedor que necesite la entrada de casetas o pañoles en el centro entregará en la OCA/Gestión Industrial el ANEXO 9. P-APR-003.09 Solicitud para acceso de casetas, y se estará a lo establecido en los procedimientos desarrollados al efecto.

6. Entrada, mantenimiento y salida de máquinas, equipos y herramientas

El proveedor deberá presentar a Gestión Industrial y/o Seguridad Industrial, según corresponda, un listado donde se relacionen todos los equipos y herramientas que deseen introducir en el centro.

Se cumplirá con las instrucciones que estén vigentes en cada unidad productiva, en relación con este tema. Gestión Industrial llevará el control y revisará el listado de las máquinas, equipos y herramientas de la industria auxiliar, comprobando que cumplen documentalmente 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 los proveedores 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 industrias auxiliares 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 industria auxiliar, 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 industria auxiliar se adecuarán a las necesidades propias de los servicios encomendados. Cuando se necesite trabajar fuera del horario habitual, la industria auxiliar solicitará en las reuniones de coordinación, con vistas a la coordinación de actividades empresariales, la aprobación al mando correspondiente del centro, 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 prevención de riesgos laborales será el interlocutor en esta materia con el coordinador de actividades empresariales de Navantia y el personal de la función de seguridad y salud laboral (SSL) de Navantia. Asistirá a las reuniones de coordinación que establezca el sistema de gestión de Navantia, informará de los riesgos a los trabajadores de su empresa y coordinará el desarrollo de las actividades con el resto de los 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 pone a disposición de las industrias auxiliares una serie de servicios para facilitar la ejecución de su actividad, que podrán ser facturables según las tarifas establecidas:

- Vestuarios y taquillas: La industria auxiliar puede solicitar por medio de su mando a Gestión Industrial, o a la OCA, si procede, la asignación de vestuarios y puesta a disposición de taquillas para su personal. Así mismo, el proveedor 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 y renovación de las tarjetas de acceso
- Oficinas, locales, casetas y pañoles: La industria auxiliar puede solicitar el uso de locales y la entrada de casetas o pañoles en el interior del centro. Una vez finalizados los trabajos deberán retirar dichas casetas o pañoles en un plazo máximo de 15 días, facturándose este servicio mientras no los retire.
- Será por cuenta de la industria auxiliar el vallado de las zonas circundantes, así como la guarda y custodia de su contenido. 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 Seguridad y Salud Laboral, pudiendo acudir al Servicio Médico existente en el interior del centro para la primera asistencia.
- En aquellos contratos en los que la responsabilidad del transporte de los materiales sea de Navantia, se establece un plazo de dos días para que el proveedor concluya con su obligación de descargar los materiales y devolver las bateas utilizadas para el transporte.
- Prestaciones de Navantia para cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales: Engloba 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 industria auxiliar puede solicitar el uso de herramientas, maquinaria y equipos de comunicación en régimen de alquiler.

9. Documentos de gestión de prevención. Requerimientos

9.1. Plan de prevención

El plan de prevención de riesgos debe incluir:

- A) La identificación de la empresa y su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- B) La estructura organizativa de la empresa identificando las funciones y responsabilidades (niveles jerárquicos), en relación con la prevención de riesgos laborales.
- C) Recogerá los trabajos a realizar, especificando sólo los gremios o profesiones que van a realizar su trabajo en Navantia.

- D) Procesos técnicos, prácticas y procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- E) La organización de la prevención en la empresa, indicando modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- F) La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa.
- G) Las referencias a actuaciones en casos de emergencias deberán ser las establecidas en los planes de emergencia de Navantia.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales son la **evaluación de riesgos** y la **planificación de la actividad preventiva**.

9.2. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos será exclusivamente de los trabajos a realizar en Navantia, y deberá incluir:

- a) Introducción
- b) Metodología empleada
- c) Descripción de la empresa
 - c.1) Descripción general de su actividad, procesos e instalaciones.
 - c.2) Puestos de trabajo (tareas)
 - c.3) Medios físicos
 - i. Equipos de trabajo
 - ii. Sustancias y productos utilizados
- d) Evaluación
 - d.1) Evaluación por puestos de trabajo.
 - d.2) Medidas preventivas

9.3. Planificación de la actividad preventiva

La planificación de la actividad preventiva debe incluir:

- e) Medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.
- f) Medidas de emergencia y la vigilancia de la salud previstas en los artículos 20 y 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la información y la formación de los trabajadores en materia preventiva.
- g) Deberá planificarse para un periodo determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestas a los mismos, así como su seguimiento y control periódico.
- h) En el caso de que el periodo en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, deberá establecerse un programa anual de actividades.