1. Normas generales

Todas las empresas colaboradoras que acceden a las instalaciones de Navantia y a aquellas otras instalaciones ajenas donde Navantia lo requiera, deben haber sido previamente evaluadas según se indica en el procedimiento P-APR-002 Evaluación de proveedores y estar contratadas para la realización de la obra/servicio correspondiente, exceptuando las empresas contratadas por el cliente/armador y por el contratista de obra civil, y las asistencias técnicas.

Las empresas colaboradoras cuyos trabajadores vayan a prestar sus servicios en las instalaciones de Navantia deberán aportar todos los documentos requeridos 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 para anular sus permisos de entrada en nuestras instalaciones.

El proveedor que necesitase subcontratar parte de su trabajo lo solicitará con 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. No se considera subcontratación al objeto de este procedimiento a las empresas contratadas por el cliente/armador y por el contratista de obra civil, y las asistencias técnicas

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 que no provengan de prácticas de FP Dual.

2. Plataforma web

SAP Fieldglass es la herramienta corporativa a través de la cual se tramitará y gestionará la documentación de las empresas colaboradoras, clientes y socios necesaria para la autorización de entrada a las instalaciones de Navantia de los trabajadores para desempeñar la actividad para la que hayan sido contratados o subcontratados.

El proveedor, cliente o socio deberá solicitar invitación de entrada a esta herramienta a OCA de la zona geográfica para el usuario que se encargue de tramitar la documentación (administrador único), pudiendo este asignar directamente en la plataforma los usuarios que precise para ejercer estas funciones

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

La empresa colaboradora o el cliente introducirá a través de esta herramienta toda la documentación requerida, tanto de la empresa como de los trabajadores propios y de sus subcontratas, y la información general de sus subcontratas si no están registradas en la Plataforma Fieldglass, con la suficiente antelación (estimada, como mínimo, en 2 días hábiles), siendo condición indispensable el tener validada por Navantia toda la documentación exigida para poder acceder a los centros de trabajo de Navantia y desempeñar la actividad para la que ha sido contratada o subcontratada.

3. Requisitos documentales

Todas las empresas colaboradoras, previo al inicio de cualquier actividad y periódicamente, según lo indicado para cada uno de los documentos, deberán incorporar en la Plataforma la documentación que se indica en los apartados siguientes según el tipo de proveedor y el tipo de trabajador. La validez de la documentación se indica en la Plataforma.

3.1. Requisitos documentales de empresas colaboradoras

3.1.1. Por proveedor y por pedido

La documentación que se deberá incorporar dependerá del tipo de empresa

CODIGO	TIPO DE EMPRESA	SOW ADM. NACIONAL								SOW ADM. REGIONAL				SOW OPERATIVO - EXPEDIENTE
1A	Empresas colaboradoras nacionales SGP mixto	ADM001	ADM020	ADM016-V2	ADM018-V2	ADM019	ADM012-V4	ADM013-V3	ADM014	ADM006	ADM007	ADM010	ADM011	OPE001-XX
		02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y	01HSE - Acta constitución servicio prevención propio o mancomunado	01HSE - Certificado de haber pasado auditoría externa	01HSE - Certificado acreditativo de asociación a un Servicio de Prevención ajeno	01HSE - Justificante de pagos del servicio de prevención ajeno	01HSE - P-APR-003.05 Información de medio ambiente	01HSE - P-APR-003.06 Información de seguridad y salud laboral	01HSE - Certificado acreditativo de asociación mutua de A.T. y E.P.	02SLB - Certificado de estar al corriente de los pagos a la SS	02SLB - Liquidación y pago cuota SS	01HSE - Plan de Prevención	01HSE - P-APR-003.04 Nombramiento responsables	01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general
1B	Empresas colaboradoras nacionales SGP propio	ADM001	ADM020	ADM016-V2	ADM012-V4	ADM013-V3	ADM014			ADM006	ADM007	ADM010	ADM011	OPE001-XX
		02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	01HSE - Acta constitución servicio prevención propio o mancomunado	01HSE - Certificado de haber pasado auditoría externa	01HSE - P-APR-003.05 Información de medio ambiente	01HSE - P-APR-003.06 Información de seguridad y salud laboral	01HSE - Certificado acreditativo de asociación mutua de A.T. y E.P.			02SLB - Certificado de estar al corriente de los pagos a la SS	02SLB - Liquidación y pago cuota SS	01HSE - Plan de Prevención	01HSE - P-APR-003.04 Nombramiento responsables	01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general
1C	Empresas colaboradoras nacionales SGP ajeno	ADM001	ADM018-V2	ADM019	ADM012-V4	ADM013-V3	ADM014			ADM006	ADM007	ADM010	ADM011	OPE001-XX
		02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	01HSE - Certificado acreditativo de asociación a un Servicio de Prevención ajeno	01HSE - Justificante de pagos del servicio de prevención ajeno	01HSE - P-APR-003.05 Información de medio ambiente	01HSE - P-APR-003.06 Información de seguridad y salud laboral	01HSE - Certificado acreditativo de asociación mutua de A.T. y E.P.			02SLB - Certificado de estar al corriente de los pagos a la SS	02SLB - Liquidación y pago cuota SS	01HSE - Plan de Prevención	01HSE - P-APR-003.04 Nombramiento responsables	01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general
1D	Empresas colaboradoras nacionales SGP asumido por el empresario	ADM001	ADM017	ADM012-V4	ADM013-V3	ADM014				ADM006	ADM007	ADM010	ADM011	OPE001-XX
		02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	01HSE - Declaración jurada del empresario de que asume la prevención	01HSE - P-APR-003.05 Información de medio ambiente	01HSE - P-APR-003.06 Información de seguridad y salud laboral	01HSE - Certificado acreditativo de asociación mutua de A.T. y E.P.				02SLB - Certificado de estar al corriente de los pagos a la SS	02SLB - Liquidación y pago cuota SS	01HSE - Plan de Prevención	01HSE - P-APR-003.04 Nombramiento responsables	01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general
1E	Empresas colaboradoras nacionales SGP designación de trabajadores	ADM001	ADM015	ADM016-V2	ADM012-V4	ADM013-V3	ADM014			ADM006	ADM007	ADM010	ADM011	OPE001-XX
		02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	01HSE - Acta nombramiento trabajadores	01HSE - Certificado de haber pasado auditoría externa	01HSE - P-APR-003.05 Información de medio ambiente	01HSE - P-APR-003.06 Información de seguridad y salud laboral	01HSE - Certificado acreditativo de asociación mutua de A.T. y E.P.			02SLB - Certificado de estar al corriente de los pagos a la SS	02SLB - Liquidación y pago cuota SS	01HSE - Plan de Prevención	01HSE - P-APR-003.04 Nombramiento responsables	01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general

3.1.2. Por trabajador

La documentación a adjuntar por trabajador dependerá del tipo de trabajador.

	ACTIVIDADES DE TRABAJADOR									
	TRA001	**TRA003**	**TRA004**	**TRA002**	**TRA006**	**TRA007**	**TRA010**	**TRA011**	**TRA012**	**TRA013**
TIPO DE TRABAJADOR	02SLB - P-APR-003.07 Política de privacidad y aceptación del código de conducta	01HSE - Certificado curso de prevención de riesgos laborales	01HSE - Certificado curso de medioambiente	01HSE - Certificado de aptitud sobre reconocimiento médico	01HSE - P-APR-003.08 Recibí información riesgos, medidas preventivas e información relevante	P-APR-003.01.5 Declaración responsable becarios practicas no laborales FP2	02SLB - TA2, informe de cotización (IDC) o ITA	02SLB - Recibo de pago de la Seguridad Social de Trabajadores Autonómos	02SLB - Certificación sobre Seg. Social (A1/E101)	02SLB - P-APR-003.13 Certificado cobertura seguro técnico extranjero
CAJE-001 - Trabajador de Cuenta Ajena - Fijo	x	x	x	x	x		x			
CAJE-002 - Trabajador de Cuenta Ajena - Eventual	x	x	x	x	x		x			
CAJE-003 - Trabajador de Cuenta Ajena - En Prácticas	x	x	x	x	x		x			
EEXT-001 - Trabajador de Empresa Extranjera	x			x	x				**UNO U OTRO**	
AUTO-001 - Trabajador Autónomo	x	x	x	x	x			x		
FPDU-001 - Prácticas No Laborables - FP Dual	x	x			x	x				

3.2. Requisitos documentales de otros colectivos

3.2.1. Por proveedor y por pedido

CODIGO	TIPO DE EMPRESA	SOW ADM. NACIONAL	SOW ADM. REGIONAL		SOW OPERATIVO - EXPEDIENTE
		ADM001	**ADM006**	**ADM007**	**OPE001-XX**
2	Otros colectivos nacionales	02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	02SLB - Certificado de estar al corriente de los pagos a la SS	02SLB - Liquidación y pago cuota SS	01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general
		ADM001			**OPE001-XX**
3	Otros colectivos extranjeros	02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios			01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general

3.2.2. Por trabajador

TIPO DE TRABAJADOR	TRA001	TRA003	TRA004	TRA002	TRA006	TRA007	TRA010	TRA011	TRA012	TRA013
	02SLB - P-APR-003.07 Política de privacidad y aceptación del código de conducta	01HSE - Certificado curso de prevención de riesgos laborales	01HSE - Certificado curso de medioambiente	01HSE - Certificado de aptitud sobre reconocimiento médico	01HSE - P-APR-003.08 Recibí información riesgos, medidas preventivas e información relevante	P-APR-003.01.5 Declaración responsable becarios practicas no laborales FP2	02SLB - TA2, informe de cotización (IDC) o ITA	02SLB - Recibo de pago de la Seguridad Social de Trabajadores Autonómos	02SLB - Certificación sobre Seg. Social (A1/E101)	02SLB - P-APR-003.13 Certificado cobertura seguro técnico extranjero
FPDU-001 - Prácticas No Laborables - FP Dual	x	x			x	x				
COLN-001 - Colectivo Nacional - Sin Riesgo	x				x					
COLE-001 - Colectivo Extranjero - Sin Riesgo	x				x				UNO U OTRO	
COLN-002 - Colectivo Nacional - Autónomo Sin Riesgo	x				x			x		
COLN-003 - Colectivo Nacional - Autónomo Con Riesgo	x			x	x			x		
COLN-004 - Colectivo Nacional - Con Riesgo	x			x	x					
COLE-002 - Colectivo Extranjero - Con Riesgo	x			x	x				UNO U OTRO	

3.3. Requisitos documentales de trabajadores de asistencias técnicas solicitadas por el proveedor

La documentación que se requiere depende del tipo de trabajador, y si se trata de una actividad con riesgo o sin riesgo.

TIPO DE TRABAJADOR	TRA001	TRA002	TRA006	TRA010	TRA011	TRA012	TRA013	ATE001	TRA01	TRA020
	02SLB - P-APR-003.07 Política de privacidad y aceptación del código de conducta	01HSE - Certificado de aptitud sobre reconocimiento médico	01HSE - P-APR-003.08 Recibí información riesgos, medidas preventivas e información	02SLB - TA2, informe de cotización (IDC) o ITA	02SLB - Recibo de pago de la Seguridad Social de Trabajadores Autonómos	02SLB - Certificación sobre Seg. Social (A1/E101)	02SLB - P-APR-003.13 Certificado cobertura seguro	02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	P-APR-003.12.1. Solicitud asistencia técnica	P-APR-003.12.1. Solicitud asistencia técnica y Evaluación riesgos
ATNC-001 - Asistencia Técnica - Trabajador Nacional Sin Riesgo	x		x	x				x	x	
ATNC-002 - Asistencia Técnica - Trabajador Nacional Con Riesgo	x	x	x	x				x		x
ATAU-001 - Asistencia Técnica - Trabajador Autónomo Sin Riesgo	x		x		x			x	x	
ATAU-002 - Asistencia Técnica - Trabajador Autónomo Con Riesgo	x	x	x		x			x		x
ATEX-001 - Asistencia Técnica - Trabajador Extranjero Sin Riesgo	x		x			UNO U OTRO		x	x	
ATEX-002 - Asistencia Técnica - Trabajador Extranjero Con Riesgo	x	x	x			UNO U OTRO		x		x

3.4. Requisitos documentales de las asistencias técnicas de técnicos extranjeros en los centros de trabajo del negocio de reparaciones

CODIGO	TIPO DE EMPRESA	SOW OPERATIVO - EXPEDIENTE		
4	Asistencias técnicas de reparaciones	OPE004 01HSE - P-APR-003.12.3. FORMULARIO 2. Documentación de prevención, salud laboral y medioambiente		
TIPO DE TRABAJADOR			02SLB - Certificación sobre Seg. Social (A1/E101)	01HSE - P-APR-003.12.4 FORMULARIO 3. Solicitud de servicio técnico para el negocio de reparaciones
ATRE-001 - Trabajadores de Asistencia Técnica - Reparaciones			x	x

3.5. Requisitos documentales de las Asistencias técnicas solicitadas por Navantia

3.5.1. Por proveedor

11.1	Asistencia técnica solicitada por Navantia SIN RIESGO	ADM001 02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	TRA016-V3 P-APR-003.12.1. Solicitud asistencia técnica
11.2	Asistencia técnica solicitada por Navantia CON RIESGO	ADM001 02SLB - P-APR-003.01.1 Declaración responsable proveedores, participadas y socios	TRA020-V2 P-APR-003.12.1. Solicitud asistencia técnica y Evaluación riesgo (PRL)

3.5.2. Por trabajador

TIPO DE TRABAJADOR	ACTIVIDADES DE TRABAJADOR						
	TRA001	TRA002	TRA006	TRA010	TRA011	TRA012	TRA013
	02SLB - P-APR-003.07 Política de privacidad y aceptación del código de conducta	01HSE - Certificado de aptitud sobre reconocimiento médico	01HSE - P-APR-003.08 Recibí información riesgos, medidas preventivas e información	02SLB - TA2, informe de cotización (IDC) o ITA	02SLB - Recibo de pago de la Seguridad Social de Trabajadores Autonómos	02SLB - Certificación sobre Seg. Social (A1/E101)	02SLB - P-APR-003.13 Certificado cobertura seguro técnico extranjero
ATNC-001N - Asistencia Técnica Navantia - Trabajador Nacional Sin Riesgo	x		x	x			
ATNC-002N - Asistencia Técnica Navantia- Trabajador Nacional Con Riesgo	x	x	x	x			
ATAU-001N - Asistencia Técnica Navantia- Trabajador Autónomo Sin Riesgo	x		x		x		
ATAU-002N - Asistencia Técnica Navantia - Trabajador Autónomo Con Riesgo	x	x	x		x		
ATEX-001N - Asistencia Técnica Navantia- Trabajador Extranjero Sin Riesgo	x		x			UNO U OTRO	
ATEX-002N - Asistencia Técnica Navantia - Trabajador Extranjero Con Riesgo	x	x	x			UNO U OTRO	

3.6. Requisitos documentales de las empresas de trabajo temporal

3.6.1. Por proveedor y por pedido

CODIGO	TIPO DE EMPRESA	SOW ADM. NACIONAL	SOW ADM. REGIONAL	SOW OPERATIVO - EXPEDIENTE
8	Empresas de trabajo temporal	ADM003	ADM010	OPE001-XX
		02SLB - P-APR-003.01.3 Declaración responsable empresas de trabajo temporal	01HSE - Plan de Prevención	01HSE - P-APR-003.03.1 Plan preventivo de pedido general. **(una instancia por puerta afectada)**

3.6.2. Por trabajador

TIPO DE TRABAJADOR	02SLB - P-APR-003.07 Política de privacidad y aceptación del código de conducta	01HSE - Certificado curso de prevención de riesgos laborales	01HSE - Certificado curso de medioambiente	01HSE - Certificado de aptitud sobre reconocimiento médico	01HSE - P-APR-003.08 Recibí información riesgos, medidas preventivas e información relevante	02SLB - Contrato de puesta a disposición
EETT-001 - Trabajador de ETT	x	x	x	x	x	x

3.7. Requerimientos documentales de los clientes y sus empresas contratadas

3.7.1. Por tipo de empresa

CODIGO	TIPO DE EMPRESA	SOW OPERATIVO - EXPEDIENTE	
		ADM028	
5	Cliente	02SLB - P-APR-003.01.2 Declaración responsable del cliente	
		OPE003	OPE014
5.1	Empresa contratada por el cliente	01HSE - P-APR-003.03.2. Plan preventivo del proyecto cliente armador	01HSE - Comunicación de autorización de inicio de actividad

3.7.2. Por trabajador

TIPO DE TRABAJADOR	02SLB - P-APR-003.07 Política de privacidad y aceptación del código de conducta	01HSE - Certificado de aptitud sobre reconocimiento médico	01HSE - P-APR-003.08 Recibí información riesgos, medidas preventivas e información relevante
CLIE-003 - Trabajador de Empresa Contratada por Cliente	**x**	**x**	**x**

3.8. Empresas contratadas directamente por el armador en obras de reparaciones

En el caso del negocio de reparaciones, para el acceso de las empresas contratadas por el armador deberá tramitarse la siguiente información:

i - **ANEXO 1** **P-APR-003.01.4 Declaración responsable del representante del armador/cliente para buques en Navantia Reparaciones**, donde se relacionan las empresas cuyo acceso al astillero y buque queda bajo responsabilidad del armador.

ii - El armador, o la persona designada, para ello deberá incluir en Fieldglass los trabajadores de las empresas contratadas para habilitar su acceso, y deberán identificarse como CRUC-002 - Trabajador de Empresa Contratada por Armador/Crucero

3.9. Empresas contratadas para obras de obra civil donde sea aplicable el R.D. 1627/1997 que obliga a la apertura de centro de trabajo propio.

El acceso de las empresas y los trabajadores se gestionará con la siguiente documentación, que se incluirá en Fieldglass por parte del proveedor Contratista o el coordinador de la obra contratada:

i- **ANEXO 1.6** **P-APR-003.01.6. Declaración responsable del contratista**, donde se deben relacionar las empresas del contratista (subcontratistas) cuyo acceso al astillero queda bajo su responsabilidad.

ii- **ANEXO 1.6b** **P-APR-003.01.6b. Relación de trabajadores emitida por el coordinador de seguridad y salud** , donde se relacionen los trabajadores cuyo acceso al astillero se solicita.

El contratista deberá incluir en Fieldglass todos los trabajadores de las empresas contratadas para habilitar su acceso indicando a qué empresa pertenece, y deberán identificarse como OBCV-001 - Trabajador de Obra Civil.

4. Requisitos documentales de acceso de vehículos industriales

Para todos los vehículos industriales se solicitará el acceso, a través del medio habilitado para ello, se deberá presentar el carnet de conducir válido del conductor, y dependiendo del tipo de vehículo, además:

4.1. Vehículos industriales

- 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 espacio en el astillero.

4.2. Elementos de elevación autopropulsados

- Certificado de inspección grúa por organismo de control autorizado
- Certificado Revisión del equipo

4.3. Maquinaria pesada

- Certificado homologación marcado CE.
- Certificado Revisión del equipo

5. Acceso de casetas y pañoles

El proveedor que necesite la entrada de casetas o pañoles en el centro solicitará el acceso a través del "sistema" habilitado para ello, 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 puestos 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 la presentarán a Seguridad Industrial, siempre que así sea requerido.
- Todos los trabajadores autorizados están obligados a registrar sus entradas y salidas del centro mediante la tarjeta identificativa que se les proporcionará el primer día de acceso. Las empresas velarán por el cumplimiento de esta norma por parte de sus trabajadores.
- Cuando en un mismo buque, Navantia y el cliente/armador, contraten al mismo proveedor, siempre que sea posible, se designarán 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 hasta la realización de la misma.
- Los trabajadores de las empresas colaboradoras 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 empresa colaboradora deberá adecuarlo a dichas exigencias.

- Los horarios de trabajo del personal de empresa colaboradora se adecuarán a las necesidades propias de los servicios encomendados. Cuando se necesite trabajar fuera del horario habitual, la empresa colaboradora 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 Área de Seguridad y Salud Laboral (SSL) de Navantia. Asistirá a las reuniones de coordinación que establezca el Sistema de Gestión de SSL, 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 pondrá a disposición de las empresas colaboradoras una serie de servicios para facilitar la ejecución de su actividad que serán objeto de facturación según tarifas establecidas.

- **Vestuarios y taquillas**: La empresa colaboradora (con contrato/pedido en vigor) podrá solicitar, por el medio habilitado para ello, y si procede, la asignación de vestuarios y puesta a disposición de taquillas tanto para su personal, como para el personal de cualquiera de sus subcontratas. Se mantendrá la facturación de este servicio mientras no se comunique la baja y se haga entrega de las llaves de las taquillas a gestión industrial.
- **Tarjetas de acceso**: Se facturará por la emisión, reposición y renovación de cada tarjeta.
- **Oficinas, locales, casetas y pañoles**: La **empresa colaboradora** podrá solicitar el uso de locales, la entrada de casetas y/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. Tanto los locales, oficinas, casetas o pañoles serán facturados según las tarifas vigentes y durante el período que se encuentren dentro de las instalaciones.
- Será por cuenta de la empresa colaboradora el **vallado de las zonas circundantes**, así como la guarda y custodia. Navantia no se hará responsable de cuantos daños o robos pudieran 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. La facturación de este servicio será acorde a las tarifas que sean fijadas por el servicio médico.

- En aquellos contratos en los que la responsabilidad del **transporte de los materiales** recaiga en Navantia, se establece un plazo de dos días para que el proveedor 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**: en ellas se 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**: Las empresas colaboradoras podrán solicitar el uso, de herramientas, maquinaria y equipos de comunicación en régimen de alquiler. La facturación de este servicio será acorde a las tarifas vigentes.

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 expuestos 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.