

OBJETO

Conocer los requisitos con respecto a la gestión de la documentación en las obras de construcción, que se debe establecer, y mantener por parte de las empresas contratistas y autónomo en obras de construcción.

CONTENIDO

ANTECEDENTES

De todos es conocido que el volumen de documentación en una obra de construcción es grandísimo con independencia de la magnitud de la misma.

La gestión de la documentación no es únicamente importante para poder localizar los diferentes

formatos de obra, empresas y trabajadores, sino que además, se traduce en una mejor gestión de los trabajos en obra.

Se resumen todos los documentos generados en obra además de indicar los que se deben gestionar directamente por las empresas contratistas y finalmente se propone un formato resumen de control de documentación para las empresas.

[illegible]

Ud.	CONCEPTO	ACCION
1.0	ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD: Realizado por el Técnico designado por el Cliente. Se entrega a todos los Contratistas. Documento sobre el cual hay que redactar el Plan de S+S en Español según el RD 1627/97. Los Contratistas deben firmar el Acta de entrega del Estudio de S+S.	PROMOTOR Antes de comenzar los trabajos
2.0	NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE S+S: Realizado por el Cliente. Se debe firmar el Acta de Nombramiento y entregar a todos los contratistas.	PROMOTOR Antes de comenzar los trabajos
3.0	AVISO PREVIO DE OBRA: Realizado por el Cliente indicando los datos de las Empresas (Contratistas y Subcontratistas) que trabajarán en obra (CIF, direcciones postales y modalidad de Gestión de PRL según RD 39/97- Ud.7.0) y presentado a la Autoridad Laboral. Debe actualizarse mientras transcurra la obra. Los Contratistas deben facilitar estos datos de las empresas subcontratistas.	PROMOTOR Antes de comenzar los trabajos
4.0	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD: Realizado por los Contratistas y basado en la información del Estudio de Seguridad y Salud (Ud. 1.0). Debe estar redactado en español y según se indica en el RD 1627/97. Debe enviarse por email al Coordinador de S+S para su revisión y dos copias en papel firmadas y selladas en todos sus apartados para su Aprobación. Debe estar realizado por un Técnico en PRL según el RD 1627/97 y RD 39/97.	CONTRATISTAS
5.0	ACTA DE APROBACION DEL PLAN DE S+S: Producido por el Coordinador de S+S mediante su Colegio Profesional. Debe estar firmado por: el Cliente, el Contratista y el Coordinador de S+S.	COORDINADOR DE S+S/ CONTRATISTAS
6.0	APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO: Realizado por los Contratistas y subcontratistas en la Autoridad Laboral. Se dispone de 30 días para realizarlo contado desde la fecha del Aviso Previo de Obra. Todas las empresas contratistas tienen la obligación de abrir el centro de trabajo no importa lo que duren sus trabajos en obra.	CONTRATISTAS
7.0	RECURSOS PREVENTIVOS Y ENCARGADOS DE S+S EN OBRA: Los contratistas deben entregar los documentos de nombramiento de los Recursos Preventivos (Ley 54/04 y de los Representantes de S+S de los subcontratistas según el RD 1627/97.	CONTRATISTAS
8.0	ACEPTACION / ADHESION AL PLAN DE S+S: Los contratistas deben entregar los documentos indicando la aceptación o adhesión al Plan de S+S por parte de sus subcontratistas.	CONTRATISTAS
9.0	DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS: Los contratistas deben entregar los siguientes documentos suyos y de cada empresa: 1. Los contratistas deben entregar los documentos acreditando la contratación de un Seguro de Responsabilidad Civil. 2. Evaluación de riesgos 3. Contrato con mutua 4. Control de accesos (La contrata principal deberá establecer las normas del control de accesos por escrito). El coordinador de S+S enviará un formato tipo 5. Notificación de seguridad y salud (El presente documento deberá estar firmado por todos las empresas que entrarán en obra.	CONTRATISTAS
10.0	DOCUMENTACION DE TRABAJADORES: Los contratistas deben entregar los siguientes documentos de cada trabajador: 1. Listado de Trabajadores 2. Normas de seguridad en construcción (Formato entregado por el coordinador de S+S) 3. Alta en la Seguridad Social (TC2) 4. Certificados de aptitud médicos 5. Formación e información en PRL 6. Acta de entrega de EPIs 7. Autorizaciones para uso maquinaria (plataformas...)	CONTRATISTAS
11.0	MAQUINARIA / MACHINERY: Los contratistas deben entregar los siguientes documentos de cada máquina: 1. Estadillo con Equipos de trabajo. 2. Seguro de Responsabilidad Civil. 3. Inspecciones técnicas realizadas. 4. Marcado CE. 5. Carné y/o formación necesaria para su uso.	CONTRATISTAS
13.0	ACCIDENTES E INCIDENTES: Los contratistas deben entregar los siguientes documentos: 1. Formatos de Notificación de accidentes. 2. Formatos de investigación de accidentes.	CONTRATISTAS
14.0	LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN Y REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS (REA): Siguiendo las indicaciones en la Ley 32/2006 / RD1109/2007 los contratistas deben: - habilitar y mantener actualizado el Libro de Subcontratación de la obra - Presentar la inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA)	CONTRATISTAS

