



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES: DOCUMENTACIÓN QUE SE TIENE QUE APORTAR POR LA REALIZACIÓN DE CONGRESOS, EVENTOS O ACTOS UNIVERSITARIOS

La Dirección de la E.T.S.I. Industriales deberá remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales UPM (teléfono 910670237, y correo electrónico prevencion.riesgoslaborales@upm.es), al menos quince días antes de la realización de un congreso, evento o acto universitario, la siguiente documentación:

1.- DOCUMENTACIÓN QUE TIENE QUE APORTAR LA EMPRESA CONTRATISTA QUE SE VA A ENCARGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Con anterioridad a la realización de cualquier tipo de actividad o trabajo, la empresa contratista entregará a la Dirección de la ETSI Industriales la siguiente documentación:

- Documentos cumplimentados de Coordinación de Actividades Empresariales, incluidos en el Anexo a este documento.
- Información de los riesgos de la actividad o actividades que componen el congreso o acto universitario, resaltando los riesgos que puedan afectar a terceros, para que puedan ser informados por el empresario Titular (la Universidad) de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8.1. del RD 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Todos los trabajos que se realicen en la Universidad Politécnica de Madrid se harán sin tensión con carácter general; si la empresa contratista necesitara efectuar trabajos con tensión tendrá que informar a la Universidad, aportando el procedimiento de trabajo con las operaciones a realizar, y el nombramiento del trabajador que realizará la mencionada operación.
- Documento de necesidades del evento a nivel eléctrico, indicando la potencia que se necesita para alimentar los stands o los diferentes elementos que componen el evento. La Universidad proporcionará una toma de corriente con la potencia requerida, y la empresa a través de esta toma, alimenta toda su instalación a través de sus propios cuadros portátiles, que deberán contener las protecciones necesarias.
- Procedimiento para controlar el riesgo de incendio y explosión. En el supuesto que se utilicen para montar los diferentes elementos del evento, herramienta manual (radiales, soldadura, etc.), o materiales inflamables (colas, disolventes, gases, etc.).



POLITÉCNICA

- Acreditación técnica de la empresa y del personal, adecuada a las operaciones de sanitarias y de manipulación de alimentos, en el supuesto de los catering, o carnet de instalación autorizado en el supuesto de profesiones de electricidad, etc. Siempre que la normativa sectorial así lo requiera (organismo de control autorizado, carné de manipulador de alimentos, etc.).
- Fichas de datos de seguridad del fabricante de los productos químicos, de limpieza, o cualquier sustancia que utilice.
- La organización de congresos no está clasificada con riesgo especial de acuerdo al Anexo I del RD 39/1997, 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, pero dada la permanencia de las empresas concurrentes y la complejidad que implica a nivel de organización, al concurrir diferentes empresas en un mismo centro de trabajo, y de acuerdo al art. 11 del RD. 171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales, cada una de las empresas contratistas y subcontratistas debe nombrar un trabajador designado para dirigir y ordenar su actividad y establecer la correspondiente comunicación con la coordinación con la Universidad.

2.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE TIENE QUE APORTAR EL CONCESIONARIO DEL CONGRESO, EVENTO O ACTO EN LA UNIVERSIDAD

Con anterioridad a realizar cualquier tipo de actividad o trabajo, el Concesionario recopilará la siguiente documentación adicional necesaria:

- Memoria descriptiva, indicando con detalle de la descripción y justificación de la necesidad de la actividad, firmada y sellada.
- Detalle o descripción de las partidas de la actividad a desarrollar, incluyendo toda la documentación requerida para la organización del acto (alquiler de stands a otras empresas, etc.).
- Planos indicando la localización de la actividad en el centro, el uso y la ocupación.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE TIENE QUE APORTAR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO, EVENTO O ACTO.

- Instrucciones del Jefe de Emergencias relacionadas con el Plan de Autoprotección de la ETSI Industriales referentes a la evacuación.
- Por las características de la prestación del servicio y teniendo en cuenta la permanencia del personal de otras empresas en las dependencias de



la Universidad Politécnica de Madrid, se tendrá que nombrar un trabajador designado o recurso preventivo que ejerza la coordinación e intercambio de información, y control del cumplimiento de uso adecuado de las dependencias de la universidad durante la celebración del evento, de acuerdo a los requerimientos exigidos a la empresa suministradora de la prestación del servicio.

4.- REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

El Concesionario de la reserva o del evento deberá entregar a la Dirección de la ETSI Industriales toda la documentación indicada anteriormente, al menos con 3 semanas de antelación a la fecha prevista del evento.

Se comprobará que la documentación está completa y que no tiene deficiencias apreciables a primera vista. La Dirección podrá dictar, si lo considera oportuno, instrucciones, o aclaraciones adicionales que puedan ser necesarias dadas las características del evento que se pretende realizar a fin de completar y aclarar diferentes aspectos al Servicio de Prevención.

La ETSI Industriales enviará la documentación al Servicio de Prevención UPM para su supervisión y firma, si procede por el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

5.- DOCUMENTOS



OFERTA ECONOMICA

Contratación de Congresos y Actos Universitarios

En Madrid, a

D. con D.N.I. nº

Expedido en en fecha Vecino de

Provincia de en calidad de (1) de la Empresa.....

.....

con domicilio social en N.I.F.

calleDP

Teléfono.....

Enterado del presupuesto de las obras, suministro, o servicio, de.....

.....

.....

creo que se encuentra en situación de llevar a cabo los referidos congresos o actos universitarios. A este efecto, hace constar:

1º Que, con anterioridad al inicio de las obras, servicios, o suministros, se compromete a aportar la documentación informativa requerida en el REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. (BOE núm. 27, de 31 de enero de 2004) y a lo dispuesto en la Ley 30/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción (BOE núm. 250, de 19 de octubre de 2006).

2º Que se compromete en nombre (2) _____ a tomar a su cargo el mencionado congreso o acto universitario, suministro, o Servicio, por el precio de

.....

.....

(letra y número euros, en el que se incluye la cantidad correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.). Acompañando a esta oferta el presupuesto detallado por partidas y cifrado de la referida obra y, el caso de servívos, o suministros a acompañar la evaluación de riesgos específica de su actividad

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.



DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONFORMIDAD

Contratación de Congresos y Actos Universitarios

D/Dña
con D.N.I. nº ,, en calidad de
de la Empresa
con domicilio social en C/
Adjudicataria de los servicios que se van a realizar en el Departamento de
de la Escuela / Faculta

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD ANTE EL EXCMO. Y MAGFCO. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID QUE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTO:

1. Ha implantado y aplica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales diseñado para su actividad de acuerdo con el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Se encuentra al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social de todos los trabajadores que van a participar en la ejecución de los trabajos y controla que las subcontratas y trabajadores autónomos cumplen este requisito.
3. Cualquier cambio que se produzca en el personal que participe en la realización de este servicio, será comunicado con al menos 24 horas de antelación a la Universidad Politécnica de Madrid.
4. Todos los trabajadores han sido sometidos a reconocimiento médico de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Documento firmado por el trabajador en el supuesto de no haber querido realizar el mismo.
5. Todo el personal ha recibido una formación adecuada, en relación a su puesto de trabajo en materia preventiva de acuerdo con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Todo el personal ha sido informado de los riesgos a los que está expuesto en su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Todos los trabajadores han recibido los equipos de protección individual adecuados y se les ha indicado su forma de uso y utilización, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8. Todos los equipos de trabajo utilizados por el personal cumplen lo dispuesto en el art. 17.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Madrid a de de 20

Fdo:



FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE ACTIVIDAD
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (a rellenar por la UPM)	
Centro:	
Dirección:	Municipio:
Código postal:	OB
Objeto del Servicio:	
Persona de contacto:	Teléfono:
Tipo de Servicio:	
EMPRESA CONTRATISTA (a rellenar por el contratista)	
Nombre o razón social:	
Persona de contacto:	Teléfono:
Dirección:	
Código postal:	Municipio:
C.I.F./ N.I.F.:	Número de la Seguridad Social:
Mutua accidentes de trabajo:	Teléfono:
Seguro de responsabilidad civil:	Teléfono:
Servicio de Prevención:	Teléfono:
Fecha prevista del inicio de los trabajos:	Duración prevista:
SERVICIO MEDICO	
Reconocimientos médicos realizados al personal en obra: (SI) (NO)	
En caso de accidente o lesión leve ponerse en contacto con la Mutua del accidentado.	
En caso de accidente o lesión grave llamar al teléfono 112	
Observaciones:	
El Contratista.:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:
Fdo:	Fdo:
Fecha:	Fecha:



ACTA DE REUNIÓN
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

Lugar de la reunión:	Nº de reunión:	<i>Causa de la reunión:</i> <i>Antes de inicio de actividades</i> <input type="checkbox"/> <i>Por cambio significativo en actividades</i> <input type="checkbox"/> <i>Tras una situación de emergencia</i> <input type="checkbox"/> <i>Reunión semanal</i> <input type="checkbox"/>
1.1.1 RELACIÓN DE ASISTENTES		
Nombre y apellidos	Cargo	Empresa institución ^o
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
1.2 ORDEN DEL DÍA La reunión se desarrollará siguiendo el siguiente orden del día: (completar según el caso) 1º Lectura y aprobación (si procede), del acta de la reunión anterior. 2º Debate (si es el caso), sobre las conclusiones alcanzadas y su puesta en práctica a raíz de las reuniones anteriores. 3º 4º 5º Debate (si es el caso), sobre las medidas de prevención a implantar 6º Ruegos y preguntas	Hora de inicio: Hora final:	
1.3 ACUERDOS ADOPTADOS		
El Contratista.:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:	
Fdo:	Fdo:	
Fecha:	Fecha:	



LISTADO DE SUBCONTRATAS
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Categoría profesional	Experiencia Profesional
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Categoría profesional	Experiencia Profesional
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Categoría profesional	Experiencia Profesional
El Contratista.:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:	
Fdo:	Fdo:	
Fecha:	Fecha:	



LISTADO DE EMPRESAS QUE ALQUILAN STANDS
Contratación de Congresos o Actos Universitarios

EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Actividad que desarrolla	
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Actividad que desarrolla	
EMPRESA		
Nombre o razón social:	Persona de Contacto:	
Dirección:	Teléfono:	
Código postal:	Municipio:	
CIF / NIF:	Número de la Seguridad Social:	
Actividad de la empresa:	Fecha inicio:	Duración:
Nombre trabajadores	Actividad que desarrolla	
El Contratista.:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.:	
Fdo:	Fdo:	
Fecha:	Fecha:	



RELACIÓN DE TRABAJADORES Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJADOR DESIGNADO

Contratación de Congresos o Actos Universitarios

NOMBRE	APELLIDOS	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD (años y meses)

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR DESIGNADO

Nombre del interesado:	Firma del interesado
Oficio:	
Categoría:	

ACTIVIDADES QUE DEBE DESEMPEÑAR EL TRABAJADOR DESIGNADO EN LOS CONGRESOS Y ACTOS UNIVERSITARIOS.

Las instrucciones correspondientes acordadas en la Coordinación de Actividades empresariales, y la normativa interna del Centro:

- 1º Seguirá las instrucciones encomendadas por el Servicio de Prevención de su empresa, del Titular del Centro de Trabajo, Coordinador en materia de Coordinador de Actividades empresariales, y del Recurso Preventivo del Contratista Principal.
- 2º Informará puntualmente del estado de la prevención desarrollada al, y al Coordinador de Actividades Empresariales y al Recurso Preventivo del Contratista principal que informara al Titular de centro de trabajo.
- 3º Controlará y dirigirá, siguiendo las instrucciones del Procedimiento de seguridad y salud, el montaje, mantenimiento y retirada de las protecciones colectivas.
- 4º Dirigirá y coordinará la cuadrilla de seguridad y salud.
- 5º Controlará las existencias y consumos de la prevención y protección decidida en el Procedimiento de seguridad y salud aprobado y entregará a los trabajadores y visitas los equipos de protección individual.
- 6º Medirá el nivel de la seguridad del Congreso o Acto Universitario, cumplimentando las listas de seguimiento y control (en el caso de que estas se vayan a utilizar), que entregará a la jefatura de obra para su conocimiento y al Coordinador en materia de seguridad y salud durante su ejecución, para que tome las decisiones oportunas.
- 7º Recibirá y atenderá a los Delegados de Prevención o Sindicales de su empresa.

Para la realización de su trabajo, recibe las instrucciones contenidas en el Procedimiento de Seguridad y Salud, que afirma comprender y reconoce estar capacitado para llevarlas a la práctica.

El Contratista Fdo:	El Técnico del Servicio de Prevención de la U.P.M.: Fdo:
Fecha:	Fecha:

NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO
Contratación de Congresos y Actos Universitarios

BOCM

BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID



Pág. 24

JUEVES 19 DE AGOSTO DE 2010

B.O.C.M. Núm. 198



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER
E INMIGRACIÓN

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

ANEXO I

Comunicación de apertura o reanudación de la actividad de centros de trabajo

1.- Datos de la empresa

<input type="radio"/> De nueva creación		<input type="radio"/> Ya existente	
NIF / NIE	Apellido 1		
Apellido 2	Nombre o Razón social		
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	N.º
Portal	Piso	Puerta	Otros datos ubicación
CP	Provincia	Municipio	
País		Teléfono fijo	Teléfono móvil
Correo electrónico		Actividad Económica (CNAE 2009)	
Entidad Gestora: <input type="checkbox"/> colaboradora de accidentes de trabajo y enfermedad profesional			

2.- Datos del centro de trabajo que se apertura

<input type="radio"/> De nueva creación		<input type="radio"/> Reanudación actividad		<input type="radio"/> Cambio actividad		<input type="radio"/> Traslado	
Nombre		Fecha de iniciación de la actividad del centro que se apertura (DD/MM/AAAA)					
Dirección	Tipo vía	Nombre vía			N.º		
Portal	Piso	Puerta	Otros datos ubicación				
CP	Provincia	Municipio					
Teléfono fijo		Teléfono móvil		Superficie construida (m ²)			
Clase Centro		Actividad Económica (CNAE 2009)					
Número inscripción Seg. Social		Régimen Seg. Social		<input type="radio"/> General		<input type="radio"/> Especial	
N.º Trabajadores ocupados		Hombres		Mujeres		Total	
Modalidad de organización preventiva		Asunción personal por el empresario		<input type="checkbox"/>			
		Trabajador/es designado/s		<input type="checkbox"/>			
		Servicio de prevención propio		<input type="checkbox"/>			
		Servicio de prevención ajeno		<input type="checkbox"/>			

3.- Datos de representante

NIF / NIE	Apellido 1		Apellido 2	
Nombre		En calidad de		
Fax	Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico				

BOCM-20100819-3