

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA
AGRONÒMICA I DEL MEDI NATURAL



***IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE
CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE SEGÚN LAS NORMAS ISO
9001 Y 14001, A UN SERVICIO MUNICIPAL DE
MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y RIEGO DE JARDINES***

ANEXOS

TRABAJO FIN DE GRADO EN INGENIERÍA AGROALIMENTARIA Y DEL MEDIO RURAL

ALUMNO/A: DANIEL GIMÉNEZ JIMÉNEZ

TUTOR/A: D. VICENTE CASTELL ZEISING

Curso Académico 2014/1015

VALENCIA, JULIO DE 2015



INDICE ANEXOS

ANEXO I. PROCEDIMIENTOS

• 1. PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	1
• 2. PROCEDIMIENTO PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES	1
• 3. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y SENSIBILIZACIÓN	9
• 4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12
• 5. ELABORACIÓN DE PLANES DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	16
• 6. GESTIÓN DE COMPRAS	19
• 7. NO CONFORMIDADES	24
• 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	29
• 9. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	36
• 10. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	39
• 11. INSTRUCCIONES TÉCNICAS MEDIOAMBIENTALES	44

ANEXO II. PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

• 1. CONTROL DE LAS REVISION	63
• 2. PLANIFICACIÓN DE LA OBRA/MANTENIMIENTO	64
• 3. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS	91
• 4. PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES	114
• 5. CONTROL OPERACIONAL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	124
• 6. PLAN DE INSPECCIÓN	132
• 7. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	206
• 8. AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	210

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

FIGURA 1.1. ESQUEMA DE ACTUACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA
FIGURA 4.1 ESQUEMA DE ACTUACIÓN PARA EL CONTROL DE EQUIPOS Y MAQUINARIA
FIGURA 7.1 ESQUEMA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES/RECLAMACIONES
FIGURA 8.1 ESQUEMA DE SEGUIMIENTO DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
FIGURA 8.2 ESQUEMA DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS
FIGURA 8.3 ESQUEMA SEGUIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE REQUISITOS MEDIOAMBIENTALES
FIGURA 10.1 DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES REALES
FIGURA 10.2 DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES POTENCIALES
FIGURA 11.1 DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RUIDOS
FIGURA 11.2 DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EMISIONES
FIGURA 11.3 DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO DE VERTIDOS
TABLA 6.1 INDICADORES EVOLUCIÓN TRATAMIENTO PROVEEDORES

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS

1. PRECEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE
1. Objeto 2. Alcance 3. Responsabilidades 4. Descripción 5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN
Gerente Jefe de producción Responsable de calidad

ANEXOS

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática desarrollada por la empresa para elaborar y controlar la documentación requerida por el Sistema de calidad y medio ambiente, incluidos los registros.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente. Atendiendo al origen de los mismos, éstos se clasifican en:

- Documentos de origen interno:
 - è Manual de Calidad y Medio Ambiente.
 - è Procedimientos.
 - è Instrucciones Técnicas y fichas de proceso.
 - è Planes de calidad y medio ambiente.
 - è Formatos.
 - è Planos.
 - è Especificaciones técnicas y otros datos.
- Documentos de origen externo:
 - è Legislación aplicable a calidad y medio ambiente.
 - è Documentación de clientes y proveedores.
 - è Registros.

RESPONSABILIDADES

Manual de calidad y medio ambiente (MCM) y procedimientos generales del sistema (PI-yy; PMA-YY (específicos de medio ambiente)): serán elaborados por el coordinador de calidad, y revisados y aprobados por Gerencia.

Instrucciones técnicas (IT-yy, ITMA-yy): elaborados por el coordinador de calidad, y revisados y aprobados por el jefe de producción o el propio coordinador de calidad. Las instrucciones técnicas específicas de un contrato podrán distinguirse mediante la codificación IT-xxx-yy.

Fichas de proceso (FP-yy): elaboradas por el coordinador de calidad y jefes de producción, y revisados y aprobados por Gerencia.

Los formatos generados (FG-yy (generales), F-yy o F-xxx-yy si se quiere indicar el contrato particular para el que se desarrollan) serán revisados/aprobados por el coordinador de calidad, quedando evidencia de este hecho con su firma en el dorso del original.

Las responsabilidades para la elaboración, revisión y aprobación de los planes de calidad y medio ambiente son definidas en el procedimiento PI-05.

Las personas autorizadas para revisar y aprobar el resto de documentos internos que se generen en el Sistema se indicarán en la documentación soporte de éste, así como cualquier otra característica específica que les aplique para su control.

El resto de responsabilidades se definen en el desarrollo del presente procedimiento.

Nota: donde xxx identifica el contrato particular, e yy son números correlativos que indican número de documento.

DESCRIPCIÓN

Control de los documentos

El sistema de control de documentos que se ha establecido en la empresa se rige por el siguiente diagrama de proceso:

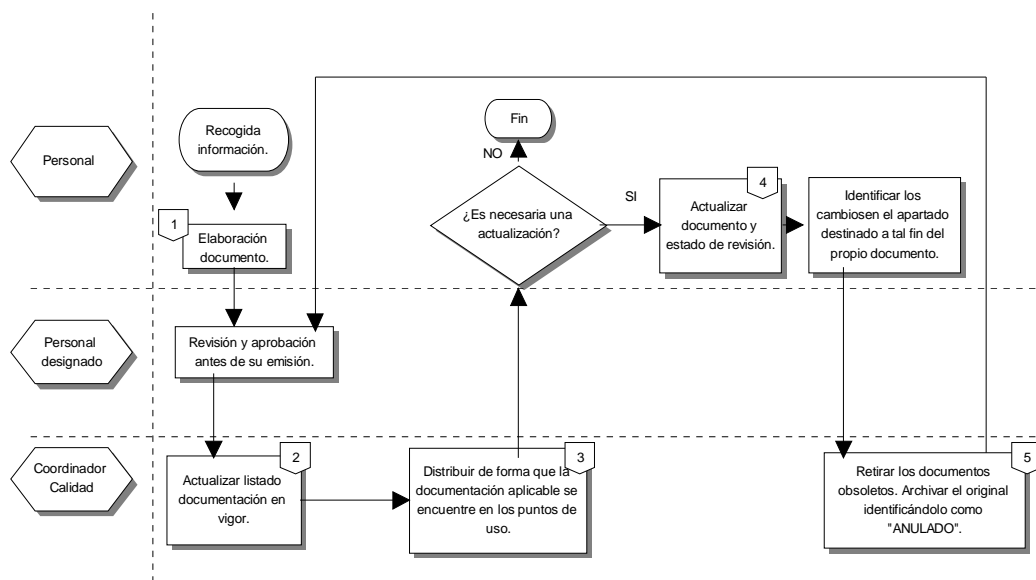


Figura 1.1 Esquema de actuación en la gestión documental de la empresa

Los documentos se pueden presentar en formato papel o informático. En cualquier caso debe asegurarse que permanecen legibles e identificables. Toda la documentación generada debe identificar la organización.

El listado de documentación interna en vigor detallará la relación de documentos internos con nombre, identificación (si dispone de ella) y su número de revisión, así como la fecha de actualización del listado (soporte informático).

Se indicará en el propio documento el personal al que se realiza la distribución (en el dorso de la 1ª página en el caso de IT's). Se dispondrá de acuse de recibo mediante la firma de los receptores del documento en el dorso del documento original. En el caso de copias no controladas, éstas se identificarán como tales en su primera página, serán utilizadas para uso informativo y no serán sometidas a actualización.

El tiempo de archivo de los documentos obsoletos será de 3 años para el manual y la política de calidad, y de un año para el resto de documentación.

Todos los documentos nacen en revisión 0.

El Responsable de la aprobación de un documento queda identificado mediante registro de su firma en la portada del mismo. La aprobación de un nuevo documento da lugar a una nueva edición del mismo.

Cada departamento archiva las copias de los documentos en vigor que tengan asignados de forma que sean claramente identificables respecto a otros documentos. Todo el personal de la empresa tiene acceso a los archivos para consulta. Para la retirada de documentos, es necesaria la autorización por el responsable del archivo.

Control de la Documentación de origen externo

Para el control de la documentación de origen externo, se mantendrá también actualizado un listado con la documentación existente, indicando nombre del documento y fecha de revisión o edición. En caso de que se distribuya esta documentación, en este mismo listado se indicará el personal al que se ha entregado, de forma que puedan disponer de la información actualizada cuando se produzcan modificaciones. Análogamente al caso de documentos internos, se identificará como "ANULADO" aquella documentación obsoleta que se archive por cualquier razón.

En el caso particular de documentación de clientes o proveedores, su control se indicará en los procedimientos o planes de calidad y medio ambiente en los que se describa su uso o necesidad.

La recepción de la documentación externa aplicable se realiza mediante un mecanismo que asegura la disponibilidad de la última edición aplicable.

Para los documentos legales o reglamentarios puede ser a través de la suscripción a las entidades gestoras de los mismos, como es la Asociación Industrial correspondiente y otras fuentes informativas como Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial de la Comunidad.

Control de los registros

Los registros del sistema son documentos específicos de éste que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos establecidos por la empresa para la prestación de sus servicios, así como de la gestión eficaz del sistema. Se desarrollan las siguientes disposiciones para su control:

- Los registros se mantendrán legibles y fácilmente identificables y recuperables, archivándose de forma que se protejan contra cualquier daño o frente a accesos no autorizados por la empresa .
- En el manual de calidad y medio ambiente y en los procedimientos del sistema se indicarán los registros generados, haciendo mención a su nombre o identificación, personal responsable de su archivo, y tiempo mínimo de retención (que a no ser que se establezca lo contrario, será de 3 años). Asimismo se hará mención a la sistemática para su cumplimentación e identificación (cuando se estime necesario), así como cualquier otra indicación que se considere.
- Los registros de calidad podrán archivarse en soporte informático o papel. En caso de ser archivados en soporte informático, se establecerá un control de accesos a través de claves, y se realizarán copias de seguridad.

Registros generados

Este procedimiento en su aplicación actual no genera registros.

2. PRECEDIMIENTO PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES

PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE
1. Objeto 2. Alcance 3. Responsabilidades 4. Descripción 5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN
Jefe de Administración Jefe de producción Jefe de Estudios Gerencia

ANEXOS
Fg – 07: “Estudio de la oferta”

OBJETO

El presente procedimiento tiene por finalidad describir la sistemática establecida por la empresa para gestionar los procesos relacionados con el cliente, en lo que respecta a la determinación y revisión de sus requisitos, así como a las comunicaciones tanto con el cliente interno, en materia de medio ambiente, como con el cliente externo en materia de calidad y medio ambiente.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todas las ofertas presentadas por la empresa , a todos los contratos adjudicados, así como a todo el personal, los clientes y las partes interesadas de la organización.

RESPONSABILIDADES

- Revisión de ofertas y contratos: Gerencia
- El resto de responsabilidades quedan definidas en el siguiente apartado.

DESCRIPCIÓN

Determinación y Revisión de requisitos

En la *determinación de los requisitos* relacionados con el servicio que presta, la empresa considera los requisitos explícitamente especificados por el cliente, los no especificados por éste pero necesarios para la prestación del servicio o el uso del producto, los reglamentarios o legales de aplicación, así como cualquier otro adicional

que establezca la organización.

Asimismo, y con anterioridad a que la empresa se comprometa a la prestación del servicio, revisa estos requisitos para asegurarse de que están definidos todos ellos y se tiene capacidad para cumplirlos, así como que se ha resuelto cualquier diferencia existente entre los requisitos del contrato o pedido y lo expresado previamente.

Para la gestión de este proceso, se definen los siguientes términos:

Petición de Oferta, Pliego de Prescripciones técnicas, Bases de Concurso, Solicitud de presupuesto: son documentos que recogen los requisitos del cliente, y mediante los cuales se pide a los concursantes una valoración económica y técnica de la ejecución del contrato.

Oferta: documento elaborado por la empresa que establece las condiciones económicas y técnicas de la ejecución del contrato.

Contrato: es el documento de carácter jurídico en el que dos partes se comprometen, una a recibir y otra a prestar un determinado servicio, en base a unas condiciones establecidas en el citado documento y aceptadas de mutuo acuerdo.

Debido a las peculiaridades del proceso, la revisión de los requisitos se realiza en dos etapas:

REVISIÓN DEL CONTRATO CON ANTERIORIDAD A SU FIRMA.

- Revisión de Pliegos de Condiciones, Bases de Concurso, Peticiones de Oferta.

En este caso, se hace necesaria la revisión del proyecto una vez adjudicado el concurso y firmado el contrato.

Si procede, según posibles comunicaciones con los clientes, se dará evidencia de las revisiones de la oferta que se realicen fruto de estas comunicaciones, mediante un anexo al FG-07 que haga referencia a la oferta inicial (se identificará claramente mediante la inscripción "Anula y sustituye o completa a la oferta anterior presentada con fecha dd/mm/aa)."

- Revisión y firma del contrato.

En caso de adjudicación del concurso o de aceptación de la oferta, se procederá a la firma del contrato, revisando previamente que los términos recogidos en éste coinciden con los de ofertados por la empresa .

MODIFICACIONES AL CONTRATO DURANTE SU EJECUCIÓN

La empresa dispondrá de una dinámica de trabajo para el control de modificaciones respecto al proyecto inicial y de las indefiniciones detectadas, surgidas durante la ejecución de la contrata. En esta fase, la revisión de requisitos se centra en la revisión del Proyecto como parte integrante del mismo para proceder a su ejecución, dicha revisión tenderá fundamentalmente a comprobar que los distintos elementos de la contrata son ejecutables según se ha establecido y están claramente definidos (tanto las actividades a llevar a cabo como sus características técnicas).

VIABILIDAD DEL PROYECTO

Se incluirán, aquellas unidades sin definición que puedan haber sido detectadas por el Cliente y den lugar a revisiones de proyecto propuestas por él. Estos elementos quedarán registrados en el plan de calidad del contrato particular.

El Jefe de producción, planteará al cliente las soluciones más convenientes desde los puntos de vista de calidad, técnicos y económicos. Para ello recibirá, si así lo

considera necesario, la ayuda de cualquiera de los Departamentos de la empresa .

La solución propuesta a una revisión de este tipo debe quedar planteada de forma clara a través de documentación adjunta: documentos del proyecto, cálculos, croquis, planos, etc. Dicha solución se registra a través del “Actas de reunión con el cliente”, donde se indican los siguientes puntos:

- Quién propone la modificación (la empresa o el cliente directamente).
- Qué problema se ha detectado (qué unidad presenta indefinición o definición no satisfactoria).
- Qué solución se propone, justificada a través de documentación adjunta e indicando el plazo límite para su resolución para que no afecte a la ejecución de la contrata.

La autorización de una modificación del proyecto es responsabilidad del cliente, por ello se hace necesaria su aprobación a la solución propuesta (a menos que sea él mismo quien la proponga). Para ello, se incluirá en el registro, siempre que sea posible, la aprobación firmada, o la indicación de la fecha y persona que verbalmente acepta la modificación. El jefe de producción deberá asegurarse de que las modificaciones introducidas son comunicadas a todo el personal de la empresa que corresponda.

Siempre quedarán documentados los cambios que se produzcan durante la ejecución de la contrata para la correcta ejecución de ésta, bien ordenados por el cliente o a propuesta de la empresa y aceptada por éste.

En el plan de calidad y medioambiente generado para la contrata se archivará la documentación Técnica y económica generada durante la revisión del contrato, así como todas las comunicaciones con el cliente.

Cualquier modificación sobre estos registros es revisada y documentada por los mismos responsables indicados en un anexo o en el mismo documento, y comunicada cuando proceda a los responsables afectados.

Comunicación con el cliente

La empresa tiene establecidos los canales pertinentes para la comunicación eficaz con el cliente, de forma que se asegure que éste recibe la información necesaria acerca de los servicios y productos, se reciben sus consultas y gestionan los pedidos/contratos así como sus modificaciones, y se gestiona la retroalimentación de éste (reclamaciones según PI-07, y análisis de su satisfacción a través del cumplimiento de requisitos según PI-08).

Asimismo, el cliente puede ponerse en contacto con la empresa a través de diferentes canales: correo electrónico, personalmente, etc. De esta manera se recibe información referente a consultas, sugerencias, requerimientos del cliente (que serán incorporados a los servicios y a la documentación del sistema), y satisfacción del cliente.

Adicionalmente, los requisitos de la Calidad contenidos en el sistema son transmitidos a las partes interesadas externas (proveedores, subcontratistas, entre otros) cuya actividad incida directamente en la calidad de los servicios ofrecidos por la empresa. La responsabilidad de esta comunicación recae en el personal que solicite la contratación del producto o servicio.

Este proceso de comunicación con el cliente es evaluado en cuanto a su eficacia en la revisión del sistema por la Dirección, si así se estima conveniente o necesario. En caso de que se identifiquen mejoras en este proceso de comunicación y obtención de información, éstas se implementarán y documentarán en el sistema.

REGISTROS GENERADOS

Registros archivados por el jefe de administración de la empresa .

- Ofertas presentadas y registro de “Estudio de oferta”.
- Contratos y modificaciones.

- Registros archivados por el jefe de producción de la contrata.
- Actas de reunión con el cliente.
- Documentos archivados y mantenidos al día por el Jefe de Estudios:
- Petición de oferta y aclaraciones por parte del cliente (si procede).
- Documentación facilitada por el cliente para la elaboración de la oferta.
- Documentación generada durante la preparación de la oferta.
- Documentación Técnica y económica generada durante la revisión del contrato.

3. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y SENSIBILIZACIÓN

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y SENSIBILIZACIÓN	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE
1. Objeto 2. Alcance 3. Responsabilidades 4. Descripción 5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN
Gerencia Jefe de administración Jefe de producción Jefe de maquinaria Encargado general

ANEXOS
FG – 04: “Perfil del personal” FG – 05: “Hoja de necesidad de formación” Fg – 06: “Historial personal”

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática desarrollada por la empresa para gestionar las actividades de formación y sensibilización de su personal.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todo el personal de la empresa que realiza trabajos que afectan a la calidad del servicio prestado y/o puedan causar impactos medio ambientales significativos a causa del desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

- Detección de necesidades de formación: coordinador de calidad y medio ambiente, jefes de departamento.
- Aprobación de las actividades de formación: gerencia.

DESCRIPCIÓN

El Gerente, con la asistencia de los Jefes de Departamento, determina la competencia necesaria para el personal utilizando como documento soporte el formato “Perfiles de Personal”.

Detección y satisfacción de las necesidades de formación:

El coordinador de calidad y los responsables de departamento, con la colaboración de todos los empleados de la empresa, detectarán y documentarán las necesidades de formación del personal, y lo pasarán a gerencia para que ésta apruebe la impartición de los cursos propuestos (tanto internos como externos).

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

La comparación de los perfiles definidos para cada puesto de trabajo con los registros de formación de cada empleado,

- La introducción de nuevos productos y procesos,
- La implantación y actualización continua del Sistema de calidad y medio ambiente,
- El adiestramiento inicial en el puesto de trabajo,
- Las propuestas periódicas del personal y de los responsables de área,
- La introducción de nuevas tecnologías o normativas en la organización,
- Así como el análisis realizado sobre No conformidades, reclamaciones, auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas, entre otras.
- Identificación de nuevos aspectos medioambientales.
-

Debe prestarse especial atención a la formación y adiestramiento de todo el personal que realice tareas específicas que le hayan sido asignadas (en especial al personal que realiza verificaciones, auditorías, calibraciones y trabajos que puedan tener un impacto significativo sobre el medio ambiente), y al personal de nueva incorporación en la empresa.

En caso de que se realicen tareas específicas, el coordinador de calidad debe solicitar los registros pertinentes de formación y experiencia al personal antes de su incorporación en la empresa.

De esta forma, la formación en la empresa, se enfoca como una formación inicial dirigida a todo el personal de nueva incorporación, más una formación continuada para la puesta al día de los conocimientos y habilidades. Del mismo modo, la formación podrá ser tanto interna (impartida por el propio personal de la empresa), como externa.

La formación inicial está dirigida a todo el personal de nueva incorporación y, de forma general, en dichas actividades se expondrá:

- La organización y las normas de funcionamiento de la empresa (horarios, seguridad, etc.)
- Los requisitos principales del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente, entregando la Política Integrada de la empresa.
- Con respecto a la calidad, se concienciará al personal de cómo contribuye, con sus actividades, al cumplimiento de los objetivos de la calidad.
- Con respecto al medio ambiente:
 - è La importancia del cumplimiento de la política, procedimientos y requisitos del Sistema.
 - è Los impactos medioambientales significativos, actuales o potenciales, de sus actividades y los beneficios para el medio ambiente de un mejor comportamiento personal.
 - è Sus funciones y responsabilidades en el Sistema, incluyendo los correspondientes a prevención y actuación ante situaciones de emergencia.
 - è Las consecuencias de la falta de cumplimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados.

El responsable de impartir dicha formación inicial dejará registro de ésta en el Historial personal.

En el caso de que así quede definido en el Perfil del puesto, se proporcionará al personal el adiestramiento práctico interno necesario, registrándolo en su historial.

El coordinador de Calidad, a medida que se vaya proporcionando la formación o adiestramiento establecidos, dejará registro de ésta en la propia "Hoja de necesidad de formación" y en el "Historial personal", conservando el máximo número de evidencias de la formación impartida, trípticos, documentación entregada, certificados, etc.

A través de todas estas actividades, la empresa se asegura que su personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen a lograr la consecución de los objetivos de calidad y medio ambiente establecidos.

Evaluación de la eficacia: los jefes de departamento, o un superior, y en el tiempo que se considere suficiente, evaluarán la eficacia de las acciones emprendidas, comprobando así que los resultados obtenidos cumplen con los objetivos inicialmente planteados, dejando registro de esta evaluación y de los criterios empleados en la "Hoja de necesidad de formación". Como apoyo para esta evaluación podrá considerarse la opinión de los empleados respecto al curso y los conocimientos adquiridos, cualquier sistemática de evaluación empleada (por ejemplo, test de aprendizaje), así como los comentarios del formador.

El coordinador de calidad recabará toda la información acerca de las acciones emprendidas para satisfacer las necesidades de formación detectadas (incluidas las aprobadas y no impartidas), y las presentará en la Revisión del Sistema por la dirección para su análisis.

REGISTROS GENERADOS

- "Hoja de necesidad de formación"
- "Historial personal"
- "Perfil del personal"
- Cualquier otro registro relativo a la formación, educación o experiencia.

Estos registros serán archivados por el coordinador de calidad.

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción
5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN

Jefe de producción
Jefe de maquinaria

ANEXOS

FG – 10: “Ficha de equipo”

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática desarrollada por la empresa para planificar, gestionar y controlar la prestación de sus servicios, así como para controlar los dispositivos de seguimiento y medición empleados en el Sistema de gestión de Calidad y Medio Ambiente.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todo el personal que realice tareas descritas en el objeto, así como al control de los equipos de medición y programas informáticos que son necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto/servicio con los requisitos establecidos.

RESPONSABILIDADES

- Jefe de maquinaria: gestionar los equipos de seguimiento y medición.

El resto de responsabilidades se definen en el desarrollo del presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN

Planificación de la prestación del servicio

La empresa planifica y desarrolla los procesos necesarios para la prestación de sus servicios de forma coherente con el resto de requisitos de su Sistema de Calidad y Medio Ambiente, a través de la elaboración de Planes de Calidad y Medio ambiente (PI-05), en los cuales, cuando sea apropiado y conjuntamente con la documentación del Sistema, quedarán definidos los siguientes aspectos:

- Requisitos del servicio y objetivos de calidad.

- Procesos y documentos específicos a desarrollar, así como recursos necesarios.
- Actividades de validación, seguimiento e inspección, así como cualquier otro criterio para la aceptación y control del servicio.
- Registros necesarios para dar evidencia de la correcta prestación del servicio y ejecución de los procesos, así como del cumplimiento de los requisitos.

Producción y Prestación del servicio

CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A través de la documentación del Sistema, las fichas del proceso generadas y lo establecido en los Planes de Calidad para cada contrato, la empresa, lleva a cabo la prestación de sus servicios bajo condiciones controladas, que incluyen, según se considere:

- Información relativa a las características del producto y servicio que se presta.
- Documentación e instrucciones de trabajo cuando sean necesarias.
- Uso de equipos y dispositivos de seguimiento y medición apropiados.
- La definición de actividades de seguimiento y medición adecuadas al proceso y entrega, así como posteriores a dicha entrega.

VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Por el momento, todos los procesos llevados a cabo por la empresa son susceptibles de ser inspeccionados, por lo que no requieren de validación.

En cualquier caso, si en alguna ocasión se requiriera, para todos aquellos procesos de prestación del servicio cuyos productos no puedan ser verificados mediante actividades de seguimiento y medición posteriores (incluyendo aquellos en los que las deficiencias sólo se hacen aparentes cuando ya se ha prestado el servicio), la empresa validará estos procesos para verificar que son capaces de alcanzar los resultados planificados incluyendo, según sea aplicable: criterios para su aprobación, equipos y calificación del personal, métodos y procedimientos específicos, registros y actividades de revalidación cuando así se considere. Esta actividad de validación puede ser documentada a través de los propios Planes de Calidad o del resto de la documentación del Sistema.

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

La empresa identifica el servicio y el estado de éste con respecto de los requisitos de seguimiento y medición a través de los documentos generados, los registros de inspección y según las pautas que se establezcan en los planes de calidad de las contrataciones y las fichas de proceso.

El personal encargado de la realización de las diferentes inspecciones en recepción es responsable de identificar debidamente los materiales/productos en cuanto a su estado de inspección:

- Pendiente de verificación: etiqueta que indique pendiente de verificación o de

- color amarillo.
- Aceptado: ausencia de identificación.
- No conforme: etiqueta que indique no conforme o de color rojo.
- O bien a través de su localización en zonas convenientemente identificadas.

PROPIEDAD DEL CLIENTE

La empresa salvaguarda los bienes propiedad del cliente mientras están bajo su control o están siendo utilizados por la misma de forma que éstos queden identificados, sean verificados y protegidos. La identificación de estos bienes y la sistemática particular a seguir con ellos (en caso de que la haya), se desarrollará en las fichas de proceso o en los planes de calidad.

En cualquier caso, se registrará en un informe de no conformidad y se comunicará al cliente (dejando registro de dicha comunicación), cualquier bien propiedad del cliente que se pierda, deteriore o se considere inadecuado según los criterios preestablecidos.

CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La empresa determina y utiliza los dispositivos de seguimiento y medición adecuados para proporcionar evidencia de la conformidad del servicio o producto con los requisitos establecidos.

En las calibraciones emitidas por laboratorios externos, el informe deberá indicar como mínimo: identificación del equipo, patrones utilizados y trazabilidad, resultados obtenidos e incertidumbre del equipo, condiciones ambientales de la calibración, método o procedimiento utilizado, empresa que realiza la calibración, fecha del certificado y firma del responsable. En caso de que se realicen controles internos, se desarrollará documentación para su sistematización o bien se utilizará la facilitada por los proveedores. El proceso para el control de estos dispositivos se define a continuación:

- Se solicitará la verificación / calibración del equipo antes de su utilización. En la identificación del equipo deberá constar como mínimo su código (por ejemplo el número de serie); y la fecha de próxima calibración/verificación (de forma que se conozca así el estado de calibración del equipo). En caso de tratarse de un equipo con anomalías, se indicará "Equipo fuera de uso"
- El criterio de aceptación / rechazo que se establezca dependerá del uso que se vaya a dar al equipo y la criticidad de las mediciones con él realizadas.
- El equipo se ajustará o reajustará cuando sea necesario, protegiéndose además contra ajustes que puedan invalidar resultados de mediciones.
- Este control se realizará comparando con patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales e internacionales. En el caso de que se disponga de programas informáticos que se utilicen para realizar tareas de seguimiento y medición, el control se basará en la confirmación de la capacidad para satisfacer este uso.
- Deberá evaluarse y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores realizadas.

El jefe de maquinaria mantendrá actualizado el listado de equipos existente para cada contrato. Será también el responsable del control de los equipos no asignados directamente a ningún contrato. Asimismo, cualquier excepción o particularidad aplicable

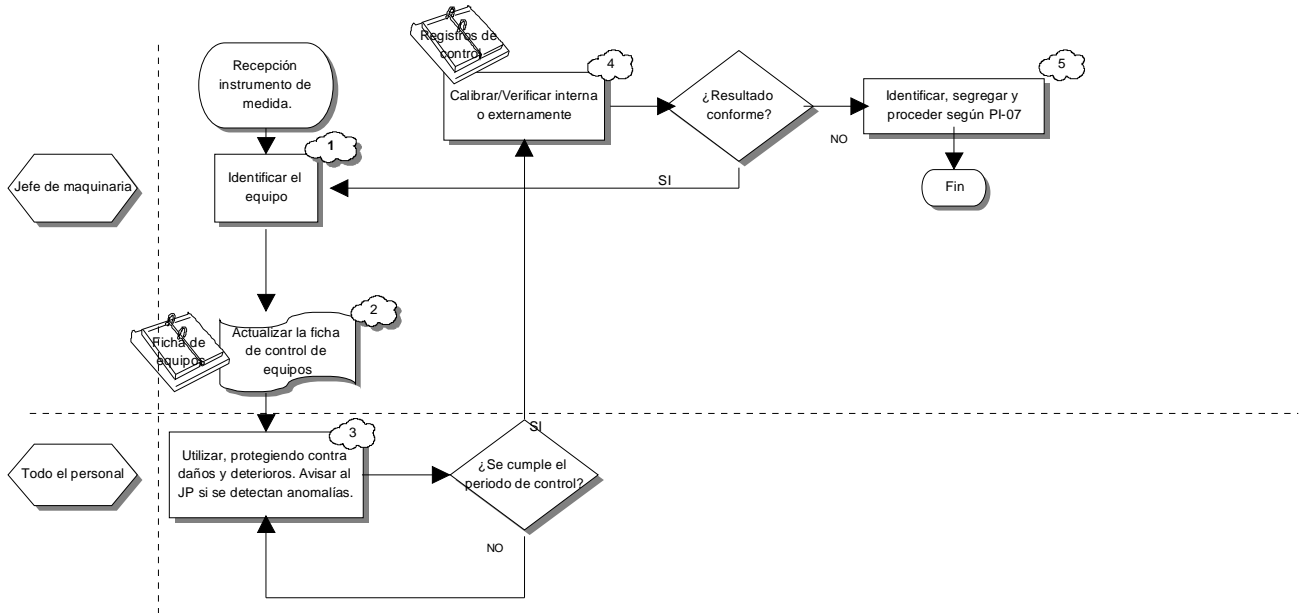


Figura 4.1 Esquema de actuación para el control de equipos y maquinaria

al control de estos dispositivos se indicará en el plan de calidad particular del contrato.

En el caso de que las mediciones sean realizadas con equipos de empresas subcontratadas, se solicitarán a los proveedores los certificados de calibración de los equipos, verificando que cumplen los criterios y firmando en el certificado como evidencia de su evaluación. En particular, para las mediciones de medio ambiente, se exigirá a la empresa subcontratada la certificación ENAC para la realización de dichas mediciones, no requiriéndose los certificados de calibración de los equipos.

En caso de que el cliente lo solicitara, se pondría a su disposición los certificados de calibración de los equipos, o los certificados ENAC correspondientes.

REGISTROS GENERADOS

- Fichas de equipos, certificados de verificación y calibración, certificados ENAC.

Estos registros serán archivados por el jefe de maquinaria en el plan de calidad del contrato (en caso de estar asignados a éste) o en archivo a parte.

5. ELABORACIÓN DE PLANES DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

ELABORACIÓN DE PLANES DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE
1. Objeto 2. Alcance 3. Responsabilidades 4. Descripción 5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN
Jefe de producción Gerente

ANEXOS

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática para la elaboración de Planes de Calidad y Medio Ambiente adaptados a las características de cada contrato concreto, a los requisitos del cliente establecidos contractualmente, asegurando la protección y respeto del Medio Ambiente.

ALCANCE

Elaboración de Planes de Calidad y Medio Ambiente para todas las contrataciones que ejecuta la empresa y que no tengan requisitos explícitos del cliente respecto al contenido y estructura del Plan, en cuyo caso se tendrán en consideración.

RESPONSABILIDADES

- El coordinador de calidad y Medio Ambiente es el responsable de la elaboración del Plan de calidad y medio ambiente.
- El jefe de producción asignado a la contrata es el responsable de la revisión y aprobación de dicho plan, así como de la supervisión de su cumplimiento y de la formación al personal implicado en el contrato.

DESCRIPCIÓN

Los planes de calidad a elaborar contendrán los siguientes puntos:

- Título del contrato.
- Alcance, en el que especificará:
 - è Servicios incluidos.
 - è Localización.
 - è Inicio del contrato.
 - è Duración del contrato.

è Prórrogas.

- Datos del cliente.
- Organigrama y responsabilidades.
- Recursos humanos y materiales (incluidas instalaciones).
- Especificación de procesos a desarrollar, seguimiento (indicadores particulares) e inspecciones (de calidad y medio ambiente), que podrán diferir de lo establecido en las fichas de proceso específicas para adaptarse al contrato particular.
- Aspectos Medioambientales: Los aspectos medioambientales generados en la contrata, serán identificados y evaluados por el coordinador de calidad y medio ambiente y registrados tal y como se explica en el procedimiento PMA-01, teniendo en cuenta el listado de aspectos medioambientales.
- Objetivos del Sistema aplicables al contrato.
- Listado de documentación aplicable: externa, del cliente, del sistema de calidad y medio ambiente, así como planos (con especificación de su revisión), y otra documentación técnica aplicable. Con indicación, en su caso del responsable y lugar de archivo.
- Legislación medioambiental aplicable: El Coordinador de Calidad y Medio ambiente proporcionará al Jefe de Producción los requisitos aplicables hasta el ámbito autonómico. Asimismo, el Jefe de Producción solicitará la legislación de carácter local aplicable a la obra al Ayuntamiento donde se vayan a desarrollar los trabajos de la contrata. Con esta información y con los requisitos especificados en el contrato (si los hubiere), procederá, a elaborar una "Relación de Requisitos Medioambientales (locales)".
- La "Relación de Requisitos Medioambientales se incluirá en el ANEXO del Plan de Calidad y Medio Ambiente.
- Revisiones al proyecto/contrato: modificaciones e indefiniciones. Se efectúa el análisis del proyecto/contrato para detectar las indefiniciones/problemas que contiene y planificar adecuadamente la resolución de éstos a lo largo del avance del contrato, de modo que se aseguren el cumplimiento de los requisitos acordados con el cliente.
- Propiedad del cliente: en este punto se especificará aquellos bienes propiedad del cliente que queden bajo control de la empresa durante el tiempo de desarrollo de la contrata, verificaciones y protecciones para garantizar su salvaguarda.
- Compras y subcontrataciones: se referencian las especificaciones de compra, inspecciones y requisitos especiales, así como particularidades en la identificación, trazabilidad, manipulación, conservación y almacenamiento.
- Listado de equipos de seguimiento y medición (aplicables a calidad y medio ambiente).
- Fichas de emergencia aplicables al contrato.
- Requisitos particulares de formación y cualificación.
- Otros registros de calidad y medio ambiente generados (no especificados en los puntos del 21 al 29).
- Copias del plan.
- Control de cambios al plan: breve resumen de la modificación introducida en la revisión.
- Otros requisitos/observaciones.

REGISTROS A ANEXAR:

- Informe de Identificación y evaluación de aspectos medioambientales
- No conformidades (de calidad y medioambientales).
- No conformidades de proveedor.
- Comunicaciones de carácter medioambiental y reclamaciones del cliente.
- Actas de reunión con el cliente.
- Acciones de mejora (de calidad y medioambientales): acciones correctivas y preventivas.
- Registros de inspección.
- Seguimiento de indicadores.
- Informes de Auditoria

Documentación a anexar:

- Requisitos legales aplicables al contrato a nivel europeo, estatal, autonómico y local.
- Fichas de Seguridad de los productos químicos que se empleen en la contrata.
- Planos.

La portada de todos los planes indicará el nombre del contrato, código (PC-xx, donde xx es el nº asignado al contrato), revisión y fecha de entrada en vigor, así como la firma de elaboración, revisión y aprobación del plan. Se especificará si se trata de una copia controlada o no controlada del plan. El encabezado de todas sus páginas llevará el logotipo de la empresa , nº revisión, código y paginación.

El Plan de Calidad y Medio ambiente podrá ser modificado y actualizado, si procede, durante el transcurso de la contrata, siendo revisado y aprobado por la persona asignada, y distribuido al personal establecido.

A no ser que en éste se especifique lo contrario, el Plan cumplirá con la documentación del Sistema de Calidad y Medio Ambiente y con todos los requisitos establecidos en el contrato con el cliente.

REGISTRO GENERADO

No se generan registros con la aplicación de este procedimiento.

6. GESTIÓN DE COMPRAS

GESTIÓN DE COMPRAS	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción
5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN

Gerente
Jefe de producción
Jefe de administración
Jefe de maquinaria
Encargado general

ANEXOS

Comunicado de requisitos medioambientales aplicables.
FG – 16: Ficha de proveedor homologado
FG – 19: "Informe de Petición de Acción correctiva al suministrador"

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática desarrollada por la empresa para asegurar que los productos adquiridos y los servicios subcontratados cumplen con los requisitos previamente especificados.

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los productos comprados y procesos subcontratados que afecten directamente a la realización del producto o prestación del servicio, así como a las siguientes actividades:

- La gestión de las compras de material y subcontratación de servicios (incluyendo laboratorios de control y calibración).
- La evaluación, selección y reevaluación de proveedores.
- Las actividades de verificación de los productos comprados.

RESPONSABILIDADES

- Aprobación de pedidos:
 - è Nivel I: Compras inferiores a 310 euros: jefe producción o jefe administración.
 - è Nivel II: Compras superiores a 310 euros: Jefe de administración, Jefe de Producción, Gerente.
- Homologación y Deshomologación de proveedores: Jefe de Administración o Gerente.

El resto de responsabilidades se definen en el siguiente apartado del presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN

Proceso de Compras

Todos los documentos de compra deben indicar claramente el producto o servicio adquirido.

La adquisición de materiales y subcontratación de servicios en las actividades de la empresa se establece según los dos niveles de compra descritos en el apartado anterior.

- Nivel I: podrán solicitarse telefónicamente al proveedor, pero el Jefe de administración los documentará internamente para permitir la inspección posterior. En caso de pequeñas compras de material de ferretería y similares que se adquieran en el local del proveedor, no se requerirá más que la firma del albarán por parte de la persona que realiza la compra como evidencia de aceptación e inspección del pedido.
- Nivel II: El pedido a proveedor indicará, según aplique:
 - è Fecha de la solicitud, proveedor (nombre y código).
 - è Número de pedido.
 - è Contrata a la que se destina el pedido y jefe de producción asignado.
 - è Descripción completa del material o equipo (características físicas, químicas, mecánicas, requisitos normativos, certificaciones de producto, condiciones del suministro, embalaje y transporte, cuando proceda), o del servicio subcontratado (Objeto del contrato, naturaleza y alcance del trabajo que constituye la subcontratación, definición de las condiciones de ejecución de las actividades, cualificación de personal subcontratado, inspecciones o controles a realizar, documentos técnicos aplicables para la realización del trabajo, legalizaciones exigibles ante los Organismos competentes, plazos de ejecución del trabajo).
 - è Código de artículo.
 - è Cantidad requerida, plazo y lugar de entrega.
 - è Forma de pago, forma de envío, portes.
 - è Firma del responsable/s.

Antes de gestionar el pedido, podrán solicitarse ofertas a varios proveedores para comparar calidades, prestaciones y precios.

Si así se considera, la empresa establece Pedidos abiertos con los proveedores, entendidos éstos como concertación documentada de precios de materiales con el subcontratista por un tiempo determinado, requiriéndose acuse de recibo por parte de éste.

Verificación del producto comprado

La empresa asegura, a través de las actividades de inspección en recepción del producto comprado o servicio subcontratado, que se cumplen los requisitos de compra especificados en los pedidos con el proveedor.

Dicha inspección considerará los siguientes aspectos:

- Comprobación de que el material/producto solicitado coincide con el entregado, en tipo y cantidad.
- Verificación de la calidad del producto / servicio visualmente (inexistencia de daños en producto o embalajes), y cumplimiento de todas las características solicitadas en el pedido.

El responsable de la inspección del material o servicio será el jefe de producción, encargado o persona en quien deleguen, dejando constancia de ésta en el albarán de recepción, factura o documento anexo (nombre y fecha), que será archivado junto al pedido. Si el material es no conforme según lo especificado, se indicará en el albarán y se procederá según establece el procedimiento PI-07 "Procedimiento para la gestión de no conformidades, comunicaciones/ reclamaciones y acciones de mejora."

Si se diera el caso de que la empresa o su cliente quisiera llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, la empresa documentaría en el pedido o solicitud de compra dicha circunstancia, las disposiciones empleadas para la verificación, así como cualquier criterio especial para la aceptación del producto.

Evaluación y seguimiento de proveedores

Sólo podrán realizarse compras de materiales o subcontratación de servicios incluidos en el alcance del presente procedimiento a aquellos proveedores que estén calificados como aprobados, para lo cual la empresa deja constancia de dicha aprobación incorporándolos en el listado de proveedores aceptados. Excepcionalmente podrán realizarse compras a proveedores no aprobados siempre que sea de forma esporádica por motivo de urgencia, y sean aprobadas por el Gerente.

Los aspectos a considerar a la hora de realizar la evaluación inicial y continua de los proveedores son los siguientes:

- Proveedor:
 - è Calidad del material o producto suministrado.
 - è Ubicación.
 - è Cumplimiento de fechas de entrega.
 - è Cumplimiento de condiciones de entrega.
- Subcontratista:
 - è Calidad de ejecución y cumplimiento de plazos.
 - è Profesionalidad del personal.
 - è Ubicación, Limpieza y acabado de tareas.
 - è Medidas de seguridad adoptadas.
- Laboratorios de control / calibración:
 - è Calidad de ejecución y cumplimiento de plazos.
 - è Correcta presentación de la documentación.
 - è Asesoramiento.

Para todos ellos se exigirá el cumplimiento de cualquier requisito normativo existente (incluyendo los medioambientales), así como la presentación de las certificaciones o autorizaciones exigidas por la empresa. Se valorará la certificación de los sistemas de gestión (calidad o medioambientales) del proveedor, la profesionalidad, referencias de terceros, y la garantía de atención postventa.

Se les transmitirá a todos los proveedores y contratistas la política medioambiental de la empresa, y los aspectos medioambientales que les sean de aplicación mediante el anexo "COMUNICADO DE REQUISITOS MEDIOAMBIENTALES APLICABLES".

EVALUACIÓN INICIAL:

Así, todo proveedor que trabaje con la empresa . habrá de superar un proceso de evaluación previa, que si es superado lo convertirá en proveedor aceptado.

Cualquier proveedor nuevo con el que se quieran iniciar relaciones de suministro será sometido a un pedido / subcontratación de prueba, en el que se tendrán en cuenta los aspectos anteriormente citados, y a través del cual se decidirá sobre su aceptación. La información acerca de los proveedores puede obtenerse a través de conversaciones telefónicas, entrevistas personales, visita a sus instalaciones o referencias de terceros.

EVALUACIÓN CONTINÚA:

Para el seguimiento continuo de los proveedores de la empresa se tendrán en cuenta tanto las no conformidades en el servicio prestado (que se irán documentando en la ficha del proveedor), como la valoración de los aspectos indicados anteriormente. Cuando así se considere, el Jefe de Administración o el Responsable de Calidad podrán enviar a éste un “Informe de Petición de Acción correctiva al suministrador” según FG-19, solicitando que se tomen acciones para que no se repita la no conformidad detectada.

Los criterios utilizados para la deshomologación del proveedor serán:

- No conformidad muy grave (aquellas que pueden afectar a la seguridad del personal de la empresa o de los ciudadanos, aquellas que afecten gravemente a la calidad del servicio prestado por la empresa , o que a juicio del responsable de la homologación sea así catalogada por otros motivos (se expondrán)).
- Tres No conformidades repetitivas, que a juicio del responsable de la homologación, afecten a la calidad del servicio que presta la empresa a su cliente, y para las cuales no se han adoptado acciones correctivas para evitar su repetición.
- Cualquier otro criterio que justifique el responsable de la desaprobación.

Todos los proveedores aceptados disponen de una ficha (FG-16) en la que se indicará:

- Estado del proveedor (aprobado, en prueba, no aprobado) y fecha aceptación.
- Criterio de homologación (histórico o pedido de prueba (indicando número de pedido)).
- Seguimiento de no conformidades del proveedor: fecha y número de no conformidad asociada, así como resolución satisfactoria.
- Fecha, responsable y motivo de la desaprobación.

Anualmente, el jefe de administración recopilará información sobre el desempeño de los proveedores y las incidencias con ellos para presentar en la Revisión del Sistema por la dirección, de forma que se analicen los datos, se tomen decisiones cuanto a homologación / deshomologación de proveedores, y puedan emprenderse acciones de mejora si se considera.

Aquellos proveedores aprobados con los que no se hayan mantenido relaciones en un período superior a dos años serán sometidos de nuevo al proceso de evaluación inicial.

INDICADORES DEL PROCESO

Para llevar a cabo el seguimiento y medición del proceso descrito, se hace uso de los siguientes indicadores:

Tabla 6.1 Indicadores evolución tratamiento proveedores

Indicador	Frecuencia cálculo	Responsable
Nº Total de no conformidades de proveedores	Semestral	Jefe Administración
Coste para la empresa de las no conformidades del proveedor	Semestral	
Nº Reclamaciones de clientes causadas por incumplimiento de proveedor	Semestral	

REGISTRO GENERADOS

- Albaranes y documentos de recepción de producto.
- Fichas de proveedores homologados y cualquier certificación asociada.
- Informe de petición de acción correctiva.
- Comunicados de Requisitos Medioambientales a proveedores y contratistas. Archivado por el jefe de administración.

7. NO COFORMIDADES

GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, COMUNICACIONES/RECLAMACIONES Y ACCIONES DE MEJORA	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción
5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN

Jefe de producción
Encargado general
Gerente

ANEXOS

FG – 01: Informe de no conformidad
FG – 02: Comunicación/Reclamación
FG – 03: Acciones de mejora

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática desarrollada por la empresa para asegurarse de que los productos/servicios no conformes con los requisitos establecidos se identifican y controlan para prevenir su uso o entrega no intencional y la reducción de cualquier impacto producido, así como para gestionar las comunicaciones/reclamaciones (de los clientes (internos y externos) y otras partes interesadas externas) y las acciones de mejora.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todos los servicios o productos no conformes con sus especificaciones originales, así como a todas las comunicaciones/reclamaciones y acciones correctivas y preventivas que emprenda la empresa .

RESPONSABILIDADES

- Documentación, determinación solución, responsable y plazo ejecución no conformidad o comunicación/reclamación: coordinador de calidad y medio ambiente, encargado, jefe producción.
- Cierre de la no conformidad: coordinador de calidad y medio ambiente, jefe producción.
- Cierre reclamación/comunicación y comunicación al cliente de la solución a la reclamación: jefe producción o coordinador de calidad y medio ambiente o gerente.
- Apertura, cierre y verificación de acciones de mejora: jefe producción,

coordinador de calidad y medio ambiente.

DESCRIPCIÓN

Gestión de las no conformidades

La detección de un servicio no conforme es realizada por cualquier miembro de la organización de la empresa , generalmente, como resultado de la ejecución de las actividades establecidas en el control de la prestación del servicio o de las actividades de inspección. La persona que detecta un servicio no conforme comunica su existencia al responsable, el cual procede a su registro en el propio parte de inspección o a la apertura del informe de no conformidad (FG-01), a criterio de éste o según se haya establecido en la documentación del sistema.

Los posibles tratamientos a contemplar con las no conformidades detectadas son las siguientes:

- Tomar acciones para eliminar las no conformidades, en cuyo caso se procede a realizar una reinspección posterior para verificar y demostrar que se cumple con los requisitos establecidos.
- Autorizar su uso/liberación/aceptación bajo concesión del responsable y en su caso del cliente.
- Tomar acciones para impedir su uso o aplicación inicialmente previstos (p.e., destrucción o reclasificación).

En caso de que la detección del servicio/producto no conforme se produjera después de la entrega del producto o durante la prestación del servicio, la empresa tomará y documentará las acciones apropiadas respecto a los efectos de dicha no conformidad.

El responsable comunica la resolución adoptada al responsable de su ejecución y hace el seguimiento para controlar su ejecución, firmando y fechando en el Informe cuando los tratamientos han sido realizados satisfactoriamente.

Asimismo, valorará cuáles han sido las causas de dicha no conformidad y la procedencia o no de la apertura de una acción correctiva para evitar la reaparición del problema.

Las no conformidades se codificarán con xxx-yy, donde xxx identifica el contrato afectado e yy un número de orden. En caso de ser no conformidades generales, serán identificadas por número de orden.

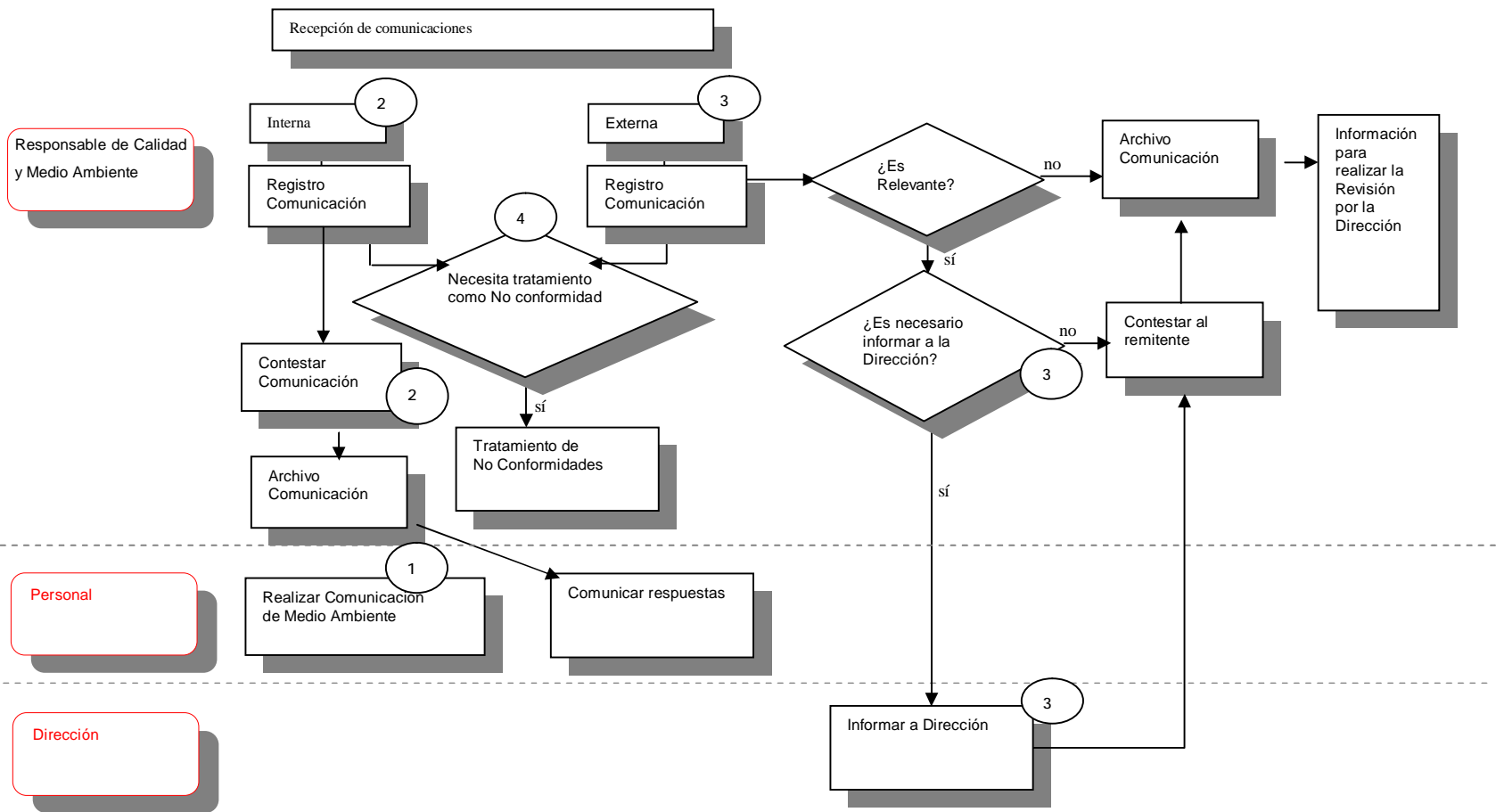


Figura 7.1 Esquema de Gestión de comunicaciones/reclamaciones

COMUNICACIÓN INTERNA

Todo el personal puede realizar comunicaciones de tipo medioambiental. Estas comunicaciones pueden ser:

- Sugerencias respecto a métodos para mejorar la gestión medioambiental, objetivos y metas medioambientales, necesidades de formación que se detecten, cambios en los procedimientos...
- Solicitud de información sobre temas medioambientales que consideréis importantes o que os interesen.....
- Dudas de los procedimientos, de temas de medio ambiente...

Estas comunicaciones deben realizarse de forma escrita: bien a través de un buzón de sugerencias, donde se depositarán las comunicaciones realizadas o vía e-mail remitiéndoselas al Coordinador de calidad y medio ambiente, el cual las registra en el informe de Comunicación/Reclamación FG-02, anexando, si procede, la comunicación por escrito.

Cada comunicación interna tendrá un código que será:

IN-XX-AA

Donde IN significa que es comunicación interna, XX es el número correlativo de comunicación recibida y AA es el año en vigor. Siempre que comience un nuevo año se comenzará la numeración correlativa.

Con un plazo máximo de un mes, responderá a todas las comunicaciones internas y la resolución o contestación será expuesta en el tablón de anuncios.

Cualquier comunicación interna puede ser objeto de detección de una no conformidad; si fuese así, se tratará como tal.

COMUNICACIÓN EXTERNA / RECLAMACIÓN

Las comunicaciones/reclamaciones son recepcionadas por cualquier persona de la organización y comunicadas, vía escrito (carta/fax), vía e-mail y presenciales documentadas, al Jefe de Producción de la contrata afectada o el Coordinador de calidad y medio ambiente, quien las registrará en el informe de Comunicación/Reclamación FG-02, anexando si procede la comunicación por escrito.

Cada comunicación externa tendrá un código que será:

EX-XX-AA

Donde EX significa que es comunicación externa, XX es el número correlativo de comunicación recibida y AA es el año en vigor. Siempre que comience un nuevo año se comenzará la numeración correlativa.

Se determinará si la comunicación/reclamación es relevante basándose en:

- Exista obligación legal de contestar.
- Exista afección del medio ambiente clara.
- Afecte a aspectos medioambientales significativos para la empresa.
- Haga referencia o se solicite la Política de Calidad y Medio Ambiente de la empresa.

Una vez determinada su relevancia puede ocurrir:

è *Que no sea relevante:* Se archivará la comunicación, y se registrará el motivo.

è *Que sea relevante:* En este caso se contestará al remitente (telefónicamente o por escrito), las decisiones tomadas al respecto, dejando constancia de ello en el parte, y hará el seguimiento de la reclamación hasta que pueda procederse a su cierre cuando hayan sido emprendidas todas las medidas. En caso de que la reclamación haya sido recepcionada por escrito, la contestación se realizará también por este medio.

El Jefe de Producción o el Coordinador de calidad y Medio Ambiente determinará si es necesario informar inmediatamente a la Gerencia de la Comunicación/Reclamación recibida. Si fuese necesario se informará al Gerente de dicha comunicación/reclamación quién determinará si es tratada por el Gerente, el Coordinador de calidad y medio ambiente y de medio ambiente o el jefe de producción de la contrata. Aún así, las comunicaciones externas/reclamaciones serán estudiadas en la Revisión por la Dirección según lo indicado en el punto correspondiente del Manual.

Acciones Correctivas y Preventivas

La empresa emprende acciones correctivas y preventivas como herramienta de mejora de la gestión de sus procesos, la prestación del servicio al cliente y el impacto ambiental de sus actividades.

Acciones correctivas: acciones que se toman para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de impedir que vuelvan a ocurrir. Deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas y/o ajustarse al impacto medioambiental encontrado. Su origen pueden ser no conformidades (incluyendo las detectadas en auditorías), reclamaciones/comunicaciones, e incumplimientos objetivos, entre otros.

Acciones preventivas: acciones que se toman para eliminar las causas de las no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Pueden tener como origen, entre otros, la evolución de los objetivos propuestos, la información procedente del estudio y las tendencias de los procesos, el análisis de los registros y las comunicaciones, así como la información partes de partes interesadas u otras empresas del sector.

La codificación de estas acciones será AC-xx, AP-xx, donde xx es un número correlativo.

El *responsable* documentará el origen, causas, acciones, responsables y plazos de implantación de las acciones a tomar, y verificará la ejecución de las acciones y la eficacia de las mismas para asegurar que los problemas iniciales no vuelven a aparecer. En el caso de que a través de las actividades de seguimiento se determine que las acciones no han sido eficaces, se procederá a la apertura de otra acción correctiva que haga referencia a la anterior, tomándose de nuevo las acciones que se consideren para lograr su cierre definitivo. Los cambios que resulten de estas acciones de mejora deberán implantarse y registrarse en los procedimientos y documentos del sistema que se considere.

REGISTROS GENERADOS

- Informes de no conformidad.
- Comunicaciones/Reclamaciones.
- Acciones de mejora.

Serán archivadas en archivo central por el coordinador de calidad y medio ambiente, guardándose una copia en el plan de calidad de cada contrato.

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE
1. Objeto 2. Alcance 3. Responsabilidades 4. Descripción 5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN
Gerente Jefe de producción

ANEXOS
FG – 08: “Plan de auditoría” FG – 09: “Informe de auditoría” FG – 12: “Registro de comunicación con la Administración Local”

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática desarrollada por la empresa para:

- Gestionar el proceso de seguimiento y medición de la satisfacción del cliente.
- La realización de auditorías internas de calidad y medio ambiente, con el fin de verificar que el sistema implantado es conforme con lo planificado, cumple con los planes establecidos para la gestión medioambiental, con los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 y UNE-EN-ISO 14001:2004, y con lo establecido con el propio sistema, así como para comprobar que dicho sistema está implantado, mantenido y es eficaz.
- Realizar el seguimiento y medición de los procesos, de los productos y servicios que presta la empresa , así como del cumplimiento legal medioambiental.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todas las actividades incluidas en el objeto de este procedimiento, así como para todo el personal afectado por éstas.

RESPONSABILIDADES

- Diseño de las encuestas para la medición de la satisfacción de los clientes: Coordinador de Calidad y Medio Ambiente, jefe de producción.
- Las responsabilidades quedan definidas en el desarrollo del presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN

Satisfacción del Cliente

Como uno de los aspectos a tratar para lograr el despliegue del enfoque al cliente como premisa de gestión de la empresa, se desarrolla un proceso para la gestión de la satisfacción del cliente, basado en la determinación de los requisitos de éste, la medición de la satisfacción de los clientes respecto a estos requisitos, y la toma de acción en base a los resultados para lograr la mejora continua. El proceso definido se describe en el diagrama que se presenta.

- La satisfacción del cliente se puede definir como la relación existente entre el servicio percibido por el cliente y las expectativas de éste. De ahí la importancia de conocer los requisitos y expectativas de éstos.
- La opinión del cliente se obtendrá a través de cualquiera de estos métodos:
 - è Las reclamaciones y comunicaciones directas de éstos,
 - è Encuestas.
 - è Reuniones con el cliente.
 - è O por cualquier otro sistema que se documente y permita la medición de la satisfacción.

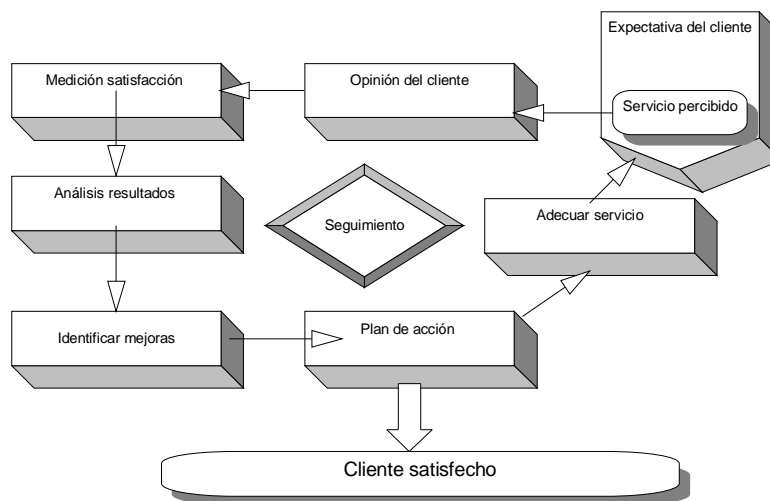


Figura 8.1 Esquema seguimiento de la satisfacción del cliente

El diseño de las encuestas incluirá la identificación del cliente objeto de estudio, forma de realización de la encuesta (personalmente, localizarla en buzones, entrega individual), el contenido de las preguntas, definición de la muestra para realizar las mediciones, y sistemática para evaluación de las respuestas. En el contenido de las preguntas, se tendrán en cuenta las diferentes etapas en la prestación del servicio, y los siguientes aspectos:

- Elementos físicos del servicio (instalaciones, equipos, personal).
- Fiabilidad del servicio (habilidad para realizar el servicio fiable y cuidadosamente, cumplir lo que se promete).
- Capacidad de respuesta (disposición y voluntad para ayudar a los clientes, y proporcionar un servicio rápido).
- Empatía (atención individualizada que ofrece la empresa a sus clientes).

- Seguridad (conocimientos y atención mostrados por los empleados y sus habilidades para inspirar credibilidad y confianza).

La redacción de las preguntas será clara, sin dirigir las respuestas, y se preguntará sólo aquello que necesitamos conocer.

Las respuestas serán tabuladas y analizados sus resultados (incluyendo un resumen de las sugerencias, comentarios u observaciones que se hayan aportado en las encuestas). Esta información es un elemento de entrada para el conocimiento de los requisitos de los clientes. En caso de que una contestación (no anónima) sea valorada como muy negativa por parte del Coordinador de Calidad, será tratada y gestionada como una reclamación (PI-07).

En el análisis de los resultados de medición de satisfacción se identifican puntos fuertes (que habrá que potenciar), y áreas de mejora. Los resultados se presentarán en un informe elaborado por el Coordinador de Calidad que será presentado a Dirección con efectos al análisis de datos y para la Revisión del Sistema por la Dirección.

En la priorización de las áreas de mejora a abordar se valorará que los atributos o etapas a los que se refieren tengan relación con la lealtad del cliente de la empresa así como con la rentabilidad de la acción. Se tendrá en cuenta la capacidad de la empresa para actuar sobre esa área, así como la posible gravedad del problema detectado. Se fomentarán aquellas inversiones que actúen sobre aspectos fundamentales para los clientes. Estas áreas de mejora se materializarán en acciones de mejora, que serán sometidas al seguimiento oportuno.

De cualquier modo, en los planes de calidad de cada contrato se podrá definir o proponer otra sistemática para la medición y seguimiento del cumplimiento de los requisitos del cliente.

Auditoría Interna

El diagrama de flujo del proceso de auditorías internas a realizar en la empresa . tiene en cuenta los siguientes aspectos:

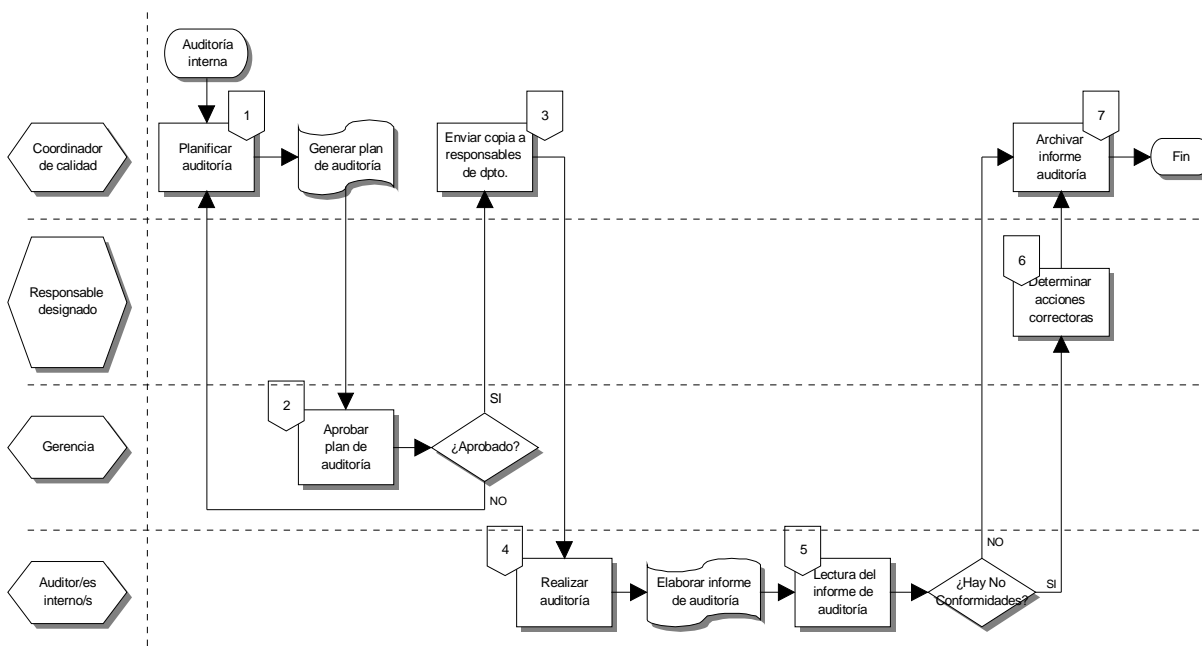


Figura 8.2 Esquema diagrama de flujo seguimiento auditorías internas

A principios de año, se preparará el “Plan anual de auditorías” (FG-08) en el que se indicará: norma de referencia, áreas o puntos de la norma a auditar, contratos incluidos (que serán auditados como mínimo una vez al año), fechas previstas para la realización de la auditoría y equipo auditor. Dicho equipo deberá ser imparcial y objetivo durante el proceso de auditoría, no debiendo auditar en ningún caso su propio trabajo. El personal que realice auditorías internas (interno o subcontratado), estará debidamente formado. Los requisitos de cualificación para dichos auditores internos serán los siguientes:

- Personal propio la empresa :
 - è Conocer la forma de trabajo del la empresa (mínimo 6 meses de experiencia en la organización o grupo).
 - è Tener conocimientos de la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 y UNE-EN-ISO 14001:2004 (mínimo curso 8 horas).
 - è Conocer la sistemática de realización de auditorías internas (asistencia como observador a un mínimo de una auditoría completa al sistema de calidad o haber asistido a un curso de realización de auditorías).
- Auditor interno subcontratado:
 - è Pertener a una consultora y demostrar experiencia de un mínimo de dos años en realización de auditorías internas de sistemas de calidad y medio ambiente (según el sistema a auditar).

Se tendrá en cuenta que todos los contratos o áreas involucrados en el sistema de calidad y medio ambiente, así como todos los puntos de la norma, serán auditados como

mínimo una vez al año, y deberá tomarse en consideración en dicha planificación la importancia y el estado de los procesos, así como los resultados de las auditorías previas.

Una vez elaborado el plan se presentará a Gerencia para su aprobación, corroborándolo con su firma.

Cualquier cambio o modificación que se produzca en el plan de auditorías seguirá el mismo proceso descrito anteriormente.

Una vez aprobado el plan se distribuye a los responsables de las áreas/contratos que van a ser auditados.

Sin ningún otro requisito y con la documentación del sistema, que debe obrar en poder del auditor y del auditado, se da curso a la auditoría. Opcionalmente, el auditor puede preparar una lista de comprobación por requisitos de la Norma y del Sistema que, específicamente sean aplicables a cada área de la empresa .

Se registrarán en el Informe de auditoría interna las anomalías encontradas, que podrán ser debidas a incumplimientos con respecto a la norma de referencia o con respecto a la documentación soporte del sistema de calidad y medio ambiente de la empresa. Se documentará cualquier criterio o metodología específica que se haya empleado durante el transcurso de la auditoría.

Finalizada la auditoría y elaborado el informe, el auditor se reúne con los responsables de las áreas auditadas y procede a la lectura de las desviaciones encontradas (que deberán basarse siempre en evidencias objetivas), así como de las posibles Observaciones a tener en cuenta. Los resultados de la auditoría se transmiten también a Gerencia a efectos de Revisión del Sistema.

En el caso de las No conformidades se procederá a generar, si así se estima necesario, las correspondientes acciones correctivas, siguiendo las pautas del proceso establecido el procedimiento PI-07. El tratamiento a la no conformidad, así como el nº de AC propuesta para eliminar la causa de ésta, se documentará en el propio formato de auditoría. Para el caso de las observaciones, no será necesario dar respuesta por escrito a éstas. La dirección se asegurará que dichas acciones se tomen sin demora injustificada.

Seguimiento y Medición de los Procesos

Para realizar un seguimiento de los procesos del sistema de calidad y medioambiente de la empresa y cuando se considere conveniente, la medición de éstos, la empresa aplica los métodos apropiados de forma que se demuestre la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados. En el caso concreto de gestión medioambiental, se hará especial hincapié en aquellas operaciones que pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.

Para ello, y en cada una de las fichas de procesos u otros documentos del sistema, se definen una serie de indicadores cuyo seguimiento es establecido y realizado por el personal así designado. En caso de requerir una descripción más detallada del modo de actuar, dichas fichas de proceso, remitirán a instrucciones técnicas, en las que se describe la manera, secuencia, medios, responsables necesarios para la correcta ejecución de estas actuaciones. Cuando se detecte un nuevo aspecto medioambiental significativo o se realice una nueva actividad o se produzca un cambio significativo en una de las existentes, el Coordinador de Calidad y Medio Ambiente adecuará las instrucciones técnicas existentes para esas nuevas condiciones.

En caso de que se determine, a través de estos indicadores y métodos, que no se alcanzan los resultados esperados, se llevarán a cabo las acciones convenientes (inmediatas o correctivas, según se considere), para asegurar la conformidad de los servicios prestados.

Seguimiento y Medición del Producto

La empresa , en las etapas apropiadas de la prestación de su servicio, y según se planifique, hace una medición e inspección de las características para verificar que se

cumplen los requisitos. En la definición de estas inspecciones, que se definen en los procedimientos del sistema, instrucciones o en las fichas de proceso, según se establezca en los planes de calidad de los contratos, se incluye la definición de la inspección, intensidad o frecuencia, responsable, criterio de aceptación/rechazo.

De estas inspecciones se dejará registro en los documentos donde se establezca, indicando la persona que realiza dicha inspección. Hasta que no se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, no podrá prestarse el servicio o entregar el producto, a no ser que sea aceptado por un responsable autorizado o por el propio cliente, dejando también registro de esta situación.

En caso de resultado no satisfactorio, se tomarán las acciones que establezca el sistema y se seguirán las disposiciones del procedimiento PI-07.

Seguimiento del Cumplimiento Legal en Medio

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para identificar, evaluar y acceder a los requisitos medioambientales de aplicación a nuestra instalación.

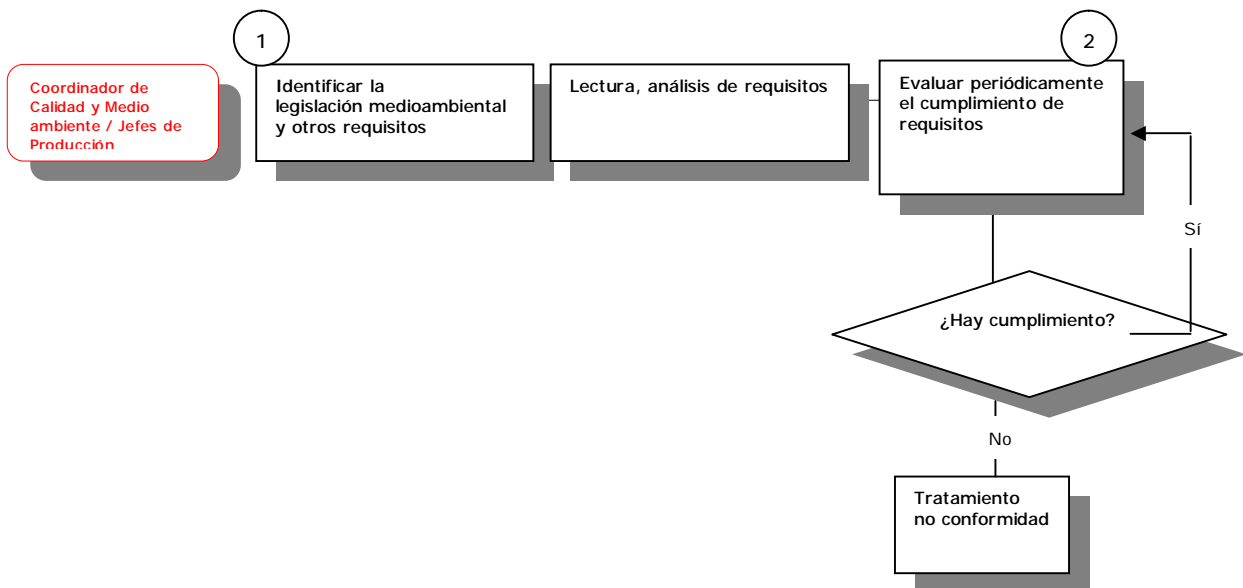


Figura 8.3 Esquema seguimiento identificación y tratamiento de requisitos medioambientales

El Coordinador de Calidad y medio ambiente identificará todos los requisitos medioambientales aplicables a las instalaciones; pueden ser:

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES:

Para el conocimiento de los *requisitos legales*, es necesario un análisis de las disposiciones legales en las que aparecen. Estas disposiciones se obtienen de una revisión de las diferentes fuentes oficiales de información/comunicación de la administración local, autonómica, estatal y comunitaria.

Para los requisitos *autonómicos, estatales y comunitarios* nuestra empresa ha subcontratado un servicio on-line a una empresa externa, la cual mensualmente enviará unas fichas resumen de la nueva legislación medioambiental con los requisitos aplicables a las actividades. Igualmente se puede acceder vía on-line a los textos íntegros que nos sean de aplicación.

Para los requisitos de carácter *local*, el Coordinador de Calidad y de Medio Ambiente se pondrá en contacto, cada 3 meses, con la administración local con el fin de recopilar la legislación medioambiental que nos sea de aplicación y lo anotará en el "Registro de Comunicaciones con la Administración Local" (FG-12).

IDENTIFICACIÓN DE OTROS REQUISITOS

Por otra parte se identificarán *otros requisitos medioambientales*. Por otros requisitos medioambientales se entiende aquellos a los que nuestra organización se somete, en base fundamentalmente a la política de nuestra propia organización ó a requisitos de clientes siempre que sean aplicables a los aspectos medioambientales asociados a nuestra actividad, productos y servicios.

El coordinador de calidad y medio ambiente o los jefes de producción analizan aquellos requisitos que sean de aplicación, elaborando un documento en el que se contemplen, este documento constará de al menos los siguientes campos:

- Documento origen de los requisitos.
- Ámbito de aplicación (Unión Europea, Estatal, Autonómico o Local)
- Los requisitos aplicables, en el que únicamente se indicará los artículos de donde derivan los requisitos.

Una vez identificados todos los requisitos medioambientales aplicables, se realizará el seguimiento de los mismos, con periodicidad trimestral, dejando registro en la propia ficha de requisitos. Como registro se documentará al menos:

- Cumplimiento: en este apartado se especificará si se cumple o no el requisito, para lo que el Coordinador de Calidad y Medio Ambiente revisará permisos, autorizaciones, licencias y cualesquiera otros condicionantes impuestos por la Administración u otras partes con objeto de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Fecha de seguimiento: en este apartado se indicará la fecha en la que se realiza el seguimiento de dicho requisito.
- Evidencia: en el que se indicará qué evidencias justifican dicho cumplimiento (permiso, autorización, licencia, informe analítico...)
- Realizado por: en donde se indicará (mediante nombre o firma) la persona que ha realizado dicho seguimiento.

Así, el Coordinador de Calidad y Medio Ambiente archivará como mínimo durante 5 años (o mayor si lo marca la legislación):

- legislación, con los requisitos medioambientales aplicables identificados.
- El registro "Seguimiento de requisitos medioambientales".

Si al realizar el seguimiento de los requisitos alguno de éstos no se cumple, se considera una no conformidad y será tratada según el procedimiento PI-07.

REGISTROS GENERADOS

- Informe de auditoría: archivado por el coordinador de calidad.
- Registros de inspección: archivados en el plan de calidad de cada contrato por el responsable de producción asignado.
- Seguimiento de Requisitos Medioambientales.
- Legislación con requisitos medioambientales identificados.
- Comunicación con Entidades Locales.

9. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE
1. Objeto 2. Alcance 3. Responsabilidades 4. Descripción 5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN
Jefe de maquinaria Encargado general

ANEXOS
FG – 09: "Informe de auditoría" FG – 16: Ficha de control de mantenimiento preventivo

OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática desarrollada por la empresa para determinar, proporcionar y mantener las infraestructuras necesarias para lograr la conformidad de los servicios que presta.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a los siguientes conceptos:

- Edificios, espacio de trabajo y cualquier otro servicio asociado.
- Equipos para los procesos, tanto hardware como software.
- Maquinaria incluida en el LISTADO DE MAQUINARIA SUJETA A MANTENIMIENTO.
- Servicios de apoyo (transporte y comunicación).

RESPONSABILIDADES

El Jefe de Maquinaria es responsable de la recepción de avisos para mantenimiento correctivo y apertura de Orden de reparación F-09, si procede.

El Maquinista o Conductor es responsable de que se ejec Empresa las diversas actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo con la Ficha de Control de Mantenimiento a la máquina o camión que en ese momento tiene asignada y de mandar aviso al Jefe de Maquinaria para el mantenimiento correctivo cuando se produce una avería.

El resto de responsabilidades se definen en el desarrollo del presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN

Como consecuencia de nuevas actividades o por realizar mejoras en las existentes a la empresa se ve en la necesidad de incorporar nuevas infraestructuras o mejorar las existentes.

Por tanto, los mecanismos más habituales mediante los que se detectan y fijan las necesidades en infraestructuras y se ponen a disposición, vienen controlados por las

actividades de Planificación, Revisión y/o Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados

Existirán planos de las instalaciones de la empresa en poder del Coordinador de Calidad y Medio ambiente, quien se deberá asegurar que las condiciones de trabajo son aceptables.

Cualquier anomalía o avería en las infraestructuras que sea detectada le será comunicada al responsable correspondiente.

Equipos para los procesos, tanto hardware como software

El Departamento de Informática realizará, anualmente, un inventario de hardware y software existente en la empresa .

Cualquier anomalía tanto en tema de hardware como de software se le comunicará al departamento de informática.

Maquinaria

El Departamento de Administración de Maquinaria mantendrá actualizado el Listado de Maquinaria sujeta a Mantenimiento, en el cual se detallarán los siguientes datos:

- Código de la máquina o camión
- Marca
- Tipo y modelo

Las actividades de mantenimiento preventivo y la periodicidad vendrán determinadas en el anexo I de este procedimiento. En caso de instalaciones específicas, se realizarán y generarán otras actividades y fichas de mantenimiento preventivo adaptadas a éstas.

Cada máquina o camión dispondrá de una Ficha de Control de Mantenimiento Preventivo que deberá permanecer en un lugar visible en la propia máquina o camión.

En esta ficha figurarán los siguientes datos:

- Código de la máquina.
- Elementos a mantener.
- Lectura del contador del horómetro o cuentakilómetros en que se realizó el último cambio de cada elemento. En su defecto, fecha y hora de ejecución de la última revisión o mantenimiento.
- Lectura del contador del horómetro o cuentakilómetros en que se deberá realizar el próximo cambio de cada elemento de acuerdo con la periodicidad especificada en el reverso de la propia ficha. O en su defecto fecha de próxima revisión.
- Periodicidad de cambio de los distintos elementos
- Observaciones

Cuando el maquinista o conductor, mediante la lectura de la Ficha de Control de Mantenimiento, detecta la necesidad de realizar el cambio de alguno de los elementos, deberá realizar algunas de las siguientes gestiones:

- Avisar al encargado o en su defecto: taller mecánico para que envíe un mecánico que efectúe el cambio
- Llevar la máquina al propio taller mecánico
- Solicitar al taller mecánico el material necesario y efectuar él mismo o el encargado del servicio el cambio.

En el momento de realizar una operación de cambio se cumplimentarán además los siguientes datos:

- Lectura del contador del horómetro o cuentakilómetros en el momento en que se realiza el cambio de un elemento
- Fecha de realización de la actividad de mantenimiento realizada.
- Firma del maquinista o conductor de dicha máquina o camión.

El encargado o proveedor de repuestos es el encargado de la entrega de los distintos materiales de repuesto para realizar las actividades de mantenimiento.

Cuando se produzca una avería, el maquinista o conductor asignado a la máquina o camión, deberá dar aviso al encargado o Jefe de Maquinaria, quien determinará si se debe realizar una acción inmediata de mantenimiento correctivo. Si la máquina o camión está trabajando, el Jefe Maquinaria mandará un mecánico para determinar el alcance de la avería y subsanarla sobre la marcha o determinar su parada y traslado al taller para su reparación, documentándolo en una Orden de Reparación.

Una vez finalizada la reparación y cumplimentada la Orden de Reparación por el encargado o mecánico asignado a la misma, se codificará para su archivo por el Departamento de Administración de Maquinaria.

REGISTROS GENERADOS

No se generan registros con la aplicación de este procedimiento.

Tabla 9.1 cuadro de actividades, mantenimiento y periodicidad en la maquinaria

ELEMENTOS A SUSTITUIR		PERIODICIDAD MAQUINAS (HORAS)	PERIODICIDAD CAMIONES (KM)
ACEITES	MOTOR	300	15.000
	CONVERTIDOR	3.000	
	HIDRAULICO	3.000	
	M. FINALES	3.000	
	CAMBIO	3.000	100.000
	RODILLO	3.000	
	COMPRESOR	3.000	
	GRUPO		100.000
FILTROS	MOTOR	600	30.000
	CONVERTIDOR	1.500	
	HIDRAULICO	1.500	
	COMPRESOR	3.000	

La periodicidad vendrá determinada por la lectura que figure, bien en el horómetro en el caso de las máquinas, o en el cuentakilómetros en el caso de los camiones.

Esta periodicidad tiene un margen de un +10%.

Para cada máquina o camión son de obligado cumplimiento todas aquellas actividades de cambios a realizar anteriormente expuestos que le apliquen.

10. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO Y APROBADO:

ÍNDICE
<ul style="list-style-type: none"> 1. Objeto 2. Alcance 3. Responsabilidades 4. Descripción 5. Registro generados

DISTRIBUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de producción Jefe de maquinaria

ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> Tabla Evaluación de aspectos medioambientales reales (Anexo I) Tabla Evaluación de aspectos medioambientales potenciales (Anexo II) FG – 11: Ficha de aspectos medioambientales reales FG – 17: Ficha de aspectos medioambientales potenciales FG – 18: Ficha de actuación y prevención de accidentes potenciales y situaciones de emergencia FG – 20: Registro del seguimiento de medidas preventivas

OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para identificar, evaluar y registrar los aspectos medioambientales reales y potenciales originados como consecuencia de su actividad.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades desarrolladas por la empresa , tanto las originadas directamente por personal propio, como las originadas por las subcontratas, si éstas desarrollan su actividad habitual en el contexto de las actividades principales de alguno de los contratos adjudicados a la empresa .

El procedimiento se aplica a actividades presentes y pasadas. Igualmente el procedimiento aplica a actividades futuras, considerando un futuro previsto (teniendo en cuenta actividades planificadas: situaciones anormales) o sin una periodicidad definida.

EXCLUSIÓN: Explícitamente, este procedimiento no será de aplicación a los aspectos generados por proveedores, subcontratas, o terceras partes en general, que no desarrollen sus actividades en los propios del centros o áreas de trabajo de la empresa .

RESPONSABILIDADES

Identificación y Evaluación de Aspectos Reales: Coordinador de Calidad y Medio Ambiente apoyado por los Jefes de Producción.

DESCRIPCIÓN

Identificación y Evaluación de aspectos reales

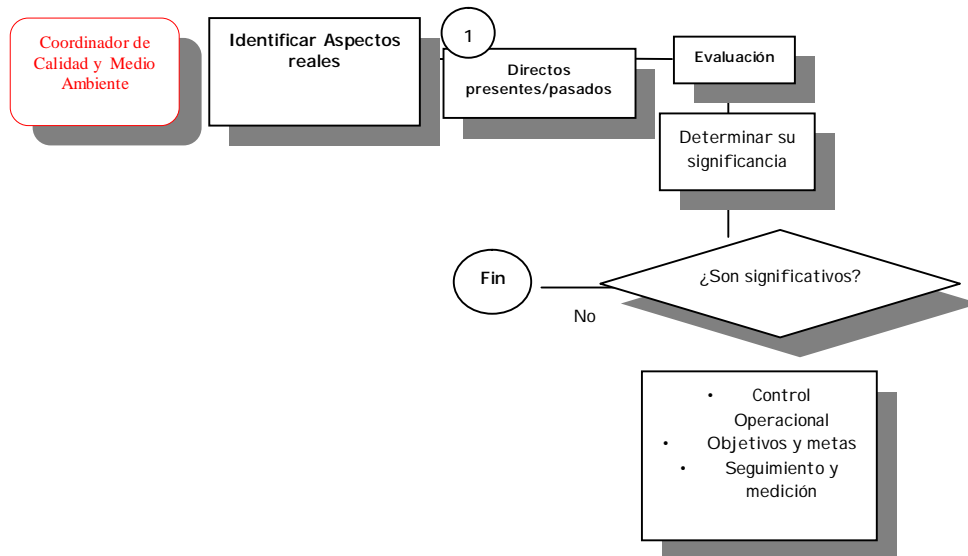


Figura 10.1 Diagrama de seguimiento de los aspectos medioambientales reales

El Coordinador de Calidad y Medio Ambiente, apoyado por los distintos Jefes de Producción, identificarán y evaluarán los aspectos medioambientales reales:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES REALES ASOCIADOS CON ACTIVIDADES DE LA EMPRESA :

La identificación de aspectos se realiza por el Coordinador de Calidad y Medio Ambiente, apoyado por los Jefes de Producción, mediante examen de las distintas actividades y procesos llevadas a cabo por la empresa y contemplados en el objeto del presente sistema de gestión.

En esta identificación se tendrán en cuenta los aspectos medioambientales originados en el pasado, y de los cuales se tenga conocimiento, y que puedan tener consecuencias en el presente o futuro. Como por ejemplo una contaminación de suelos o un almacenamiento temporal de residuos.

Dicha identificación se realizará una única vez al comienzo de una actividad temporal (entendiendo por temporal, aquella con una duración inferior a 9 meses, por ejemplo una obra o retirada de un equipo en desuso - tipo extintores de halón o depósitos de combustible fuera de uso). Para el resto de actividades y procesos, se realizará al menos anualmente y siempre que cambien significativamente. Se registrará de acuerdo al formato "Ficha de Aspectos Medioambientales" (FG-16).

EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIO AMBIENTALES REALES ASOCIADOS CON ACTIVIDADES DE LA EMPRESA :

Tras cada identificación de aspectos, el Coordinador de Calidad y Medio Ambiente evalúa los aspectos medioambientales. A cada aspecto identificado se le otorga un valor comprendido 1, 10 ó 30 denominado "PUNTUACIÓN" –V-) de acuerdo a los criterios (Cantidad –V1-, naturaleza –V2- e incidencia en el medio receptor –V3. y la gradación de los mismos recogidos en la "Tabla de Evaluación de Aspectos medioambientales reales directos asociados a actividades (anexo I). Si durante la primera evaluación no se tuviesen datos para ese criterio se le dará la máxima puntuación.

El valor de puntuación total (V) será la suma de $V1+V2+V3$. se denominará "PUNTUACIÓN". La evaluación realizada se registrará en la "Ficha de Aspectos Medioambientales Reales Directos asociados a actividades", indicándose mediante un asterisco aquellos significativos.

Se considerará significativo el 30% de los aspectos medioambientales con mayor puntuación.

Todas las actividades que generen aspectos significativos estarán sometidos a control operacional, así como cualquier otra actividad que así lo requiera en base a lo establecido en la Política de Calidad y Medio Ambiente de la empresa y/o en el Plan Anual de objetivos.

Identificación y evaluación de aspectos potenciales y situaciones de emergencia

El Coordinador de Calidad y Medio Ambiente identificará y evaluará los aspectos medioambientales potenciales:

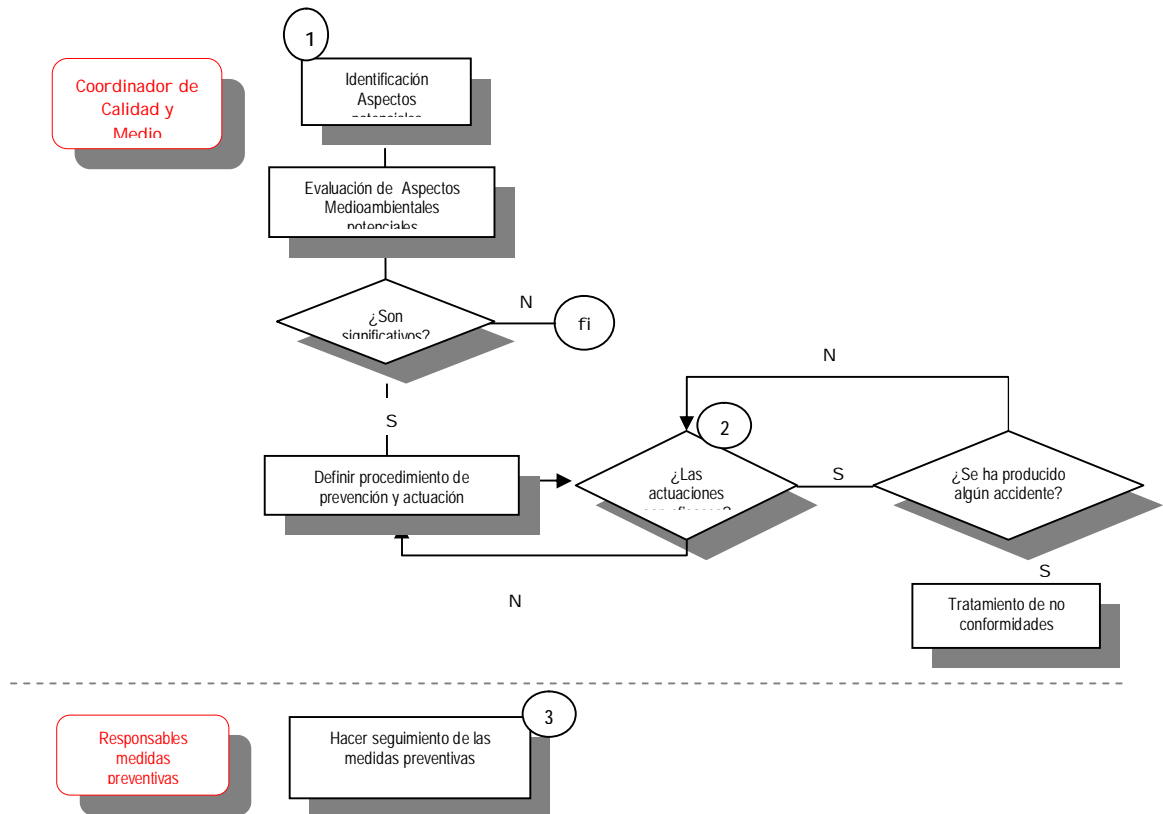


Figura 10.2 Diagrama de seguimiento de los aspectos medioambientales potenciales

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS POTENCIALES

La identificación de los aspectos potenciales, es decir, aquellos derivados de hipotéticos accidentes y/o incidentes, será realizada por el Coordinador de Calidad y medio ambiente. Con una periodicidad semestral y en base a accidentes ya acaecidos o a situaciones potenciales de originarlos, basándose en las inspecciones realizadas a las instalaciones, almacenes, equipos, etc., recogidas en las diferentes fichas de proceso.

Siempre que se produzca o se detecte un accidente o situación de riesgo se abrirá un informe de no conformidad según el Procedimiento General de “No conformidades, acciones correctoras y preventivas”.

Los aspectos medioambientales potenciales se registrarán en la “Ficha de Aspectos medioambientales potenciales” (FG-17).

EVALUACIÓN

Para la evaluación de aspectos potenciales identificados se actuará de acuerdo a la “Tabla Evaluación de Aspectos Medioambientales Potenciales” del Anexo (II).

De modo que conociendo la severidad de las consecuencias del accidente y la probabilidad de ocurrencia del mismo, puede conocerse la gravedad del aspecto que origina el accidente.

Esta evaluación se revisará cada vez que surjan nuevos accidentes o situaciones de emergencia y como mínimo una vez al año.

Entendiéndose por:

Probabilidad: **Baja (Puntuación 1)** (cuando no se tiene conocimiento de que el accidente, o la causa que lo ha desencadenado, haya ocurrido nunca), **Media (Puntuación 2)** (sí ha ocurrido en alguna ocasión) o **Alta (Puntuación 3)** (si la situación que ha originado el accidente se ha originado dos o más veces).

Severidad: **Baja (Puntuación 1)** (afectación al medio resoluble mediante medios de la propia Empresa), **media (puntuación 2)** (sí se requieren medios externos complementarios a los internos) o **alta (puntuación 3)** (debe avisarse a Protección Civil o cualquier otro medio externo para sofocar las consecuencias del accidente)

Gravedad = Probabilidad x Severidad.

Se considerará el aspecto potencial significativo si la gravedad es media o alta.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RESPUESTA

Para cada situación de emergencia o accidente derivada de aspectos medioambientales potenciales significativos, el Coordinador de Calidad y Medio Ambiente, determinará:

- Las medidas preventivas a adoptar.
- Las actuaciones a realizar en caso de ocurrencia.
- Los responsables del establecimiento de medidas preventivas y las actuaciones a llevar a cabo.
- Los documentos de seguimiento asociado a dichas acciones.

Para tal fin se cumplimentará la “Ficha de Actuación y Prevención de accidentes potenciales y situaciones de emergencia” (FG-18).

Las fichas se codificarán de la siguiente forma: xxx-FE, donde xxx es el número correlativo de ficha de actuación y FE indica “Ficha de Emergencia”. Asimismo, se indicará en cada ficha la edición de la misma, dejando abierta la posibilidad de revisar su

contenido como fruto del seguimiento de las acciones. Todas las fichas comenzarán en edición 0.

Siempre que se produzca un accidente o situación de riesgo se abrirá un informe de no conformidad según lo recogido en el Procedimiento General de No conformidades, acciones correctoras y preventivas.

El Coordinador de calidad y medio ambiente realizará el seguimiento de *Medidas de actuación*:

Una vez al año se evalúa la eficacia de las medidas de actuación en caso de incidentes, accidentes o situaciones de emergencias ejecutando lo recogido en planes de emergencia y pautas de actuación. Para ello se parte del supuesto de que las causas (hipotéticas) que activan el plan existen. Esta evaluación de la eficacia se registrará en la ficha de actuación y prevención de accidentes potenciales y situaciones de emergencia anotando en dicho apartado la fecha de la evaluación de la eficacia.

Los Responsables de las medidas preventivas recogidos en las fichas de emergencia realizarán el seguimiento de *Medidas Preventivas*, dicho seguimiento se registrará en el Registro de seguimiento de medidas preventivas (FG-20).

REGISTROS GENERADOS

- Evaluación de Aspectos Medioambientales Reales
- Evaluación de Aspectos Medioambientales Potenciales.
- Ficha de prevención y actuación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia.
- Registro de seguimiento de medidas preventivas.

11. INSTRUCCIONES TÉCNICAS MEDIOAMBIENTALES

Definidos los aspectos medioambientales reales y potenciales de las actividades llevadas a cabo en la realización de los servicios objeto del contrato, se desarrollan las instrucciones técnicas específicas que constituyen la herramienta guía para la correcta gestión medioambiental de los mismos.

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE RUIDOS

ELABORADO POR:	FECHA	REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR:	FECHA:	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:
						Se ha introducido la planificación de las mediciones, así como los requisitos para las empresas que realizan las medidas de ruidos y los equipos de medición.

OBJETO	ALCANCE	RESPONSABILIDADES	REGISTROS APLICABLES
Controlar el ruido que se pueda producir en el medio ambiente externo.	Todas las actividades que generen o puedan generar ruidos	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Calidad y medio ambiente• Jefe de maquinaria	<ul style="list-style-type: none">• Mediciones de ruido

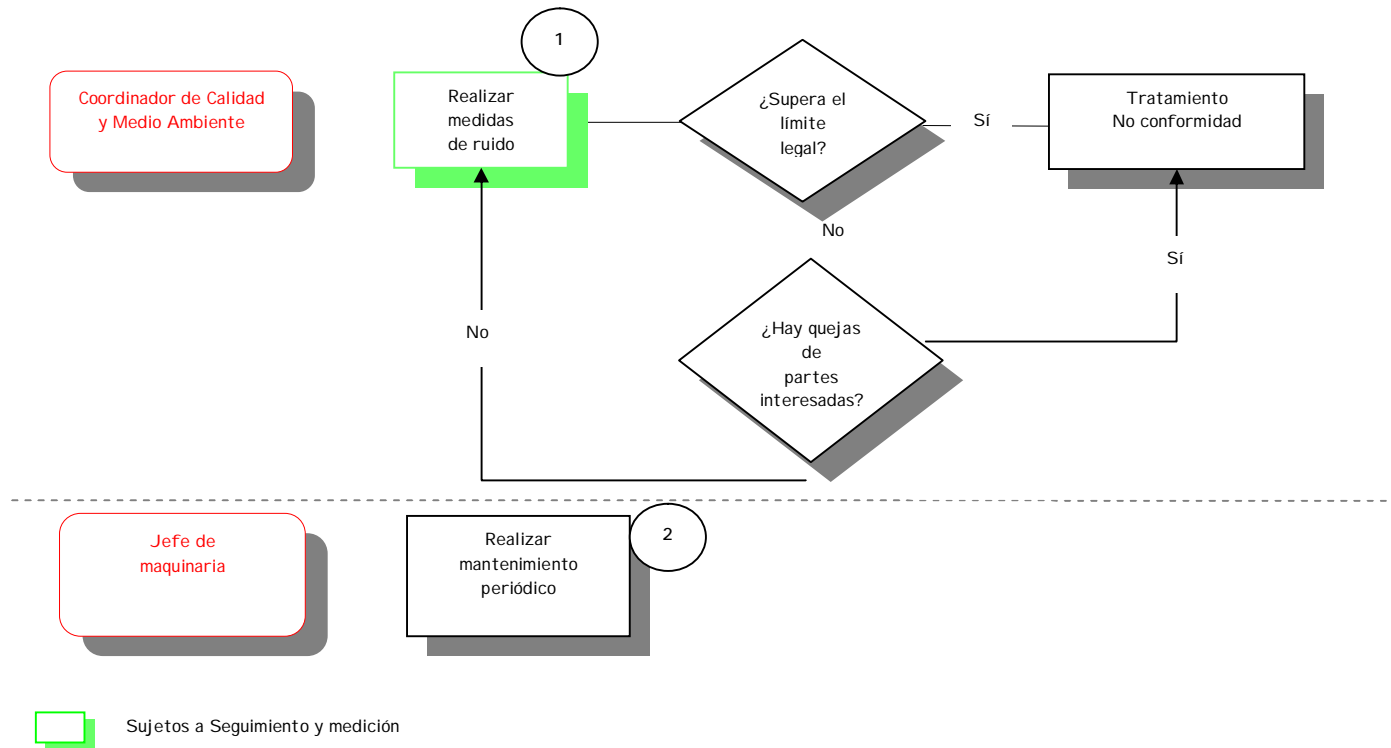


Figura 11.1 Diagrama de seguimiento ruidos

CONDICIONES DE EJECUCIÓN	
FASE / PARÁMETRO	OPERATIVA APLICABLE
Determinar los niveles de ruido	<p>1. El Coordinador de calidad y medio ambiente realizará medidas de ruido. Estas medidas pueden realizarse por una empresa externa cualificada o internamente. En ambos casos se asegurará, exigiendo los certificados de calibración, salvo para aquellos organismos que estén acreditados por ENAC para dichas mediciones, que los equipos utilizados están calibrados por laboratorios suficientemente acreditados. Las mediciones de ruido se planificarán dentro de los plazos que exija la legislación vigente. En cualquier caso, se realizarán siempre que se modifique significativamente los procesos y que estos conlleven cambios de maquinaria y equipos.</p> <p>Si al realizar la medida de ruido los dB(A) son mayores que los marcados por el límite legal se tratarán como una no conformidad. Igualmente, siempre que se reciba una queja de parte interesada por ruido será tratada como una no conformidad.</p> <p>La periodicidad mínima de las mediciones será de cinco años o al comienzo de una nueva actividad o tras la modificación sustancial de la actividad o de los equipos.</p>
Mantenimiento de equipos	<p>2. El jefe de maquinaria deberá planificar el mantenimiento de los equipos y maquinarias para evitar que se produzcan ruidos y vibraciones por falta de los mismos.</p>

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE EMISIONES

ELABORADO POR:	FECHA	REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR:	FECHA:	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

OBJETO	ALCANCE	RESPONSABILIDADES	REGISTROS APLICABLES
Describir las actividades a realizar para el control de las emisiones atmosféricas generadas .	Todas las actividades que generen o puedan generar emisiones a la atmósfera.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de calidad y medio ambiente • Personal • Jefe de maquinaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de emisiones a la atmósfera (ANEXO I) • Informes de inspección por OCA • Autocontroles Focos catalogados tipo A y B. • ITV's de vehículos

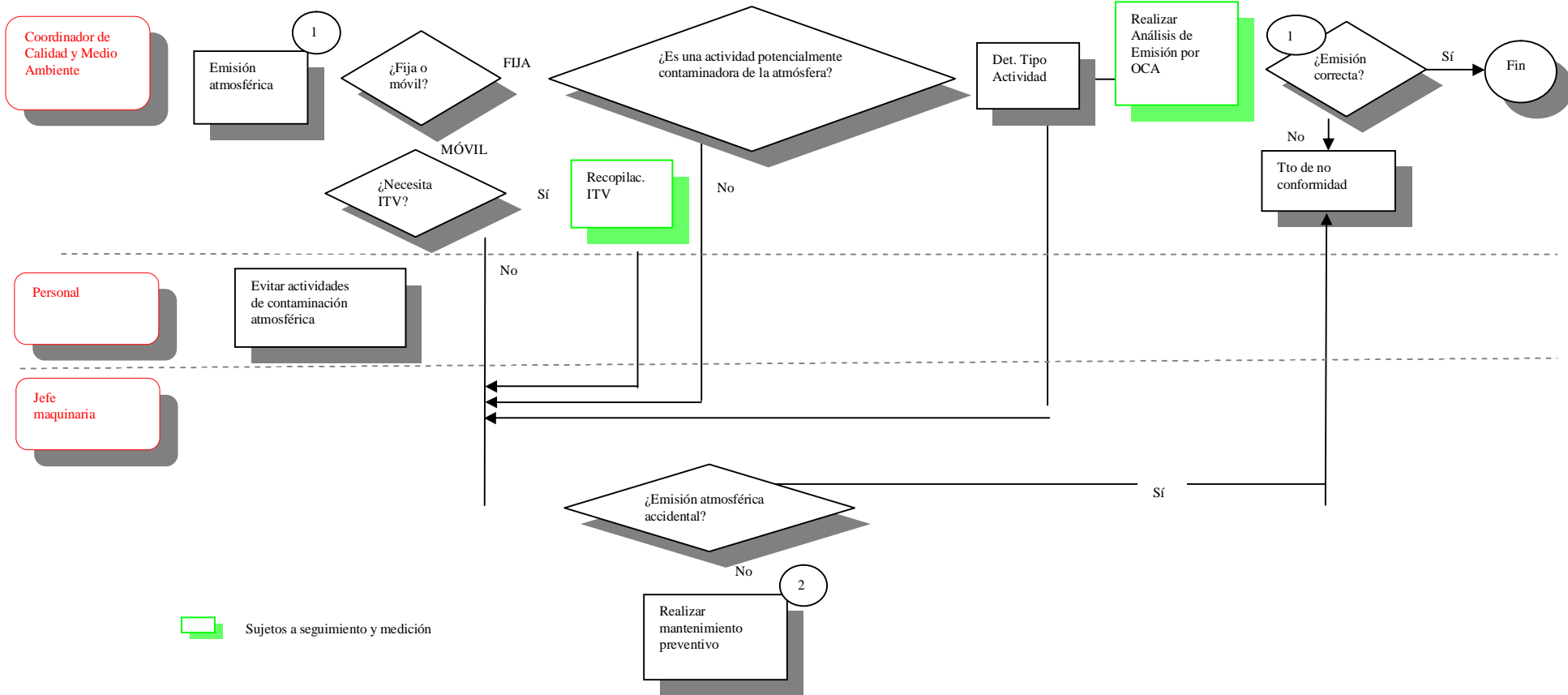


Figura 11.2 Diagrama de seguimiento emisiones

CONDICIONES DE EJECUCIÓN	
FASE / PARÁMETRO	OPERATIVA APLICABLE
Identificar las emisiones atmosféricas	<p>El Coordinador de calidad y medio ambiente o el jefe de producción de cada contrata, identificarán las emisiones atmosféricas, así como, el tipo de las mismas. Las emisiones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Focos Móviles: Son las emisiones derivadas de los vehículos. El representante de medio ambiente, registrará en el “Registro de emisiones a la atmósfera” (anexo I) todos los focos móviles existentes en la instalación. A su vez estas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> Vehículos que no deben pasar ITV’s: Aquellos que no salgan de la instalación o no sobrepasen los 25 km/h. Estarán sometidos a planes de mantenimiento. Vehículos que deben pasar ITV’s: Para esto vehículos el jefe de maunaria recopilará y archivará una copia de las correspondientes ITV’s de los vehículos. Focos Fijos: Son las emisiones derivadas de equipos no móviles. El representante de medio ambiente, registrará en el “Registro de emisiones a la atmósfera” (anexo I) todos los focos fijos existentes en la instalación; además determinará si las actividades son potencialmente contaminadoras de la atmósfera. Así pueden ser: <p>Actividades catalogadas potencialmente contaminadoras de la atmósfera: Estas actividades requerirán para su instalación, ampliación, modificación o traslado la aprobación por el Ministerio de Industria de las medidas anticontaminación necesarias, pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo A: La competencia para enjuiciar e informar los proyectos sobre medidas correctoras y condiciones de funcionamiento corresponde a los Servicios Centrales del Ministerio de Industria. Dicho informe será vinculante. Estas instalaciones serán inspeccionadas por lo menos una vez cada dos años por un Organismo de Control Autorizado (OCA). Además deberán realizar autocontroles quincenales. Tipo B: Los proyectos relativos a instalaciones industriales comprendidas en este grupo corresponderá a la correspondiente Delegación Provincial del Ministerio de Industria. Estas instalaciones serán inspeccionadas por lo menos una vez cada tres años por un Organismo de Control Autorizado (OCA). Además deberán realizar autocontroles periódicos. Tipo C: Los proyectos de este tipo podrán instalarse, ampliarse, modificarse o trasladarse libremente en lo que se refiere a los aspectos de contaminación atmosférica, únicamente tendrán que hacer una Declaración Formal ante la Delegación Provincial del Ministerio de Industria. Estas instalaciones serán inspeccionadas por lo menos una vez cada cinco años por un organismo de Control Autorizado (OCA). <p>El Coordinador de Calidad y de medio ambiente, dependiendo el tipo de actividad, se pondrá en contacto con la Administración pertinente para catalogar sus focos, además deberá planificar y controlar que se realizan las inspecciones por OCA con la periodicidad determinada y que existe y se cumplimenta el “Libro de Registro”. A la hora de realizar las inspecciones si los parámetros de emisión están dentro de los límites de la legislación, se seguirá los planes de mantenimiento, pero si los parámetros son superiores a los límites legislados conllevará la apertura de una no conformidad según el Procedimiento General “No conformidades, acciones correctoras y preventivas”.</p> <p>Actividades no catalogadas como potencialmente contaminadoras de la atmósfera: Estas actividades no necesitan realizar inspecciones periódicas por OCA. Entre estas se encuentran los equipos de aire acondicionado; el representante de medio ambiente deberá asegurar que el mantenimiento de estos equipos es realizado por una empresa autorizada como mantenedora de equipos frigoristas por el ministerio de Industria para lo cual solicitará al subcontratista copia de dicha autorización. Todos los Focos están sometidos a mantenimiento.</p>

Mantenimiento de los focos de emisión	<p>El jefe de maquinaria deberá planificar el mantenimiento tanto de los focos de emisión móviles como fijos.</p> <p>En determinadas condiciones, se pueden producir emisiones accidentales, aunque se realice mantenimiento preventivo periódico. Así si el jefe de maquinaria observa que puede existir condiciones que conlleven emisiones accidentales informará al Coordinador de Calidad y medio ambiente para su tratamiento por el Procedimiento General "No conformidades, acciones correctoras y preventivas". Algunas de estas situaciones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de enfriamiento de los equipos de aire acondicionado. • Falta de calentamiento de las calderas. • Incremento de salida de gases de combustión de equipos fijos o móviles. • Incremento repentino del consumo de combustible.
---------------------------------------	---

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE VERTIDOS

ELABORADO POR:	FECHA	REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR:	FECHA:	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

OBJETO	ALCANCE	RESPONSABILIDADES	REGISTROS APLICABLES
Describir las actividades a realizar con el fin de prevenir, vigilar y corregir los vertidos susceptibles de ser contaminantes.	Todas las actividades relacionadas con la generación de vertidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de calidad y medio ambiente • Personal • Jefe de maquinaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de control de vertidos (F-11). • Informes de analíticas de vertido.

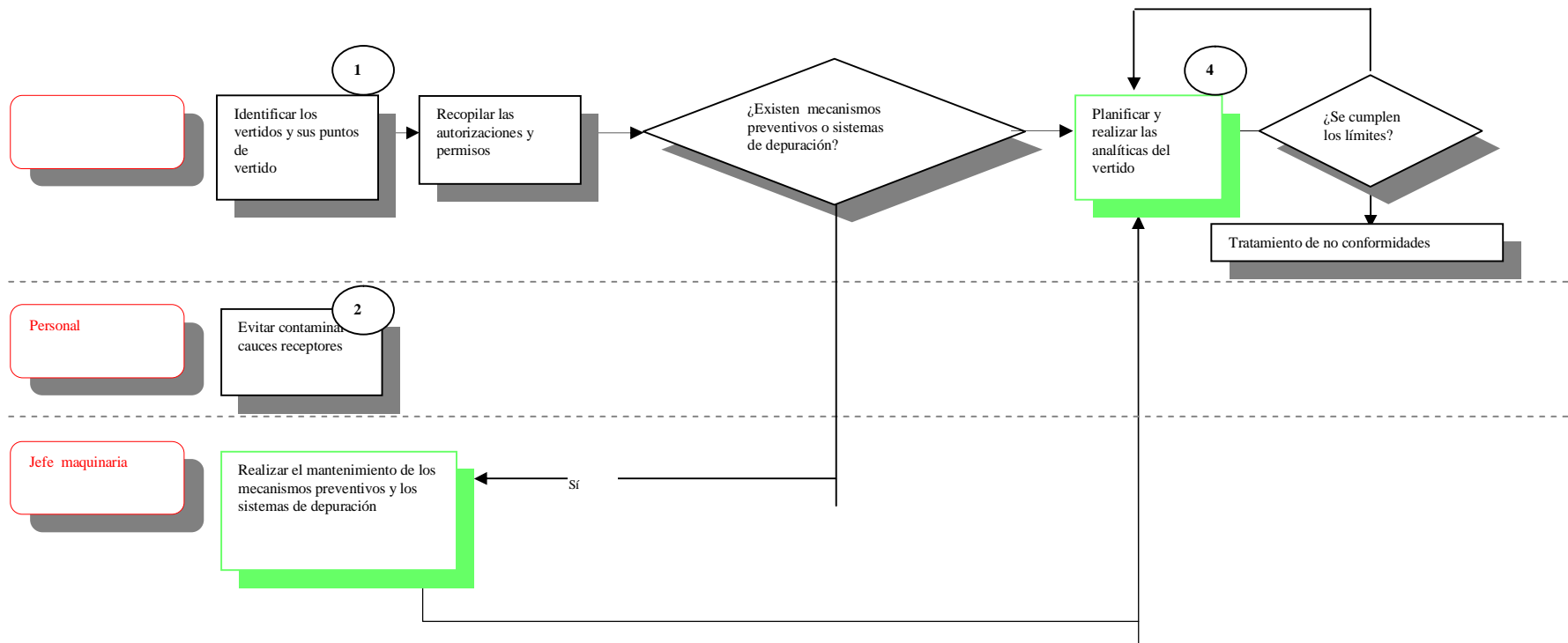


Figura 11.3 Diagrama de seguimiento vertidos

CONDICIONES DE EJECUCIÓN	
FASE / PARÁMETRO	OPERATIVA APLICABLE
Identificar los tipos y puntos de vertidos	<p>El Coordinador de Calidad y medio ambiente identificará los diferentes tipos de vertidos, así como los diferentes puntos de vertido. Los vertidos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguas de proceso: Son los vertidos procedentes de las diferentes actividades del proceso. Van canalizadas hacia un sistema de depuración y posteriormente vierten a cauce receptor (río, laguna..) o a red de alcantarillado municipal o bien son reintroducidas en el proceso. • Aguas sanitarias: Pueden tener red de recogida conjunta con las aguas de proceso o pueden tener redes de recogida independientes. Si tienen redes de recogida conjunta el tratamiento y punto de vertido será el mismo. Si tienen punto de vertido independiente, se deberá tener la correspondiente autorización de vertido. • Aguas pluviales: Son las aguas de lluvia. En teoría sin carga contaminante, aunque pueden arrastrar contaminantes existentes en el suelo por lavado del mismo. Pueden tener redes independiente de recogida o comunes a las de proceso y/o sanitarias. • Aguas de los sistemas de refrigeración: Se producen por los condensados de los sistemas de refrigeración por su cantidad y su naturaleza (sin carga contaminante) no son significativas con respecto al resto de aguas. <p>Cada punto que sea susceptible de producir contaminación deberá poseer su autorización de vertido y se debe asegurar el cumplimiento de las exigencias de las mismas. El Coordinador de Calidad y medio ambiente será el encargado de controlar y archivar las autorizaciones de vertido necesarias así como de realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos de las mismas.</p>
Evitar la contaminación de las redes de recogida de vertidos	<p>Todo el personal debe evitar contaminar los cauces receptores de los vertidos o verter sustancias que puedan dañar los sistemas de depuración de nuestras instalaciones, para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se arrojará o verterá cualquier sustancia u objeto tóxico o peligroso a la red de alcantarillado y que pueda afectar a los sistemas de depuración (p.e.: aceites usados, restos de productos químicos ácidos o básicos o con otras características de peligrosidad). • Si existen cauces en las instalaciones (ríos, lagunas...) se mantendrán limpios de residuos o de productos que pudiesen contaminarlos. Si se detectan se procederá a su recogida y gestión según lo recogido en la IT-MA-01 "Instrucción técnica de Producción de Residuos". • Cuando se realicen actividades de limpieza en las líneas de proceso se utilizarán siempre las cantidades indicadas por el fabricante (el uso de mayor cantidad no significa más limpieza y se contamina más el vertido). • Realice la carga y descarga de sustancias químicas alejado de redes de evacuación de vertidos. • Almacena siempre los productos químicos, los residuos peligrosos o cualquier otra sustancia con características de peligrosidad sobre suelo protegido (así evitamos que contamine el suelo y que pueda filtrarse a acuíferos subterráneos) y lejos de sumideros o bien con estos protegidos. • Recuerda poner siempre que estés utilizándolos, debajo de los depósitos que almacenan productos químicos sistemas de retención (ej. Bandejas..) para evitar si existen derrames lleguen a sumideros. • Si se produce cualquier vertido accidental que considere puede contaminar el alcantarillado comuníquelo inmediatamente al Coordinador de Calidad y Medio Ambiente. Si el vertido no llega a la red de alcantarillado siga la IT- MA-06 "Instrucción Técnica de Conservación de Suelos". • Realice el correcto mantenimiento de los vehículos y maquinaria, eso previene pérdidas o fugas de aceites, grasas.
Mantenimiento de los sistemas preventivos y de	<p>Para evitar que en nuestros puntos de vertidos estos sean contaminantes el Jefe de maquinaria deberá comprobar periódicamente y registrarlo en el "Parte de Control de Vertidos" (F-11):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en adecuadas condiciones de uso los cubetos de contención de los almacenamientos de productos químicos. Además se debe

depuración	<p>asegurar que las uniones de mangueras en la carga o descarga están en correctas condiciones de uso y no se producen derrames.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar un mantenimiento periódico en los sistemas de depuración. • Las instalaciones deben estar limpias y ordenadas para evitar que las aguas pluviales (en principio sin carga contaminante) arrastren contaminantes que puedan interferir en los sistemas de depuración o en los cauces receptores.
Control de vertidos	<p>El Coordinador de Calidad y de Medio Ambiente debe planificar las analíticas de los puntos de vertido para verificar el cumplimiento de los límites de la autorización de vertido.</p> <p>Si estos límites no se cumplen se considera una no conformidad y se trataría según el “Procedimiento general de no conformidades, acciones correctoras y preventivas.</p>

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE CONSUMOS

ELABORADO POR:	FECHA	REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR:	FECHA:	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

OBJETO	ALCANCE	RESPONSABILIDADES	REGISTROS APLICABLES
Describir la sistemática para el control de los consumos eléctricos, de abastecimiento de agua, consumo de combustible y de sustancias químicas o materias auxiliares.	Todas las actividades relacionadas con el consumo de recursos naturales y sustancias químicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Calidad y medio ambiente • Compras y Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de control de consumos (F-12)

CONDICIONES DE EJECUCIÓN

FASE / PARÁMETRO	OPERATIVA APLICABLE
Recopilar los datos de consumo	<p>Anualmente (generalmente a finales de año), el Departamento de compras o de administración remitirá al Coordinador de Calidad y Medio Ambiente las cantidades consumidas respecto a energía eléctrica, agua, combustible y los diferentes productos químicos o sustancias auxiliares utilizados durante el año (para ello se utilizarán facturas, albaranes...).</p>
Control de datos de consumo	<p>El Coordinador de Calidad y Medio Ambiente registrará la información en el “Parte de Control de Consumos” (F-12).</p> <p>Una vez identificados todos los consumos el jefe de maquinaria la comparará con la existente de otros años con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar si existe un incremento o disminución del consumo respecto a la producción anual y comparándola con el año anterior. • Estudiar el diseño y/o implantación de objetivos y metas medioambientales que ayuden a disminuir el consumo de estos productos, en la medida de lo posible.

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

ELABORADO POR:	FECHA	REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR:	FECHA:	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

OBJETO	ALCANCE	RESPONSABILIDADES	REGISTROS APLICABLES
Describir las actividades de almacenamiento y manipulación de sustancias químicas.	Todas las actividades de almacenamiento y manipulación de sustancias químicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Calidad y Medio Ambiente • Personal • Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de inspección de almacenamiento de sustancias químicas (F-13).

CONDICIONES DE EJECUCIÓN	
FASE / PARÁMETRO	OPERATIVA APLICABLE
Información de sustancias químicas	<p>El Coordinador de Calidad y Medio Ambiente deberá tener todas las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez al año (generalmente al finalizar el año) solicitará a compras un listado de los productos químicos consumidos durante ese año. • Comprobará la existencia de nuevos productos en la lista. • Si existen nuevos productos se pondrá en contacto con los proveedores para solicitar la ficha de seguridad de dichos productos, y se asegurará que para los productos consumidos durante otros años existen las fichas de seguridad. • Analizará las condiciones de almacenamiento y si existiese alguna condición especial no incluida en la instrucción técnica se incluirá en la misma emitiéndose una nueva edición.

Almacenamiento.	<p>Los tipos de almacenamiento que pueden existir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento en estanterías y estructuras: Generalmente se almacenan depósitos de pequeño volumen y en áreas de almacenamiento específicas. Las condiciones que deberán cumplirse son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los productos químicos estarán etiquetados, identificando adecuadamente el producto contenido por el envase (Ver ejemplo de etiqueta de producto químico del anexo I). ○ Para separar las sustancias químicas deben existir pasillos. Estos deberían estar señalizados mediante pintura amarilla delimitando las zonas de paso. ○ No se debe almacenar nada en los pasillos de circulación. ○ No se debe circular con la carga elevada por los pasillos de circulación. ○ Los productos no inflamables ni combustibles pueden actuar como elementos separadores entre pilas o estanterías. ○ Los almacenes deben estar suficientemente iluminados para evitar golpes y caídas de sustancias. ○ Los productos deben disponerse sobre elementos normalizados, preferentemente europaletas que sean capaces de soportar la carga depositada (cuando estén en mal estado deben sustituirse por otras). No se almacenarán más de dos alturas y siempre siguiendo lo indicado en el anexo I en "Condiciones de Apilamiento". ○ Los objetos depositados no deben sobrepasar los límites perimetrales, altura y peso máximo. ○ Para los envases de capacidad superior a 200 l dotar a los envases de grifos que faciliten el control de vacío. Todos los envases se encontrarán cerrados. ○ Si los objetos almacenados no son estables y es probable su caída se debe inmovilizar la carga con ayuda de dispositivos de retención (fundas de materia plástica retráctil, redes, cintas, flejes...). ○ Realizar un correcto mantenimiento de toda la instalación de almacenamiento observando si existen elementos deformados, defectos de verticalidad debilitamiento del suelo... ○ Se deben realizar limpiezas periódicas o después de cualquier incidente que provoque un derrame se deberá recoger de inmediato. ○ Para evitar o disminuir la degradación de los envases es conveniente su almacenamiento en almacenes cerrados o protegidos de radiaciones solares y lluvia mediante cualquier otro sistema. El suelo del almacenamiento podrá tener cierta pendiente y drenar a un lugar seguro. - Almacenamiento en depósitos de gran tamaño: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el llenado se deben utilizar equipos de bombeo. Se deben llenar por el fondo, evitando trasvase manual y utilizando medios de protección adecuados. ✓ Se deben limpiar periódicamente los depósitos (aunque vayan a contener el mismo producto químico). ✓ Se debe poseer cubetos de contención para evitar que los derrames se dispersen. ✓ Se debe disponer de sistemas de control visual de llenado que permitan cortar el llenado en el momento adecuado. ✓ Se debe instalar indicadores de nivel con sistemas automáticos de corte de carga para evitar derrames. ✓ Para evitar o disminuir la degradación de los depósitos es conveniente su almacenamiento en almacenes cerrados o protegidos de radiaciones solares y lluvia mediante cualquier otro sistema. <p>El jefe de producción velará por el buen estado de las áreas de almacenamiento para lo que inspeccionará periódicamente (según lo recogido en el programa de seguimiento y medición de esta instrucción técnica) las condiciones de almacenamiento de los productos y de las instalaciones registrándolo en el Parte de Inspección e almacenamiento de sustancias químicas (F-13).</p>
-----------------	---

Manipulación de sustancias químicas	<p>Todo el personal que realice labores de manipulación de sustancias químicas deberá seguir las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación de productos químicos: Todos los productos químicos pueden tener características de peligrosidad. Esto se puede saber porque llevan un pictograma (dibujo en naranja que indica el riesgo), incluidos en el Anexo II de esta instrucción técnica.• Llenado de envases: Antes de proceder a llenar un envase se deberá comprobar que no tiene corrosión u otros daños, si es así se desechará. Cuando se proceda a su llenado no se sobrepasará el nivel de llenado ya que ello provoca riesgos de derrames durante su transporte y utilización, para ello generalmente los envases llevan una franja vertical transparente llamada "Visor de llenado" que facilita que el llenado no sobrepase el máximo.• Trasvases de sustancias: En el transcurso de estas operaciones puedan aparecer riesgos (rotura de envases, mezclas incontroladas de contenidos envejecimiento de los envases receptores) que pueden producir accidentes. Por ello:<ul style="list-style-type: none">○ No se debe utilizar envases que hayan contenido una sustancia química para rellenarlos con otra sustancia química, siempre y cuando contenga restos de sustancias.○ Para evitar el envejecimiento del envase y que sea más fácil que se resquebraje evita almacenarlos bajo los rayos solares, temperaturas extremas o humedad.○ Evita el trasvase manual para evitar vertidos salvo para envases de pequeñas capacidades (15 L).○ Hacerlos siempre en zonas bien ventiladas.○ Utilizar embudos si la boca del recipiente receptor es de menor o igual tamaño que la del recipiente que contiene la sustancia..• Almacenamiento de sustancias químicas: El almacenamiento de sustancias químicas se realizará siempre según se indica en el apartado almacenamiento en estanterías y estructuras de esta instrucción técnica.
-------------------------------------	--

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE SUELOS

ELABORADO POR:	FECHA	REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR:	FECHA:	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

OBJETO	ALCANCE	RESPONSABILIDADES	REGISTROS APLICABLES
Describir las actividades a realizar para procurar que no se contamine, ensucie o altere el suelo de las Instalaciones de la empresa.	Todas las actividades susceptibles de producir contaminación sobre el suelo.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de calidad y medio ambiente• Personal• Jefe de maquinaria	En la actualidad no existen.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN	
FASE / PARÁMETRO	OPERATIVA APLICABLE
Realización de tareas	<p>A la hora de ejecutar sus tareas todo el personal ha de mantener un comportamiento de respeto hacia el medio ambiente y especialmente ha de procurar que no se contamine, ensucie o altere el suelo. Para conseguir esto se actuará de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se colocarán recipientes y contenedores cuando se estén utilizando o trasvasando sustancias desde contenedores de mayor tamaño a otros de menor tamaño, además estas operaciones se realizarán en suelo protegido. • Todos los envases de sustancias tóxicas y peligrosas se mantendrán siempre cerrados y almacenados de forma estable según lo indicado en la Instrucción Técnica de Almacenamiento de sustancias Químicas (ITMA04). • A la hora de realizar trasvases de sustancias, utilizar embudos si la boca del recipiente receptor es de menor o igual tamaño que la del recipiente que contiene la sustancia. • No dejar directamente sobre suelo desnudo, ningún objeto que esté manchado de alguna sustancia contaminante o la contenga y que carezca de la suficiente estabilidad. • Los almacenes, talleres... se mantendrán en condiciones de orden y limpieza para evitar derrames accidentales de sustancias. Se tendrán sistemas de recogida de derrames siempre disponibles en estos lugares (tierras absorbentes...) • En las labores de mantenimiento o reparación "in situ" de maquinaria fija o móvil e infraestructura, se tomarán las medidas adecuadas para evitar ensuciar el suelo de cualquier forma. • Cualquier operación (llenado de depósitos de almacenamiento, trasvase de sustancias...) se hará con cuidado de no derramar. • Si se produce cualquier derrame de sustancia, no susceptible de contaminar la red de alcantarillado, se recogerán, inmediatamente, con absorbentes (para más información ver la Ficha de prevención y actuación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia) y se gestionarán según lo indicado en la Instrucción Técnica de Gestión de Residuos (ITMA01). Si existe probabilidad de contaminación de la red de alcantarillado se actuará según lo indicado en la Instrucción Técnica Control de Vertidos (ITMA02).
Revisión del estado de suelos	<p>El Jefe de maquinaria realiza diferentes inspecciones para asegurar unas adecuadas condiciones de almacenamiento tanto de residuos como de sustancias químicas y de esta forma asegurar las condiciones de orden y limpieza y minimizar la generación de accidentes que pueden producir derrames contaminantes. Estas inspecciones se realizarán según lo recogido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción técnica de Gestión de Residuos (ITMA01): Verificándose el estado de almacenamiento de los residuos generados. • Instrucción técnica de Almacenamiento de Sustancias Químicas (ITMA04): Verificándose el estado de almacenamiento de las sustancias químicas. • Instrucción técnica de Control de Vertidos (ITMA02): Verificándose el estado de los sistemas preventivos y depurativos para evitar vertidos contaminantes. <p>Las inspecciones realizadas serán las reflejadas en los diferentes planes de seguimiento de dichas instrucciones técnicas y registradas en sus registros correspondientes.</p> <p>Si cuando se realizan las inspecciones anteriores y se observan derrames en los suelos se procederá a recogerlos con absorbentes y los absorbentes utilizados con los restos de residuos serán gestionados según lo recogido en la Instrucción técnica de Gestión de Residuos (ITMA01). Si las manchas persisten y se presume se ha podido producir una contaminación del suelo se avisará al Coordinador de Calidad y Medio Ambiente. Si estos derrames se repiten se considera una no conformidad y serán tratados según lo recogido en el PI-07 "Procedimiento para la gestión de no conformidades, comunicaciones / reclamaciones y acciones de mejora".</p>
Descontaminación de suelos	<p>Si se ha producido una contaminación de suelos el Coordinador de Calidad y Medio Ambiente deberá ponerse en contacto con una empresa para realizar dicha descontaminación del suelo.</p>

ANEXO II.

**PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y
MEDIAMBIENTE**

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha:
---	--------------------------

OBRA □	MANTENIMIENTO x
SERVICIO DE MANTENIMIENTO...	
CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
TÉCNICO PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y PODAS :	RESPONSABLE PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y PODAS:
Fecha: _	Fecha: _

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha:
---	--------------------------

INDICE.-

Capítulo 0.-	Portada
Capítulo 1.-	Control de las revisiones
Capítulo 2.-	Planificación de la Obra/Mantenimiento
	2.1.- Documentación contractual y Revisión del Contrato
	2.2.- Información de partida
	2.3.- Control de Planos
	2.4.- Identificación Aspectos y requisitos legales ambientales y otros requisitos
	2.5.- Objetivos de calidad y medioambiente
Capítulo 3.-	Organización y recursos
	3.1.- Organigrama y funciones
	3.2.- Formación
	3.3.- Recursos y equipos de seguimiento
Capítulo 4.-	Programa de trabajo y control de actividades
	4.1.- Replanteo de la obra
	4.2.- Programa de Trabajo
	4.3- Actividades principales
	4.4- Trazabilidad de materiales y Control de certificados (Ensayos).
Capítulo 5.-	Control operacional y seguimiento ambiental
	5.1.- Pautas para el control operacional
	5.2.- Fichas de actuación ante situaciones de emergencia
Capítulo 6.-	Plan de Inspección
	6.1.- Programa de Seguimiento y Medición (PSM), Instrucción técnica de obra, Ficha de trazabilidad de materiales control de certificados, Seguimiento y medición de gestión de residuos, Etiquetas de bidones de residuos, Seguimiento y medición de consumo de recursos, seguimiento y medición de fitosanitarios etiquetas de envases, listado de carnes de manipuladores, gestión del centro fijo, abonados y tratamientos fitosanitarios, índice FDS, Fichas maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo, Informe no conformidad, acciones correctivas y preventivas
Capítulo 7.-	Satisfacción del Cliente
Capítulo 8.-	Auditoria interna y externa

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	-----------------------------------

CAPITULO 1: CONTROL DE LAS REVISIONES

Revisiones de los documentos del PCA	Fecha	Nº Rev.	Observaciones
Cap. 1 Control de las revisiones		0	
Cap. 2 Planificación de la Obra/Mantenimiento		0	
Docum. contractual y revisión contrato		0	
Información de partida		0	
Control de Planos		0	
Identificación de aspectos y requisitos legales ambientales y otros requisitos		0	
Objetivos de calidad y medioambiente		0	
Cap. 3 Organización y recursos		0	
Organigrama y funciones		0	
Recursos y equipos de seguimiento		0	
Cap. 4 Programa. trabajo y control de actividades		0	
Replanteo de la obra		0	
Programa de Trabajo		0	
Actividades principales		0	
Trazabilidad de materiales y Control de certificados (Ensayos)		0	
Cap. 5 C. Operacional y Seg. Ambiental		0	
Pautas para el control operacional		0	
Fichas de actuación ante situaciones de emergencia		0	
Cap. 6 Plan de Inspección		0	
Programa de Seguimiento y Medición (PSM), Instrucción técnica de obra, Ficha de trazabilidad de materiales control de certificados, Seguimiento y medición de gestión residuos, Etiquetas de bidones de residuos, Seguimiento y medición de consumo de recursos, seguimiento y medición de fitosanitarios, etiquetas de envases, listado de carnes de manipuladores, gestión del centro fijo, abonados y tratamientos fitosanitarios, índice FDS, Fichas maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo, Informe no conformidad, acciones correctivas y preventivas		0	
Cap. 7 Satisfacción del cliente		0	
Cap. 8 Auditoria y externa		0	
Firma del Técnico de producción, mantenimiento, jardinería y podas:	Aprobación del Responsable de producción, mantenimiento, jardinería y podas:		

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	-----------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.1.- Documentación contractual y Revisión del Contrato

Documentación Contractual

- Pliego de cláusulas jurídico-administrativas particulares: en caso de ser adjudicataria, no se adjuntará a este Plan. En caso de ser adjudicataria, se archivará en el departamento correspondiente y se archivará en soporte informático junto al Plan de calidad y medioambiente.

- Pliego de condiciones técnicas: en caso de ser adjudicataria, no se adjuntará a este Plan. En caso de ser adjudicataria, se archivará en el departamento correspondiente y se archivará en soporte informático junto al Plan de calidad y medioambiente.

- Oferta presentada por LA EMPRESA: en caso de ser adjudicataria, no se adjuntará a este Plan. En caso de ser adjudicataria, se archivará en el departamento correspondiente y se archivará en soporte informático junto al Plan de calidad y medioambiente.

- Contrato en caso de ser adjudicatario: se adjuntará a este Plan, en caso de ser adjudicataria

De los Pliegos, del Contrato y de cualquier otro documento de carácter contractual, se extraen los "Otros Requisitos" exigidos por el cliente, recogidos en el Formato FPG-02/09: Listado de otros requisitos aplicables. Evaluación del cumplimiento.

Revisión del Contrato

(Explicación de la revisión realizada con cliente, contratista.....)

Se especificarán posibles revisiones del contrato, si las hay:

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	-----------------------------------

Fecha de Revisión / Acta de replanteo.	No aplica al tratarse de un "mantenimiento", no de una "obra"
Fecha de Adjudicación.	Fecha:
Duración del contrato:	Según Contrato
Fecha Prevista de Inicio.	A determinar tras la firma del contrato y constitución de la garantía definitiva Fecha:
Fecha de Inicio Real.	Fecha:
Fecha Prevista de Finalización	Fecha:
Fecha 1ª prórroga anual:	Fecha:
Fecha 2ª prórroga anual:	Fecha:
Fecha 3ª prórroga anual:	Fecha:
Fecha 4ª prórroga anual:	Fecha:

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: –
---	-----------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.1.- Documentación contractual y Revisión del Contrato

La empresa, está certificado en las Normas UNE-EN ISO 9001:2000 y UNE-EN ISO 14001:2004 con AENOR, mediante un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Ambiental.

Nº certificados:

- § GA-2005/0560
 - § ER-1885/2005
 - § SGI-069/2005
-

Por esto, los Planes de calidad y ambientales La Empresa, son elaborados con un formato de Plan Integrado

LISTA DE DOCUMENTOS

Tipo de documentos: Internos

Pag. 01 de 02

Fecha de Edición:

CÓDIGO	DOCUMENTO	EDICIÓN	FECHA APROBACIÓN	EPÍGRAFE NORMAS ISO		DESTINATARIOS
				9001:2000	14001:2004	
MGCA	Manual de Gestión de calidad y ambiental			4.2.2	---	1, 2, 4, 6, 8
PG-01	Control de documentos y registros			4.2.3 y 4.2.4	4.4.5 y 4.5.4	8
PG-02	Procedimiento de Planificación del Sistema			5.4	4.3 y 4.4.7	1, 2, 4, 6, 8
PG-03	Competencia, toma de conciencia y formación			6.2.1 y 6.2.2	4.4.2	3, 5, 7, 10
PG-04	Auditoría interna			8.2.2	4.5.5	1, 8
PG-05	Comunicación interna y externa			5.5.3 y 7.2.3	4.4.3	1, 2, 4, 6, 8
PG-06	No conformidad, acción correctiva y preventiva			8.5.2, 8.5.3 y 8.3	4.5.3	2, 4, 6, 8
PG-07	Gestión de compras			7.4	---	2, 4, 6, 8, 11
PG-08	Planificación de Obras y Servicios			5.4	4.3	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
PG-09	Planificación de la Producción Viverista			5.4	4.3	1, 2, 3, 8
IT-01	Planificación y elaboración de Memorias Técnicas			5.4	4.3	1, 5, 7, 8, 9, 10
IT-02	Planificación y elaboración de Ofertas Técnicas			5.4	4.3	1, 5, 7, 8, 9, 10
IT-03	Gestión interna de residuos			---	4.4.6	1, 2, 4, 6, 8
IT-04	Gestión externa de residuos			---	4.4.6 y 4.5.1	1, 2, 4, 6, 8
IT-05	Control de consumos			---	4.4.6 y 4.5.1	1, 2, 4, 6, 8
IT-06	Control de Actividades de obra			---	4.4.6	1, 2, 4, 6, 8
IT-07	Control de Vertidos, ruidos y emisiones			---	4.4.6	1, 2, 4, 6, 8
IT-08	Gestión de Mantenimientos			6.3	---	1, 2, 4, 6, 8
IT-09	Carga y descarga del Material Vegetal			7.1	4.4.6	2, 3, 12
IT-10	Preparación de planta para expedición			7.1	4.4.6	2, 3, 12
IT-11	Pequeños movimientos de tierras y acondicionamiento del terreno			7.1	4.4.6	4, 12
IT-12	Siembras e hidrosiembras			7.1	4.4.6	6, 12

IT-13	Instalaciones de redes de riego			7.1	4.4.6	4, 6, 12
IT-14	Planificación de obras menores			5.4	4.3 y 4.4.7	1, 2, 4, 6, 8
IT-15	Detección, inmovilización, tratamiento, erradicación, movilización e inspección del Rhynchophorus ferrugineus			5.4	--	1, 5, 7, 8, 9, 10

CÓDIGO DE DESTINATARIO	PUESTO
1	RESPONSABLE NEGOCIO JARDINERÍA
2	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN, VIVEROS Y CULTIVO
3	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, VIVEROS Y CULTIVO
4	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN, OBRAS, JARDINERÍA Y RIEGOS
5	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, OBRAS, JARDINERÍA Y RIEGOS
6	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y PODAS
7	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y PODAS
8	COORDINADOR/TÉCNICO DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
9	RESPONSABLE DE ESTUDIOS
10	TÉCNICO DE ESTUDIOS
11	TÉCNICO DE COMPRAS
12	ENCARGADO

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: -
--	-----------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.2.- Información de partida

Breve descripción de los Aspectos mas significativos

(Detallar brevemente los puntos más relevantes de la obra/mantenimiento)

Mantenimiento, conservación y mejora de la jardinería de las zonas verdes espacios o edificios públicos municipales en todo el municipio de ...:

- (*) Mantenimiento y conservación de: zonas verdes, parques y jardines públicos, elementos vegetales de plazas y paseos, elementos vegetales de colegios públicos y otros centros dotacionales públicos, arbolado de la red viaria urbana, elementos vegetales de bulevares, rotondas, mediana, taludes, etc., zonas de repoblación forestal, maceteros y jardineras de la vía pública y de edificios municipales. Incluye:

- *Praderas de césped: Siegas, perfilado, aireación y escarificado, recebo, abonados, tratamientos fitosanitarios, escarda o eliminación de malas hierbas, resiembras*
- *Arbolado: podas, apeos, limpieza y entrecavado de alcorques, abonado, tratamiento fitosanitarios, cirugía arbórea, trasplantes,*
- *Palmeras: poda y limpieza de troncos, apeos, limpieza y entrecavado de alcorque, abonados, tratamiento fitosanitario, trasplantes,*
- *Arbustos y setos: recortes y podas, limpieza y entrecavado, abonado, tratamiento fitosanitario*
- *Parterres de flor de temporada: limpieza y entrecavado, abonado*
- *Zonas de repoblación: labrado y/o desbroce, tratamiento fitosanitario, riegos*
- *Jardineras y maceteros: jardineras y maceteros exteriores y jardineras y maleteros interiores*
- *Riegos y mantenimiento del sistema de riegos*
- *Labores de limpieza y otros mantenimientos: limpieza de las zonas verdes, limpiezas extraordinarias, eliminación de malas hierbas, mantenimiento de pavimentos granulares (rastrillado y nivelado, reposición)*
- *Reposición y otros: reposición de planta de temporada, reposición de fallas, préstamo de plantas*

- Reposición de árboles y arbustos en mal estado o seco

- Reposición de plantas de temporada de parterres, maceteros y jardineras destinados al efecto

- Reposición y/o reparación de los elementos de la red de riego.

- Mantenimiento de la red de riego (goteo, aspersión, riego enterrado, bocas de riego, automatismos, cabezales...)

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	--------------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.2.- Información de partida

Breve descripción de los Aspectos mas significativos

(Detallar brevemente los puntos más relevantes de la obra/mantenimiento)

- Plan de mantenimiento servicio
- Recogida y gestión de los Residuos producidos en la actividad
- Mantenimiento de la maquinaria
- Mantenimiento y conservación de las nuevas instalaciones
- Riego alcorques y zonas que no presenten riego localizado
- Realización del inventario: presentar a los 3 meses de comenzar el contrato
- Puesta al día de las zonas verdes (reposición inicial de marras de arbolado, arbustos y tapizantes, renovación de praderas de césped en mal estado, reposición de malla antihierba y/o material granular de cobertura en zonas deficientes, reposición de alberos): durante los 3 primeros meses de comenzar el contrato
- Mantenimiento de juegos infantiles
- Actuación en caso de situaciones de emergencia como arrastres de tierra, vientos fuertes..., según diga la D.T.M
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	-----------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.2.- Información de partida

Breve descripción de los Aspectos mas significativos

(Título del proyecto/memoria técnica, Documentos constitutivos y Lugar de archivo)

- Pliego de cláusulas jurídico-administrativas particulares: en caso de ser adjudicataria, no se adjuntará a este Plan. En caso de ser adjudicataria, se archivará en el departamento correspondiente y se archivará en soporte informático junto al Plan de calidad y medioambiente.

- Pliego de condiciones técnicas: en caso de ser adjudicataria, no se adjuntará a este Plan. En caso de ser adjudicataria, se archivará en el departamento correspondiente y se archivará en soporte informático junto al Plan de calidad y medioambiente.

- Oferta presentada por LA EMPRESA: en caso de ser adjudicataria, no se adjuntará a este Plan. En caso de ser adjudicataria, se archivará en el departamento correspondiente y se archivará en soporte informático junto al Plan de calidad y medioambiente.

- Contrato en caso de ser adjudicatario: se adjuntará a este Plan, en caso de ser adjudicataria

- Documentos integrantes del Sistema de Gestión La Empresa: Política, Manual, Procedimientos, Instrucciones, Fichas de Proceso y documentos que derivan de estos documentos, así como el Manual de Legislación aplicable y Fichas de emergencia.

LUGAR: Departamento de Calidad y Medioambiente e Intranet de La empresa para que tengan acceso a estos documentos los trabajadores (sólo lectura)

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: -
--	-----------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.2.- Información de partida

Normativa técnica aplicable: HABITUAL EN PLANES DE CALIDAD DE LA EMPRESA

(Referencia a la misma)

- NTJ (Norma Tecnológica de Jardinería)
- UNE-EN: 1176: mobiliario para parques infantiles
- UNE-EN 1177: pavimentos de seguridad para parques infantiles
- UNE-EN 53.533 Exp: tuberías PE alta densidad
- UNE-EN ISO 14001:2004: Sistemas de gestión ambiental
- UNE-EN ISO 9001:2000: Sistemas de gestión de la calidad

Normativa técnica aplicable: QUE SE CONSIDERARÍA EN CASO DE SER ADJUDICATARIO

REQUERIMIENTO DEL ANEXO II DEL PLIEGO DE CONDICIONES:

- NTJ (Norma Tecnológica de Jardinería): ESTÁ YA SE HA DETALLADO ARRIBA
- Parámetros y criterios del Sistema de Control de Calidad de los espacios
- Método para la valoración de árboles y arbustos ornamentales. Norma Granada. Asociación Española de **Parques y Jardines**
- Recomendaciones de Condiciones de Urbanización

Requisitos legales y otros requisitos

Se tratan en el pto 2.4 del Plan

<p>PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: -</p>
--	--

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.3.- Control de Planos.

CODIGO DE PLANOS	NOMBRE DEL PLANO	EN USO (1)	SUSTITUIDO (2)	ANULADO (1)
JA-01	PARQUE xxxxxxxx	*	*	*
JA-02	ALINEACIÓN xxxxxxxxxxxx	*	*	*
Z0-01	SECTORIZACIÓN ZONAS AJARDINADAS	*	*	*
IN-01	INSTALACIONES DE LA EMPRESA,	*	*	*

***: SE CUMPLIMENTARÁ EN CASO DE SER ADJUDICATARIOS**

- (1) Escribir SI o NO en las columnas EN USO, o ANULADO según el estado del plano.
- (2) Escribir el código del Plano que substituye al que se encuentre así, en la casilla SUSTITUIDO.

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	-----------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.4.- Identificación de Aspectos y Requisitos Legales ambientales y otros requisitos

(Se incorpora el registro FPG-02/01, Identificación y Evaluación de Aspectos)

Observaciones (aspectos medioambientales significativos): Esto se obtiene de la identificación y evaluación de AMA

Se adjunta

(Se incorpora, así mismo, el Registro de Requisitos Ambientales aplicable y otros requisitos)

REQUISITOS LEGALES de rango: Comunitario, Estatal y Comunidad Valenciana

1º Mensualmente, se recibe de una empresa especializada externa, la legislación puesta en vigor durante el mes anterior (Comunitaria, Estatal y Comunidad Valenciana). La empresa es "Alema".

Con esta nueva Normativa, se actualiza el Formato: FPG-02/08: Listado de requisitos Legales

2º De la Normativa puesta en vigor ese mes, se extraen los requisitos exigidos en la misma, que aplican a las actividades desarrolladas por La empresa y a sus centros fijos. Se registran en el Formato: FPG-02/06: Registro Requisitos Ambientales.

3º Semestralmente, se evalúa el cumplimiento de los requisitos extraídos. Se registran en el Formato: FPG-02/07: Listado de evaluación del cumplimiento legal.

REQUISITOS LEGALES de rango: Ordenanzas

Se solicita las Ordenanzas municipales al Ayuntamiento al inicio del contrato y anualmente.

Con éstas, se actualizan los Formatos: FPG-02/08: Listado de requisitos Legales, FPG-02/06: Registro Requisitos Ambientales y FPG-02/07: Listado de evaluación del cumplimiento legal.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

AÑO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Mantenimiento

CONDICIONES NORMALES

ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD GENERADORA	C1	C2	SIGNIFICATIVO	OBSERVACIONES
				SI/NO	
Emisión de gases por combustión de gasolina	Puesta en marcha de maquinaria	3	3	SI/NO ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Aplicando la matriz de evaluación de aspectos, este aspecto resulta significativo, no siendo lógico, porque el uso de maquinaria es muy reducido
Emisión de gases por combustión de gasoil	Puesta en marcha de maquinaria	3	3	SI/NO ⁽¹⁾	
Envases vacíos contaminados	Abonos y Fitosanitarios	3	2	SI	Valorización: SIGFITO
Envases vacíos contaminados	Mantenimiento de vehículos e instalaciones	Se identifica pero no se evalúa porque el mantenimiento es externo y por tanto se desconocen las cantidades			
Aceites usados	Mantenimiento de vehículos e instalaciones				
Trapos y absorbentes contaminados	Mantenimiento de vehículos e instalaciones				
Tubos Fluorescentes	Mantenimiento de instalaciones	3	3	SI	Eliminación: cantidades muy pequeñas
Envases contaminados con aceites y barnices (PELIGROSOS)	Mantenimiento de mobiliario	3	2	SI	Valorización
Residuos plásticos	Contenedores procedentes de plantación. Colocación de malla antihierba Instalación de la red de riego Envases de sustratos	2	2	NO	
Caucho	Reposición de pavimento de seguridad	2	3	NO	Eliminación
Restos vegetales y de poda TRITURADOS	Desbroces y podas	2	2	NO	Incorporación al terreno a modo enmienda
Restos vegetales y de poda NO TRITURADOS	Desbroces y podas	2	3	NO	Eliminación

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

AÑO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Mantenimiento:

CONDICIONES NORMALES

ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD GENERADORA	C1	C2	SIGNIFICATIVO	OBSERVACIONES
				SI/NO	
Restos vegetales	Siega	2	2	NO	Incorporación al terreno a modo enmienda
Envases contaminados con aceites y barnices (NO PELIGROSOS Y CON PTO VERDE)	Mantenimiento de mobiliario	2	2	NO	Valorización
PVC, PE, aspersores, electro válvulas	Mantenimiento de la red de riego	2	2	NO)
Ruidos	Puesta en marcha de maquinaria	2	2	NO	
Consumo de gasolina o gasoil	Puesta en marcha de maquinaria	3	2	SI	
Consumo de agua	Riego	2	1	NO	Consumo de red de agua potable
Consumo de papel	Documentación administrativa y Sistema de Gestión	2	2	NO	Control desde Oficinas

AÑO

CONDICIONES POTENCIALES

ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	SITUACIÓN POTENCIAL	C1	C2	SIGNIFICATIVO	OBSERVACIONES
				SI/NO	
Vertido accidental de agua	Rotura de tuberías por afección a servicios	2	1	NO	
Suelo contaminado, generación de RP's	Derrame accidental de sustancia peligrosa	3	3	SI	
Absorbente contaminado					
Consumo de agua	Afección a servicio	1	1	NO	
ELABORADO POR: Técnico de calidad y medioambiente		APROBADO POR: Responsable de Mantenimiento, Jardinería y podas			
Fecha 23/01/08		Fecha: 23/01/08			

FPG-02/01

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	-----------------------------------

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.4.- Identificación de Aspectos y Requisitos Legales ambientales y otros requisitos

OTROS REQUISITOS:

1º Se extraen los otros requisitos del Pliego, del Contrato, de las autorizaciones... y se registran en el Formato: FPG-02/09: Listado de otros requisitos. Evaluación del cumplimiento.

2º Semestralmente, se evalúa el cumplimiento de los otros requisitos extraídos, mediante el Formato anterior

Se consideran "Otros requisitos", los especificados por el cliente, los no especificados por el cliente pero necesarios para el uso previsto, cualquier requisitos adicional determinado por la organización y los que suscriba la Organización relacionados con los aspectos ambientales, tales como etiquetado ambiental voluntario, códigos de prácticas voluntario.

Se adjunta los formatos en blanco para la presentación de la Oferta. En caso de ser adjudicataria, se suministrará copia de los Registros vigentes "legales y otros requisitos" al cliente en caso de que éste lo solicite.

Estos registros (vigentes y obsoletos, se archivan en soporte informático y en el "Manual de Legislación La Empresa" del Departamento de Calidad y Medioambiente que se encuentra a disposición de los técnicos

La Empresa está inscrito en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicio de Plaguicidas en fecha 20/02/05 con nº **P-2538-V (caduca a los 5 años: 2009):**

Uso: Plaguicidas Fitosanitarios

Actividad: a terceros

Categoría: Tóxico

En octubre del 2006, se realiza una consulta a Centre de Salud Pública, como consecuencia del cambio de nombre exigido en el R.D. 96/2004, de "Registro....Plaguicidas" a "Registro... biocidas", para saber si se ha de modificar este **P-2538-V**.

Como consecuencia de esa consulta, nos comentan que sigue vigente hasta su renovació. Se adjunta el Formato: FPG-05/03, donde se describe esta consulta

COMUNICACIÓN EXTERNA

Fecha Recepción:	
Interlocutor La Empresa	
PARTE INTERESADA QUE EMITE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	
NOMBRE Y CARGO: También te puede indicar:	
DESCRIPCIÓN DE LA PARTE INTERESADA:	
COMUNICACIÓN EXTERNA: Medio ambiente___ Calidad___ Calidad-Medio Ambiente_ X ___	
MODO: Teléfono_X___ Fax___ Carta___ Entrevista Personal___	
DESCRIPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	
RESULTADO DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	
¿Requiere Acción correctiva, preventiva, mejora, no conformidad? SI_____ NO_ _	
VºBº Coordinador Calidad y Medio ambiente:	Fecha cierre:

FPG-05/03, rev 0

LISTADO DE REQUISITOS LEGALES
FPG-02/08
XXXX

Fecha de revisión del listado (semestral)	Firma

CÓDIGO	TÍTULO	OBSERVACIÓN
	Se rellena mensualmente, en caso de entrar en vigor nueva Normativa. La revisión de todo el documento es semestral	

Nota: cuando falta algún código, es decir hay algún salto, como por ejemplo de RUI 1 a RUI 3, es porque la que falta se ha derogado (RUI 2: derogada).

Fecha actualizaciones (mensual)	Disposición nueva	Disposición derogada	Título Disposición/Observaciones

Hay un formato de este tipo para cada materia: General, Atmósfera, aguas, residuos, ruidos, sustancias peligrosas y Ordenanzas. Se especifica la Materia en "XXXX" y en el código.

LISTA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	FPG-02/07	Fecha: Elaborado por:	Edición nº: 1 Hoja 80 de 29
---	-----------	--	--------------------------------

LEGISLACIÓN APLICABLE		CONFORMIDAD			
Norma jurídica y código de la Norma	Requisitos de aplicación	SI	NO	N/A	CUMPLIMIENTO
Título de la Norma y código que se le ha asignado en el Formato : FPG-02/08	Requisitos extraídos en el formato FPG-02/06				Se pone una "X" en "SI" si cumple, una en "NO" si no cumple o en "N/A" si no aplica. En esta columna, se especifica las próximas fechas en que hay que realizar dicho requisito, seguimiento del cumplimiento de cada trámite, nº se autorizaciones, nº registros,...

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

CAPITULO 2: PLANIFICACIÓN DE LA OBRA / MANTENIMIENTO.

2.5.- Objetivos de calidad y medioambiente

(Se incorpora el registro FPG-02/03, Planificación de Objetivos)

a) Semestralmente, se lleva a cabo, el “Análisis de datos” del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Ambiental.

b) Anualmente, se lleva a cabo, la “revisión por Dirección” (la cual incluye el correspondiente “análisis de datos” semestral) del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Ambiental.

Tanto, en el análisis de datos semestral, como en la revisión por dirección anual, se analiza entre otros puntos, el cumplimiento de los Objetivos de Calidad y Medioambiente:

1º Cálculo de los indicadores y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas vigentes. Para ello, se utilizan los cálculos del Seguimiento y medición realizados.

2º Se realiza un informe con todos los resultados de los Objetivos y Metas de Calidad y Medioambiente y resto de puntos

3º Todo esto se trata en la Reunión del Comité de Gestión

4º Las conclusiones tomadas en esta Reunión, se recogen en el “Acta” posterior correspondiente

PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01					Fecha:
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 1: Contratación: incrementar en cada área un 1 % las ofertas adjudicadas							
1.1.	Realización de visitas por parte del Dpto. de Mantenimientos a Organismos Públicos (Ayuntamientos, Consellerías, etc)	Responsables de Dpto. Servicio		> 12	Nº de Visitas/mes	Humanos	
1.2.	Visitas a constructores adjudicatarios de Obra por parte del Dpto. de Obras	Responsables de Dpto. Obra		>8	Nº de Visitas/mes	Humanos	
1.3.	Visitas a los organismos Oficiales, Clientes privados	Responsable de Dpto. Producción Viverista		>12	Nº de Visitas/mes	Humanos	
1.4.	Actualización del dossier de Presentación de la empresa con la incorporación de los trabajos más representativos	Responsables de Estudios		Realización de Dossier	Dossier	Humanos	
1.5.	Seguimiento del porcentaje de Adjudicación de Mantenimientos	Responsable de Dpto. Mantenimientos		> 7,2 %	Nº de Ofertas adjudicadas /Nº Ofertas totales	Humanos	
1.6.	Seguimiento del porcentaje de Adjudicación de Obras	Responsables de Dpto. Obras		> 20 %	Nº de Ofertas adjudicadas /Nº Ofertas totales	Humanos	
1.7.	Seguimiento del porcentaje de Adjudicación del Vivero	Responsables de Dpto. Producción Viverista		> 68 %	Nº de Ofertas adjudicadas /Nº Ofertas totales	Humanos	
1.8.	Seguimiento del porcentaje de Adjudicación de Global	Responsable Negocio Jardinería		> 7,8 %	Nº de Ofertas adjudicadas /Nº Ofertas totales	Humanos	

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01					Fecha:
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 2: CONTRATACIÓN: Incrementar un 1 % del Importe Adjudicado respecto del año anterior							
2.1.	Realización de visitas por parte del Dpto. de Mantenimientos a Organismos Públicos (Ayuntamientos, Consellerías, etc)	Técnicos		> 5	Nº de Visitas/mes	Humanos	
2.2.	Visitas a constructores adjudicatarios de Obra por parte del Dpto. de Obras	Técnicos de obra		> 2	Nº de Visitas/mes	Humanos	
2.3.	Visitas a los organismos Oficiales, Clientes privados	Responsable de Producción Viverista		> 12	Nº de Visitas/mes	Humanos	
2.4.	Actualización del dossier de Presentación de la empresa con la incorporación de los trabajos más representativos	Responsable de Estudios		Realización de Dossier_	Dossier	Humanos	
2.5.	Seguimiento del % de Importe Adjudicado	Responsable Negocio Jardinería		> 44 %	Importe Adjudicado / Importe Total Ofertado	Humanos	
OBJETIVO 3: COMPRAS: Conseguir que las Reclamaciones a Proveedores sean nulas: (Optimización de la gestión de la información en el proceso de compras)							
3.1.	Seguimiento de las reclamaciones a proveedores	Técnico Compra		0	Nº de No conformidades a proveedores / Nº de Pedidos	Humanos	
OBJETIVO 4: ESTUDIOS: Aumentar el número de ofertas adjudicadas en un 0,5% respecto del año anterior							
4.1.	Cumplimiento administrativo y técnico de los pliegos correspondientes a las ofertas presentadas	Responsable de Estudios		1.5 %	Nº de Ofertas adjudicadas / Nº Ofertas presentadas	Recursos materiales y humanos	

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01					Fecha: 1-de Febrero 2015
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 5: PRODUCCIÓN VIVERISTA: Reducir el porcentaje de marras un 1 % respecto del año anterior							
5.1.	Realización de un mínimo de riegos adecuados en arbolado	Responsable de Producción viverista		1-2 riegos semanales (Invierno) 2-3 riegos (Otoño-Primavera) 3-4 riegos semanales (verano)	Nº Riegos / semana	Recurso de agua y humanos	
5.2.	Realización de un mínimo de riegos adecuados en arbustos	Responsable de Producción viverista		1-2 riegos semanales (Invierno) 4-5 riegos semanales (otoño, primavera) 8-10 riegos semanales (verano)	Nº Riegos / semana	Recurso de agua y humanos	
5.3.	Realización de Tratamientos Fitosanitarios	Responsable de Producción viverista		Según necesidad	Nº Tratamientos	Productos Fitosanitarios y Recursos humanos	
5.4.	Seguimiento del porcentaje de marras	Responsable de Producción viverista		< 0,21%	Nº de plantas No conforme/ Nº de plantas Total	Recurso humanos	

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01					Fecha:
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 6: OBRA: Disminuir las Reclamaciones a clientes para que sean menores de 2 reclamaciones/obra							
6.1.	Tipificar los motivos de las quejas	Responsable/Técnico de Obras		-	Informe	Recursos humanos	
6.2.	Asesoramiento técnico a clientes en la fase previa a la ejecución	Responsable/Técnico de Obras		-	Comunicación Externa	Recursos humanos	
6.3.	Asesoramiento técnico a clientes durante el plazo de garantía y siempre que lo requiera	Responsable/Técnico de Obras		-	Comunicación Externa	Recursos humanos	
6.4.	Seguimiento de las reclamaciones de clientes	Responsable/Técnico de Obras		<2 recl/obra	Nº No conformidades por reclamación del Cliente	Recursos humanos	

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01					Fecha:
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 7: MANTENIMIENTOS: Disminuir las Reclamaciones a clientes para que sean menores de un 0,5 % respecto del año anterior							
7.1.	Realización de estudio organizativo de los mantenimientos para determinar la necesidad de reorganización (plazas, medios humanos, medios materiales)	Responsable/Técnico de Mantenimiento		-	Estudio	Recursos humanos	
7.2	Reducir el nº de reclamaciones por falta de tratamientos	Responsable/Técnico de Mantenimiento		Reducir 0,5 % año anterior	Nº No conformidad por reclamación de cliente	Recursos humanos	
7.3.	Reducir el nº de reclamaciones por fugas de riego	Responsable/Técnico de Mantenimiento		Reducir 0,5 % año anterior	Nº No conformidad por reclamación de cliente	Recursos humanos	
7.4.	Reducir el nº de reclamaciones por recorte setos	Responsable/Técnico de Mantenimiento		Reducir 0,5 % año anterior	Nº No conformidad por reclamación de cliente	Recursos humanos	
OBJETIVO 8: PROYECTOS: Aumentar el número de proyectos adjudicados en un 0,5 % respecto del año anterior							
8.1.	Asesoramiento técnico a clientes siempre que lo requiera	Responsable del proyecto		-	Comunicación Externa	Recursos humanos	
8.2.	Cumplimiento de plazos de entrega	Responsable del proyecto		-	Comunicación Externa	Recursos materiales y humanos	
8.3.	Ajuste del proyecto a los requisitos del cliente	Responsable del proyecto		100 %	Nº de Ofertas adjudicadas /Nº Ofertas presentadas	Recursos humanos	

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01			Fecha:	
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos
OBJETIVO 9: Aumentar el índice de satisfacción de cliente en un 0,5 % respecto del año anterior en cada sección (obras, mantenimiento y producción viverística)						
9.1.	Elaborar un listado de cliente y determinar el grado de fidelización	Técnico de calidad y Medioambiente		100%	Nº de Clientes repetidores/ Nº Clientes Totales_	Recursos humanos
9.2.	Determinar los clientes que no han repetido y el motivo	Técnico de calidad y Medioambiente		-	Clientes que no repiten	Recursos humanos
9.3.	Determinar los clientes que repiten y el motivo	Técnico de calidad y Medioambiente		-	Clientes que repiten	Recursos humanos
9.4.	Contactar con clientes críticos	Técnicos		100%	Nº contactos/ Nº Clientes críticos	Recursos humanos
9.5.	Remisión de encuestas de satisfacción y medición de la percepción del cliente EN OBRAS	Técnico de calidad y Medioambiente		> 1 % (28)	Índice de Satisfacción (IS)	Recursos humanos
9.6.	Remisión de encuestas de satisfacción y medición de la percepción del cliente EN MANTENIMIENTO	Técnico de calidad y Medioambiente		> 1 % (87,5)	Índice de Satisfacción (IS)	Recursos humanos
9.7.	Remisión de encuestas de satisfacción y medición de la percepción del cliente EN PRODUCCIÓN	Técnico de calidad y Medioambiente		> 1 % (90)	Índice de Satisfacción (IS)	Recursos humanos
OBJETIVO 10: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS: Reducir el nº averías en un 1 % respecto del año anterior						
10.1.	Control de averías en maquinaria	Técnico		0,15	Nº de averías/ Nº de entrada en taller	Recursos humanos
10.2.	Planificación del mantenimiento preventivo	Técnicos		100%	Nº Fichas Preventivas / Nº Equipos Totales	Recursos humanos

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01					Fecha:
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 11: Reducir el consumo de papel general en un 1 % respecto del año anterior							
11.1.	Seguimiento del consumo de papel	Técnico de calidad y Medioambiente		400 paquetes 2006	Uds paquetes comprados	Recursos humanos	
11.2.	Colocación de una impresora para reutilización de papel usado	Técnico de calidad y Medioambiente			Uds paquetes comprados	Recursos materiales	
11.2.	Sensibilización para el uso del papel reutilizado	Técnico de calidad y Medioambiente			Uds paquetes comprados	Recursos humanos Recursos materiales	
11.3	Implantar seguimiento de consumo de papel A3	Técnico de calidad y Medioambiente			Uds paquetes comprados	Recursos humanos Recursos materiales	
OBJETIVO 12: Uso de papel reciclado en un 5 %							
12.1.	Sustitución de papel virgen por papel reciclado	Dpto. de compras		5%	Nº Paquete Papel Reciclado / Nº Paquetes Totales)x 100	Recursos materiales	
OBJETIVO 13: Minimizar los residuos peligrosos en un 2.94 % (hasta diciembre de 2015)							
13.1.	Minimizar según el estudio de minimización de residuos el Aceite Usado (7.5%)	Técnico de calidad y Medioambiente		$3.382 \cdot 10^{-5}$	(R/P)=Kg RP/Facturación	Recursos internos	
13.2.	Minimizar según el estudio de minimización de residuos los envases contaminados de fitosanitarios (0.75%)	Técnico de calidad y Medioambiente		$0,99 \cdot 10^{-5}$	(R/P)=Kg RP/Facturación	Recursos internos	
13.3.	Minimizar según el estudio de minimización de residuos los absorbentes contaminados (3.75%)	Técnico de calidad y Medioambiente		$5.278 \cdot 10^{-5}$	(R/P)=Kg RP/Facturación	Recursos internos	

AÑO: 2015		EDICIÓN: 03			Fecha: 1-de Febrero 2015		
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 14: Reducir el consumo de agua del Vivero de Bétera en un 1 %							
14.1.	Automatización del riego manual existente por goteo en los 3 campos: palmeras, ejemplares y contenedores grandes	Responsable de Dpto Producción Viverista		3 campos	Consumo de agua	Recursos humanos Recursos materiales	
14.2.	Construcción de balsa para acopio agua desde comunidad de regantes y cabezal de riego para un uso más sostenible del agua	Responsable de Dpto Producción Viverista			Consumo de agua	Recursos humanos Recursos materiales	
14.3.	Programación del riego en función de las condiciones climatológicas	Responsable de Dpto Producción Viverista/Encargado			Consumo de agua	Recursos humanos	
14.4.	Reparación fugas	Responsable de Dpto Producción Viverista/Encargado			Consumo de agua	Recursos humanos	
OBJETIVO 15: Aumentar la sensibilización medioambiental en el personal en 2 actividades respecto del año anterior							
15.1	Implantar la recogida selectiva en las oficinas de papel/envases	Técnico de calidad y Medioambiente			No conformidades de mala segregación	Recursos humanos Recursos materiales	
15.2	Redactar un nuevo Manual de Buenas Prácticas y sensibilizar	Técnico de calidad y Medioambiente			No conformidades de cumplimiento de BPA	Recursos humanos Recursos materiales	
15.3	Comunicaciones por mail de los requisitos legales de interés	Técnico de calidad y Medioambiente			mails	Recursos humanos Recursos materiales	
15.4	Sensibilización medio ambiental por mail	Técnico de calidad y Medioambiente			mails	Recursos humanos Recursos materiales	

AÑO: 2015		EDICIÓN: 01					Fecha:
Nº	Descripción Acción	Responsable	Fecha Solución	Valor previsto	Indicador	Recursos	
OBJETIVO 16: Incremento del 1 % de lucha biológica y/o uso de productos de categoría "C"							
16.1	Estudiar la aplicabilidad de la lucha biológica en Port Saplaya y transmisión por el Ayuntamiento	Técnico de calidad y Medioambiente/Encargado			Trat biológicos/Trat fitosanitarios convencionales	Recursos humanos	
OBJETIVO 17: Aumentar en un 15 % el control de obras en PCA							
17.1	Implementar instrucción para planes pequeños	Técnico de calidad y Medioambiente			Nº PCA > 15 % (14)	Recursos humanos	
	Fecha de aprobación: Fecha de aprobación de la modificación del	Aprobado por: Responsable de Negocio de Jardinería:					

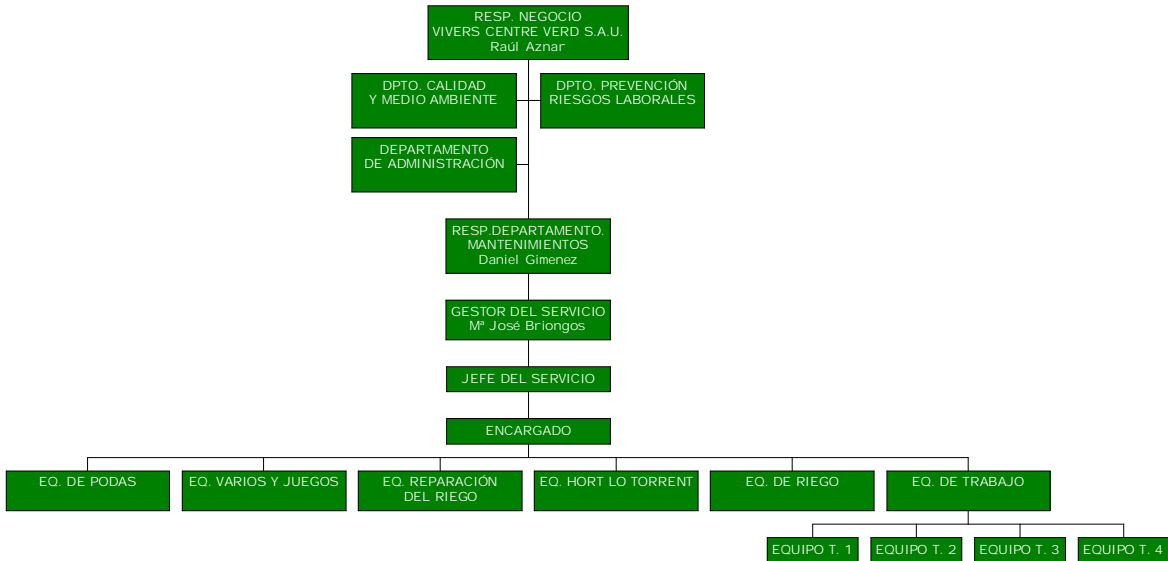
PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	-----------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.1.- Organigrama y Funciones

- Organigrama o Equipo de Trabajo

Ejemplo organigrama de trabajo tipo



PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--------------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.1.- Organigrama y Funciones

- Organigrama o Equipo de Trabajo

- Formación:

Carné Manipulador de Plaguicidas Fitosanitario y Biocidas:

El personal asignado a este Mantenimiento **encargado de la aplicación** de productos fitosanitarios, herbicidas..., debe disponer del “*Carné de Manipulador de Plaguicidas Fitosanitario y Biocidas (nivel Básico)*”, exigido por la Legislación aplicable, siguiendo las pautas del Responsable del equipo de aplicación, que tiene el Carné de Manipulador de Plaguicidas Fitosanitario y Biocidas (nivel Cualificado o Cuaificado Técnico)”.

Aquella personas de nueva incorporación, cuyo puesto de trabajo, requiera aplicar productos, realizarán los cursos para la obtención de dichos carnés (según el nivel que le aplique: cualificado técnico, cualificado, básico) del Servicio de Salud Laboral de Consellería de Sanidad.

Aquellas personas que tengan que renovar el carné (vigencia carné: 1 años), realizarán el curso de capacitación correspondientes

En el caso de subrogaciones de personal, se revisará si disponen el carné y sí lo tienen vigente y en caso de que no dispongan del carné, se planificará que asista al curso.

El procedimiento a seguir es:

- 1º. Buscar el curso en: www.sp.san.gva.es: servicio de salud laboral, carnes de manipuladores de plaguicidas y biocidas. Tfno: 963184859
 - 2º. Presentar la solicitud al curso siguiendo el trámite de: www.prop.gva.es, tfno 012
-

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--------------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.1.- Organigrama y Funciones

- Organigrama o Equipo de Trabajo

Formación inicial:

Cada trabajador nuevo y los subrogados, deben recibir la formación inicial La Empresa:

- § Política de calidad y Ambiental vigente La Empresa
- § Formación sobre Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004.
- § Buenas Prácticas Ambientales.
- § Manual de Buenas Prácticas en Tratamientos Fitosanitarios.
- § Actuación en caso de derrames de productos.
- § Segregación y Gestión de RNP y RP.
- § Metodología para el correcto trasvase de productos.
- § Formación teórica-práctica de montaje de riego.

Formación anual:

Anualmente, se detectan las necesidades formativas para los trabajadores. Se solicitan mediante la "Solicitud de actividad Formativa" y sí se aprueba, se detallan en el Formato de "Necesidades formativas". Una vez realizada la actividad formativa que puede ser de carácter interno o externo, jornada, seminario, actividad o curso, se cumplimenta el "Registro de actividad Formativa" y se cierra como "apta" cuando se verifica su eficacia (al mes de terminarla, salvo que la actividad sea específica)

A lo largo del año, pueden surgir actividades no planificadas al inicio del año.

En este caso, se opera siguiendo la misma metodología

Al final del año, se calcula un indicador de las actividades formativas realizadas y se expone en la "revisión por dirección"

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--------------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.1.- Organigrama y Funciones

- Equipos de trabajo (SE ADJUNTA A MODO DE EJEMPLO)

- 1 Técnico

- 1 Encargado: inspector del servicio

- 2 Encargados

- 8 Oficiales (conductores, oficiales y fontaneros)

- 1 Jardinero

- 2 Auxiliares jardinero

- 2 Peones

- 7 Peones jardineros

- 1 Equipo de varios y juegos

- 1 Equipo de reparación de riego

- 1 Equipo Fontanería

- 1 Equipo Podas

- 4 Equipos

- Sustitución verano

- Trabajo en verano

- 1 Equipo choque

- 1 oficial podador

- 1 conductor retroexcavadora

- 1 tractorista

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--------------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.1.- Organigrama y Funciones

- Funciones

(Resumen de las principales funciones y Responsabilidades del equipo)

- Responsable producción, mantenimiento, jardinería y podas: Coordina el servicio con los objetivos de la empresa y con el resto de servicios.

- Técnico producción, mantenimiento, jardinería y podas: Coordina la relación con el cliente. Facturación y control de costes. Control de la Documentación de calida y medioambiente. Planificación, organización, autocontrol, , supervisión del servicio. Ejecución de informes para el cliente. Asesoramiento técnico a la Dirección Técnica

- Encargado: Coordinar la ejecución del plan de trabajo diario

Técnico de Calidad y medioambiente: Gestión de la calidad y medioambiente, según Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004, Documentación del Sistema de Gestión La Empresa, Requisitos legales y otros requisitos y los requisitos establecidos por el cliente. Control de la documentación

Las responsabilidades más importantes se encuentran definidas en los Procedimientos, Instrucciones Técnicas y Manual del Sistema de Gestión.

Se adjunta el Perfil de personal (Formato FPG-03/01), donde se describe para cada puesto de trabajo, la formación requerida, la experiencia profesional, otras habilidades y conocimiento interno. De forma, que cualquier trabajador La Empresa, que desempeñe un puesto de trabajo, debe reunir dichos requisitos y en caso, de que le falte formación específica, el Departamento de Formación, planificará como impartírsela.

PERFIL DEL PERSONAL (FPG-03/01)

PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/ O COMPLEMENTARIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTRAS HABILIDADES	CONOCIMIENTO INTERNO ADICIONAL
RESPONSABLE NEGOCIO JARDINERÍA	- INGENIERO TÉCNICO/SUPERIOR	-EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	- TOMA DE DECISIONES - LIDERAZGO	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN, VIVEROS Y CULTIVO	- INGENIERO TÉCNICO/SUPERIOR	-EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN DIRECCIÓN DE GRUPOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO DE 4 MESES	- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO -CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO.	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, VIVEROS Y CULTIVO	- INGENIERO TÉCNICO/SUPERIOR	-EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN DIRECCIÓN DE GRUPOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO DE 4 MESES	- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO -CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO.	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN, OBRAS, JARDINERÍA Y RIEGOS	- INGENIERO TÉCNICO/SUPERIOR	-EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN DIRECCIÓN DE GRUPOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO DE 4 MESES	- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO -CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO.	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.

PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/ O COMPLEMENTARIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTRAS HABILIDADES	CONOCIMIENTO INTERNO ADICIONAL
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, OBRAS, JARDINERÍA Y RIEGOS	- INGENIERO TÉCNICO/SUPERIOR	-EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN DIRECCIÓN DE GRUPOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO DE 4 MESES	- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO -CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO.	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	- INGENIERO TÉCNICO/SUPERIOR	-EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN DIRECCIÓN DE GRUPOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO DE 4 MESES	- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO -CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO.	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	- INGENIERO TÉCNICO/SUPERIOR	-EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN DIRECCIÓN DE GRUPOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO DE 4 MESES	- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO -CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS O ADIESTRAMIENTO INTERNO.	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
TÉCNICO DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	- INGENIERO TÉCNICO / SUPERIOR - CURSO DE FORMACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE (NORMAS UNE-EN ISO 9001:2001 Y 14001:2004)	- EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL PUESTO -CONOCIMIENTO DE LAS ISO 9000 Y 14000 - CONOCEDOR DE LEGISLACIÓN APLICADA O ADIESTRAMIENTO INTERNO	- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, POWER POINT, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO, BASES DE DATOS LEGISLATIVAS	- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN - LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.

PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/ O COMPLEMENTARIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTRAS HABILIDADES	CONOCIMIENTO INTERNO ADICIONAL
RESPONSABLE DE ESTUDIOS	- INGENIERO TÉCNICO /SUPERIOR	- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS. - CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
TÉCNICO DE ESTUDIOS	- INGENIERO TÉCNICO /SUPERIOR	- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS. - CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, AUTOCAD NIVEL DE USUARIO	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	- DIPLOMADO O LICENCIADO	-EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD EN LA EMPRESA	- CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS.	- LAS ISO 9001 Y 14001 APLICADAS A LA EMPRESA.
- ENCARGADO O MAESTRO JARDINERO.	-RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, EN MAQUINARIA, SEGURIDAD Y SALUD Y MEDIO AMBIENTE.	- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE GRUPOS. - EXPERIENCIA EN MAQUINARIA Y RIEGOS AUTOMATIZADOS.	- CAPACIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL. -CAPACIDAD DE DIÁLOGO.	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
- ALMACENERO	-RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, EN MAQUINARIA, SEGURIDAD Y SALUD Y MEDIO AMBIENTE.	- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE GRUPOS. - EXPERIENCIA EN MAQUINARIA Y RIEGOS AUTOMATIZADOS. - EXPERIENCIA EN SEGREGACIÓN RESIDUOS, ALMACENAMIENTO SUSTANCIAS QUÍMICAS Y VERTIDOS	- CAPACIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL. -CAPACIDAD DE DIÁLOGO.	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa

PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/ O COMPLEMENTARIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTRAS HABILIDADES	CONOCIMIENTO INTERNO ADICIONAL
- APLICADOR DE PLAGUICIDAS	-RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS EN MAQUINARIA, SEGURIDAD Y SALUD Y MEDIO AMBIENTE. -OBLIGATORIO: CURSO DE MANIPULADOR DE PLAGUICIDAS	- EXPERIENCIA EN LABORES DE JARDINERÍA. - EXPERIENCIA EN MAQUINARIA. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES Y TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO. - CARNET DE CONDUCIR CLASE B - CARNET DE MANIPULADOR DE PLAGUICIDAS DE USO FITOSANITARIO	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
- PODADOR	-RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS EN MAQUINARIA, SEGURIDAD Y SALUD Y MEDIO AMBIENTE. -OBLIGATORIO: CURSO DE PODA Y TREPA DE ARBOLADO Y PALMACEAS CURSO DE ARBORICULTURA CURSO ESPECIALIZADO DE USO DE MAQUINARIA ESPECÍFICA	- EXPERIENCIA EN LABORES DE JARDINERÍA. - EXPERIENCIA EN MAQUINARIA. - EXPERIENCIA EN PODA DE PALMERAS Y ARBOLADO	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO. - CARNET DE CONDUCIR CLASE B - CARNET DE MANIPULADOR DE PLAGUICIDAS DE USO FITOSANITARIO - FUERZA FÍSICA Y ESTABILIDAD	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
- SOLDADOR DE TUBERÍAS	-RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS EN MAQUINARIA, SEGURIDAD Y SALUD Y MEDIO AMBIENTE. CURSO DE ESPECIALIZACION EN FONTANERIA	- EXPERIENCIA EN INSTALACIONES DE RIEGO	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO. - CARNET DE CONDUCIR CLASE B	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa

PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/ O COMPLEMENTARIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTRAS HABILIDADES	CONOCIMIENTO INTERNO ADICIONAL
- OFICIAL JARDINERO	-RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS EN MAQUINARIA, SEGURIDAD Y SALUD Y MEDIO AMBIENTE.	- EXPERIENCIA EN LABORES DE JARDINERÍA. - EXPERIENCIA EN MAQUINARIA.	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO. - CARNET DE CONDUCIR CLASE B	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
- OFICIAL CONDUCTOR	- CARNET DE CONDUCIR TIPO C - CONOCIMIENTO DE OPERACIONES BÁSICAS DE JARDINERIA	- EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE CAMIONES	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
- JARDINERO	- CONOCIMIENTO DE OPERACIONES BÁSICAS EN JARDINERÍA	- EXPERIENCIA EN LABORES DE JARDINERÍA - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y MANEJO DE RIEGOS AUTOMATIZADOS	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO	-Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
- AUXILIAR JARDINERO	- NO NECESARIA	- NO NECESARIA	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
- PÉON JARDINERO	- NO NECESARIA	- NO NECESARIA	- NO NECESARIA	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa

PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/ O COMPLEMENTARIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	OTRAS HABILIDADES	CONOCIMIENTO INTERNO ADICIONAL
TRABAJADORES DE LA CONTRATA DE AENA QUE ENTREN DENTRO	- PERMISO DE CONDUCCIÓN EN PLATAFORMA (PCP) OBLIGATORIO	- EXPERIENCIA EN LABORES DE JARDINERÍA - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y MANEJO DE RIEGOS AUTOMATIZADOS - EXPERIENCIA EN MAQUINARIA.	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO. - CARNET DE CONDUCIR CLASE B	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa
MANTENIMIENTO JUEGOS INFANTILES	- CONOCIMIENTO DE OPERACIONES BÁSICAS PINTURA Y LIMPIEZA	- EXPERIENCIA EN LABORES DE JARDINERÍA - EXPERIENCIA EN MANIPULACIÓN DE PINTURAS Y DISOLVENTES	- CAPACIDAD EN APRENDIZAJE EN VARIAS MAQUINAS DE TRABAJO	- Curso básico de seguridad y salud. - Curso básico sobre las ISO 9001 y 14001-Sensibilización medio ambiental en aspectos identificados en La empresa - Lectura FDS pinturas y disolventes
APROBADO: RESPONSABLE DE NEGOCIO DE JARDINERÍA LA EMPRESA, FECHA: 04/06/07				

PODRÁ ESPECIFICARSE SI LOS REQUISITOS SON EXIGIBLES O RECOMENDABLES
 Las modificaciones respecto al anterior se somborean

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	-----------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.2.- Formación

La formación impartida a los trabajadores de La empresa, se desarrolla por medio del Departamento de Calidad

La formación puede ser de carácter "**interno o externo**". A su vez, puede tratarse de un "**curso, seminario o formación**"

El proceso es el siguiente:

1º En función del Perfil de Personal por puesto de trabajo y de las necesidades de formación por persona, se planifica la formación, mediante el Formato FPG-03/02: Necesidades Formativas

2º Cuando un trabajador o su superior, decide realizar una formación, lo solicita mediante el Formato FPG-03/04: Solicitud de Formación. Este formato lo pone en marcha el Responsable superior al trabajador que debe recibir esa formación

3º El técnico de calidad y medioambiente, gestiona esta solicitud y sí es aprobada, actualiza el Formato FPG-03/02: Necesidades Formativas, con la nueva formación

4º Una vez realizado, la formación, se cumplimenta el Formato FPG-03/03: Registro de Actividad Formativa

5º Al mes de la realización de la formación, la persona encargada de su impartición (en caso de formación interna) o persona de la que dependa, evalúa la eficacia de la misma, en el mismo formato (FPG-03/03: Registro de Actividad Formativa)

Adjunto a este Plan, no se archiva la formación específica del personal asignado al mismo, ya que toda la formación, está reunida en el "Manual de Formación" La Empresa.

Se adjuntan los formatos, para que el técnico pueda hacer uso de ellos.

SOLICITUD DE FORMACIÓN		
SOLICITANTE :		
PUESTO DE TRABAJO:		
<u>DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN REQUERIDA :</u>		
<u>JUSTIFICACIÓN :</u>		
Firma del solicitante:	Visto bueno Jefe de Dpto:	Aprobado por el Gerente
Fecha de solicitud:	Fecha de solicitud:	Fecha de solicitud:

FPG-03/04

REGISTRO DE ACTIVIDAD FORMATIVA

HOJA _1_ DE _1_

1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

DENOMINACIÓN:						
	Curso		Seminario		Formación	
Lugar de impartición				Fecha/s de impartición		

CONTENIDO:

Organismo / Dpto. Docente			Interno	
			Externo	

2. ASISTENTES

NOMBRE	FIRMA	FIRMA DEL MONITOR/RESPONSABLE
		Nombre:
EVALUACIÓN		FIRMA DEL MONITOR/RESPONSABLE
Observación:		Fecha:
		Nombre:

FPG-03/03

NECESIDADES FORMATIVAS

Fecha:

Departamento:

Responsable:

Nombre y apellidos	Tipo de formación	Denominación del curso/adiestramiento práctico	Recursos	Fecha

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.3.- Recursos y Equipos de Seguimiento

- Recursos necesarios y proveedores

* Maquinaria	Los vehículos utilizados en este mantenimiento, disponen de la ITV exigida por la legislación. Disponen también de extintor. Van serigrafiados con el anagrama de LA EMPRESA y el escudo de la ciudad, además de la inscripción: "Ayuntamiento de ...". Parques y Jardines.
EJEMPLO	Automóviles: 2 Opel Combo (ligero) + 3 Opel Vivaros 5 plazas (no dispone de Ficha de equipo por no ser propiedad La Empresa: Renting), 2 Renault Master Volquete 3500 kg de doble cabina, 1 cesta para podas, 1 vehículo eléctrico, 2 tractor cortacésped autopropulado y aperos, 1 camión caja abierta con pulpo 25 m ³
EJEMPLO	Maquinaria: 2 Segadoras Honda HR 536-X, 2 Segadoras John Deere LX, 2 Motosierras STIHL 230, 4 Desbrozadoras STIHL FS 85, 2 Cortasetos STIHL, HS 80-60, 1 hidrolimpiadora, 1 generador, 2 remolques, 2 sopladoras, 1 trituradora, 1 sopladora, Escarificadora, recebadora, aireadora sacabocados, 3 cortacespedes ligero Toro 530 GTK, 2 motoazadas
EJEMPLO	De cada uno de estos equipos, se elabora y mantiene el Formato FIT-08/01: Ficha de Equipo y máquina, en la cual se lleva el seguimiento del "Mantenimiento Preventivo y Correctivo"
*Equipos y comunicación	Los trabajadores llevan los medios de comunicación necesarios para comunicarse entre ellos Línea de teléfono exterior, Fax, internet, correo el electrónico
	Equipos: 1 tanque con bomba impulsora incorporada de 100 l para tratamientos fitosanitarios, 1 Camión Cuba de 8000 l + cesta con bomba de impulsión
	2 Mochilas fumigadoras
	Equipos: Herramientas y escaleras
* Seguros y autorizaciones	Seguro Responsabilidad Civil Seguros vehículos

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--------------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.3.- Recursos y Equipos de Seguimiento

- Recursos necesarios y proveedores

*** Material**

Balizas, estructuras, carteles para acordonar las zonas. Deben cumplir la Normativa Vigente

Plantas y flores: Proveedores descritos en el apartado de este Plan de Control de certificados.

Fitosanitarios: Proveedores descritos en el apartado de este Plan de Control de certificados

Abonos: Proveedores descritos en el apartado de este Plan de Control de certificados

Recebos: Proveedores descritos en el apartado de este Plan de Control de certificados

Vestuario Laboral y EPI's: Proveedores descritos en el apartado de este Plan de Control de certificados. Deben cumplir la Normativa Vigente. Tarjetas identificativas

Extintores para el centro fijo y para los vehículos

Material de riego

Semillas

Arena morterenga

Pinturas y disolventes para juegos infantiles

*** Consumos**

Combustible: Gasolineras externa.

Agua para riego: Origen: agua potable

Agua para centro fijo: Origen: agua potable

Agua para limpieza de vehículos: lavaderos

Electricidad Nave: Iberdrola

Combustible y agua para riego: se realiza el seguimiento y medición

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	-----------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.3.- Recursos y Equipos de Seguimiento

- Recursos necesarios y proveedores

*** Otros (trabajos subcontratados, etc.) y Gestiones de Residuos**

Subcontratación de alquiler maquinaria a proveedores homologados

Renting furgonetas

Mantenimiento externo de maquinaria en talleres homologados: Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Mantenimiento externo preventivo de Aire Acondicionado del centro fijo: Empresa Frigorista autorizada y homologada como Proveedor

Mantenimiento anual de los extintores por empresa autorizada y homologada como Proveedor

Reparaciones y/o sustituciones de parques infantiles

Gestores residuos autorizados por la Consellería de Medio Ambiente, Agua Urbanismo y Vivienda para los residuos no peligrosos

Gestores residuos autorizados por la Consellería de Medio Ambiente, Agua Urbanismo y Vivienda para los residuos peligrosos

Centros de agrupamiento autorizados para la recepción de los envases SIGFITO por SIGFITO

En el caso de la “subcontratación de trabajos a empresas o personal”, se solicitará autorización a la DTM y se les solicitará las acreditaciones oportunas. El Control de la calidad y correcta ejecución de las tareas por estas subcontratas, será inspeccionado por La empresa, como si fueran de ejecución propia,

I “Programa de Seguimiento y Medición” (PSM)

Todos los proveedores de cada uno de estos recursos deben ser seleccionados del listado de proveedores/subcontratistas aprobados (informatizado mediante SAP: departamento: compras)

A estos proveedores, se les ha pasado previamente el Comunicado de requisitos ambientales aplicables (Formato FPG-05/02). En el caso de los talleres, se les solicita evidencia de la correcta gestión de los Residuos Peligrosos derivados de los equipos La Empresa (p.e: justificantes de retirada por gestor autorizado)

En el caso de subcontratación de la maquinaria, se les solicita evidencia de la correcta gestión de los Residuos Peligrosos derivados de los equipos que subcontrata La Empresa(p.e: justificantes de retirada por gestor autorizado)

<p>PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: –</p>
--	---

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.3.- Recursos y Equipos de Seguimiento

- Recursos necesarios y proveedores

De cada uno de los proveedores con los que trabaja La empresa, se recopilan los Certificados ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 si los tuvieran y en caso de requerir autorización especial para desempeñar su actividad, no se procede a realizarla, hasta disponer de la misma y comprobar que cumple con los requisitos de los que deriva y está vigente (p.e: OCAs para mediciones, autorizaciones de gestores de Residuos, homologaciones de laboratorios, autorizaciones de empresa frigorista...)

De los gestores autorizados de Residuos Peligrosos (RP) y residuos no peligrosos (RNP), se recopila la siguiente documentación:

- 1º: Búsqueda de los gestores autorizados para el Residuo (RNP y RP), objeto de Gestión en la web www.gva.es
- 2º: Se selecciona el gestor
- 3º: Se le solicita la autorización de Conselleria de Territorio y Vivienda del gestor para realizar las operaciones de transporte ("T"), recogida y transporte ("RTA" sin especificar el almacenamiento), recogida, transporte y almacenamiento ("RTA" especificando el almacenamiento), valorización ("V").
- 4º: En caso de RNP: se comprueba que está autorizado para la gestión del residuo. En caso de RP: se comprueba que está autorizado para la gestión del residuo y que el vehículo que va a utilizar está autorizado para el transporte de RP
- 5º: En caso de ser RP, se le solicita "Solicitud de admisión del residuo"
- 6º: Para RP y RNP, se solicita el "Documento de aceptación del residuo"
- 7º: En caso de que el gestor autorizado con el que trata La Empresa está autorizado para el "T", se le solicita el Documento de aceptación entre este gestor y el gestor final (el autorizado para "V")

SIGFITO:

- 1º: Búsqueda de los centros de agrupamiento autorizados próximos al punto de generación. En la web www.sigfito.es

COMUNICADO DE REQUISITOS AMBIENTALES APLICABLES

PROVEEDOR/SUBCONTRATISTA:		Nº FAX:	
ACTIVIDAD:		FECHA ENVÍO:	
POR FAVOR, DEVUELVAN FIRMADO ESTE DOCUMENTO EN LA PARTE INFERIOR, AL DPTM DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE LA EMPRESA. Fax: _____ Persona contacto: _____			

ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS: RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y RECOGIDAS SELECTIVAS

!

- Debe depositarlos en los contenedores específicos para estos residuos.
- Si produce derrames al depositarlos, debe recoger dichos derrames y verterlos en los contenedores
- No debe mezclar ni entre ellos ni con peligrosos (aceite usado, filtros de aceite usado, trapos o absorbentes usados, envases vacíos de sustancias químicas...)

ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS: RESIDUOS PELIGROSOS Y ENVASES DE FITOSANITARIOS

!

- Si usted genera este tipo de residuos en las instalaciones, deberá segregarlos, almacenarlos y gestionarlos según lo marcado en la legislación aplicable de residuos
- Nunca los echará en contenedores de residuos urbanos o de otros residuos peligrosos de nuestras instalaciones.
- Si usted genera envases de tipo fitosanitario, no los podrá gestionar junto a los envases peligrosos de plástico no fitosanitarios. En el caso de transporte a un punto SIGFITO, lo realizará usted

ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS: RESIDUOS INERTES

!

- Si usted genera este tipo de residuos en las instalaciones, deberá gestionarlos según lo marcado en la legislación aplicable de residuos
- No deberá mezclarlos con otros residuos como residuos urbanos o peligrosos.

ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS: VERTIDOS

!

- No se verterán sustancias tóxicas o peligrosas a la red de alcantarillado, suelo, cunetas o cualquier otro lugar donde pueda derivaren en una contaminación in situ o por precolación, infiltración, escorrentía...
- Si durante su trabajo se produce cualquier vertido accidental que pueda contaminar el alcantarillado..., comuníquelo inmediatamente al Responsable en ese momento.
- Si se producen derrames recójalos con absorbentes autorizados.
- Deberá gestionar este absorbente contaminado, como residuo peligroso, tal y como ya se describe
- Toda la maquinaria utilizada deberá tener mantenimiento para evitar que se produzcan fugas y derrames
- Se cumplirá toda la legislación aplicable de vertido

ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS: EMISIONES ATMÓSFERA

!

- Todos los vehículos deberán tener su ITV realizada y dispondrán de CE
- Todos los equipos tendrán un mantenimiento adecuado y si fuese necesario deberán haber pasado inspecciones por Organismos de Control de la Administración.
- Se cumplirá toda la legislación aplicable de protección atmosférica

ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS: RUIDO

!

- Toda la maquinaria utilizada deberá tener mantenimiento para evitar que se produzcan ruidos innecesarios y dispondrán de CE
- En este sentido es preceptivo el cumplimiento de la Directiva 2000/14/CE, transpuesta a la legislación española mediante el Real Decreto 212/2002, de 22 de febrero, modificado por el RD 524/2006 de 28 de abril, así como toda la legislación aplicable de ruidos

ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS: CARGA/DESCARGA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

!

- o Asegúrese en la carga/descarga de productos que las conexiones están realizadas correctamente y no se producen derrames.
- o Todos los envases de productos químicos que utilice deben estar identificados y se debe disponer de las FDS
- o Si almacena sustancias químicas en nuestras instalaciones, debe tener en cuenta las incompatibilidades entre ciertas sustancias, así como la contención de las líquidas, a modo preventivo
- o Si hace trasvases de sustancias realícelo sobre suelo protegido y etiquete el nuevo envase al que ha trasvasado
- o Si se producen derrames recójalos con absorbentes, no baldee.
- o Se cumplirá toda la legislación aplicable al envasado y etiquetado de productos químicos

FPG-05/02

Además, les informamos que existe legislación medioambiental que es de obligado cumplimiento

Toda la información enviada es confidencial no permitiéndose su copia y/o distribución a terceros.

Fdo. Técnico de Calidad y Medio Ambiente:

Fdo. Proveedor/subcontratista:



PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--------------------------------------

CAPITULO 3: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

3.3.- Recursos y Equipos de Seguimiento

- Recursos necesarios y proveedores

- Equipos de seguimiento: Calibración y verificación

Tipo	Interno / externo	Código interno
Rueda de medir	Interno	No dispone
Equipos de topografía si se requiere	Por medio de departamento de Topografía de	El Código de

- Infraestructuras: centro fijo

De los productos químicos, se dispone de la FDS vigentes y se almacenarán en su estantería cerrados. Las garrafas abiertas, se ubicarán con su tapón sobre cubetos de retención. Las mochilas de aplicación también se almacenarán en esta nave, y se etiquetarán con el producto a contener.

En la Nave, habrá un manual de las FDS. En las oficinas de Valencia hay otro manual idéntico para fotocopiar la FDS en caso de que se pierda alguna de la nave.

Todos los productos químicos deberán estar etiquetados y en el trasvase de la garrafa a la mochila de aplicación, se deberá comprobar en la etiqueta de la mochila, que producto contienen para evitar mezclas de productos, que pueden generar algún accidente.

En la nave, habrá almacenado un pequeño stock de Sepiolita, material absorbente para recoger los posibles derrames en caso de accidente o los derivados de los trasvases de productos químicos de las garrafas a las mochilas aplicadoras de productos fitosanitarios.

En esta nave, el único mantenimiento que se realizará es la adición de aceite a los equipos (p.e. motosierra). El resto de mantenimientos se hace en talleres externos

Los Residuos no peligrosos, se almacenarán en sus papeleras, también etiquetadas

Las retiradas de RP se realizarán semestralmente, tal y como exige la Legislación.

Anualmente, se realizará el mantenimiento preventivo del aire acondicionado por empresa frigorista externa autorizada.

Se señalará esta nave para la evacuación del personal en caso de incendio y se equipará con los extintores adecuados que se mantendrán anualmente por empresa autorizada.

según se establece en los Procedimientos Internos del Sistema de Gestión Integrado de Gestión (ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004) y en la legislación vigente, bajo la cual se establecen dichos Procedimientos, La Empresa realizará la auditoría acústica de esta nave según la legislación de ruido e inscribirá como Pequeño Productor a la misma en el Registro de Pequeños Productores de Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda según se establece en la legislación de residuos.


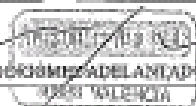

Anualmente, se presentará la Declaración anual de envases y residuos de envases, según la "Orden 5 de diciembre del 2002". Se cumplimentará solo el último apartado de Residuos, por no aplicar el resto de apartados, tal y como se ha consultado y confirmado con la Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda.

- Vehículo

La empresa tiene la autorización para el transporte de residuos no peligrosos para los vehículos utilizados por La empresa.

Para ello, presentó en la "Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda" la "Solicitud de inscripción en el Registro de empresas transportistas de RNP por cuenta de terceros".

A continuación, se presenta la entrada en registro de la Consellería de dicha solicitud:

 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (RNP) POR CUENTA DE TERCEROS															
A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA															
RAZÓN SOCIAL: VIVERS CENTRE VERD, S.A															
DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO): PASO ALAMEDA, 35 BIS CP: _____															
MUNICIPIO: VALENCIA	PROVINCIA: VALENCIA CP: _____ TELÉFONO/FAX: _____														
B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (1)	C DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN														
APellidos: GÓMEZ ADELANTADO	DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO): PASO ALAMEDA, 35 BIS														
NOMBRE: SANTIAGO	LOCALIDAD: VALENCIA PROVINCIA: VALENCIA														
CIF/NIF: 0998718-X	TELÉFONO/FAX: 963375999 (TF)/963376237 (FAX) OFICINA PROP: CALLE PEO CUBELLS, 3														
ENCARGADO DE: APODEBADO Y GERENTE VIVERS CENTRE VERD	DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO: slgpc@telma.com; SILVIALÓPEZ ROMERO (TÉC CAL-MA)														
D CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE LOS RESIDUOS (CÓDIGO LER (2))</th> <th>CANTIDAD ANUAL (3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESIDUOS DE TERCEROS VEGETALES (20140)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESIDUOS BIODEGRADABLES PROCEDENTES DE PARQUES Y JARDINES (201)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL (3)</td> <td>500 t/a</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN DE LOS RESIDUOS (CÓDIGO LER (2))	CANTIDAD ANUAL (3)	RESIDUOS DE TERCEROS VEGETALES (20140)		RESIDUOS BIODEGRADABLES PROCEDENTES DE PARQUES Y JARDINES (201)								TOTAL (3)	500 t/a
DESCRIPCIÓN DE LOS RESIDUOS (CÓDIGO LER (2))	CANTIDAD ANUAL (3)														
RESIDUOS DE TERCEROS VEGETALES (20140)															
RESIDUOS BIODEGRADABLES PROCEDENTES DE PARQUES Y JARDINES (201)															
TOTAL (3)	500 t/a														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE VEHÍCULO</th> <th>MATRÍCULA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAMIÓN 3500 KG - BASCULANTE MMA-13000 KG</td> <td>8895 CDS</td> </tr> </tbody> </table>		TIPO DE VEHÍCULO	MATRÍCULA	CAMIÓN 3500 KG - BASCULANTE MMA-13000 KG	8895 CDS										
TIPO DE VEHÍCULO	MATRÍCULA														
CAMIÓN 3500 KG - BASCULANTE MMA-13000 KG	8895 CDS														
E DOCUMENTACIÓN APORTADA <i>La copia puntualizada (10/11/07) = 3500 - matrícula 9096 DSU</i>															
Copias compulsadas del: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CIF o NIF. <input checked="" type="checkbox"/> Alta en el IAE o último recibo del mismo. <input checked="" type="checkbox"/> Relación de vehículos y tarjetas de transporte. Permiso de circulación o IV <i>(CITA 8895 CDS - IVA, IVA 9096 DSU - IVA 2004 - PUNTAVERDE 2514107)</i> <input checked="" type="checkbox"/> DNI, Pasaporte o equivalente que conste la firma del representante. <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de la representación que ostente el firmante por medio acreditado en derecho. 															
F SOLICITUD <i>CITA 8895 CDS - IVA, IVA 9096 DSU - IVA 2004 - PUNTAVERDE 2514107</i>															
Se solicita la inscripción en el registro de empresas de transporte de residuos no peligrosos, conforme a la Ley 10/1990, de 21 de abril, de Residuos (BOE nº 96), de 2204/1990, y la Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de residuos de la Comunidad Valenciana (DOCV nº 3658, de 15/12/2000), declarando bajo juramento la veracidad de los datos reseñados en la presente solicitud.															
VALENCIA, 4 d OCTUBRE de 2007															
Fdo: <u>D. SANTIAGO GÓMEZ ADELANTADO</u>  															
<p><small>(1) Las firmas previas por el artículo 42.4 de la Ley 28/1990, de 29 de octubre, de régimen jurídico de las Administraciones Provinciales y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, sobre información de que el plazo máximo establecido para la resolución y verificación del presente procedimiento administrativo es el de 3 meses, a contar desde la fecha que ocurre en la actividad descrita en esta solicitud por el Registro de entrada de la Conselleria de Territorio y Vivienda, así como que el estado del estado administrativo oportuno.</small></p> <p><small>(2) Los datos contenidos en este apartado podrán ser incorporados a un fichero informatizado por una finalidad exclusivamente administrativa (art. 10 de la Ley 10/1990, de 12 de diciembre, del Gobierno Valenciano y Ley Orgánica 10/1990, de 13 de diciembre).</small></p> <p><small>(3) LISTADO EUROPEO DE RESIDUOS. LER: Orden MAM/04/2002, de 8 de febrero BOE nº. 43 de 19/02/2002</small></p>															
															

CONSULENCELA DE TERRITORIO Y VIVIENDA

CONSULENCELA DE TERRITORIO Y VIVIENDA

<p>PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: _</p>
--	---

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.1.- Replanteo de la obra.

NO APLICA ESTE APARTADO POR TRATARSE DE UN MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA Y RIEGO (no es una obra)

Se adjunta acta de replanteo: SI _____, NO _____

- § En caso, de que sí se adjunte, no se replantea la obra en este documento.
- § En caso, de que no se adjunte, se replantea la obra en este documento:

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.2.- Programa de Trabajo.

Se adjuntará el Programa de Trabajo

A) Anualmente y antes del 1 de diciembre, se debe presentar el “Calendario Anual de labores” (“Mantenimiento Elementos Vegetales, Riego” y “Mantenimiento de sistemas de riego”, “Labores de limpieza y otros mantenimientos”, “Reposiciones y otros”, “Mantenimiento Parque Huerto Lo Torrent”). El primer calendario, es el que se presenta en la Oferta

B) Mensualmente, el Técnico de Producción, Mantenimiento, Jardinería y podas, realiza el “**Plan Mensual**” de los trabajos a realizar durante el mes siguiente y también se verifica los trabajos ejecutados en el mes anterior. El plan de trabajo se presenta antes del día 25 de cada mes.

La verificación de los trabajos realizados el mes anterior, se realiza antes del 5 del mes posterior. El Plan mensual debe contener al menos la siguiente información:

- § Relación cronológica, ordenada y resumida de las tareas ejecutadas durante el periodo y adecuación al “Calendario anual de labores” presentado en la oferta.
- § Mejora y reformas propuestas
- § Personal asignado
- § Variaciones en el inventario de jardinería
- § Indicación del estado de conservación y patologías detectadas, incluyendo los tratamientos fitosanitarios presentados
- § Consumo de agua de riego mediante el camión cuba
- § Incidencias mantenimiento red de riego
- § Resumen de partes de trabajo
- § Otros

C) Diariamente, se anotan las tareas ejecutadas en el “**Parte diario de trabajo**”. Estos partes estarán a disposición del cliente para su consulta, si éste lo requiere.

D) El Técnico de Producción, Mantenimiento, Jardinería y podas, mensualmente realiza el “**Programa de Seguimiento y Medición (PSM)**” elaborado por el Departamento de Calidad y medioambiente para comprobar el correcto cumplimiento de los requisitos en este momento exigidos en el Pliego. Este formato de PSM, se puede ver más adelante en su capítulo correspondiente de este Plan.

En caso de ser adjudicatarios y de tener requisitos nuevos en el contrato, se modificará el PSM para incluir estos nuevos, así como se producirán futuras modificaciones del formato, con los cambios introducidos futuros, zona nuevas, etc...

En este PSM, se indica la zona inspeccionada, Estos PSM pueden entregarse al cliente, en caso de que así lo requiera.

El PSM , están a disposición del cliente para su consulta en caso de que así lo requiera.

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.2.- Programa de Trabajo.

Se adjuntará el Programa de Trabajo

E) Además se pueden generar órdenes al adjudicatario que no estén planificadas. Se entregarán por escrito y numeradas en el Libro de Órdenes. El adjudicatario deberá firmar un recibí de dicha orden.

F) El Encargado de la nave La Empresa, mensualmente realiza inspección en la nave para ver el correcto cumplimiento de la misma en temas ambientales y de calidad y registran los resultados en el correspondiente **“Programa de Seguimiento y medición (PSM)” elaborado** por el Departamento de Calidad y medioambiente que se adjunta más adelante en su capítulo correspondiente de este Plan.

G) La empresa, en caso de ser adjudicatario, deberá presentar anualmente una **“Memoria anual”** con un resumen con los datos más relevantes del servicio: resumen de tareas realizadas ampliaciones del servicio, medios empleados, consumos...

H) Se presentará la documentación que se solicite con la periodicidad exigida por el cliente (p.e.: pólizas....)



PARTE DIARIO DE TRABAJO: Mano de obra, materiales, maquinaria y vehículos

DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTOS | **FECHA:** _____

CONTRATA: PAIPORTA

CODIGO: _____ **DENOMINACIÓN: Mantenimientos de jardinería y riego de** _____

HORA LLEGADA: _____

HORA SALIDA: _____

OPERARIOS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EXTRAS	DIETAS	ABSENTISMO	
			TIPO	VACACIONES	OTROS

TAREAS REALIZADAS

OPERACION	ZONAS DE TRABAJO	HORAS

MATERIALES (INDICAR SI ES USO POR VANDALISMO)

CONCEPTO	UBICACIÓN	UDS	MOTIVO (Vandalismo, reparacion..)

OBSERVACIONES:

FIRMA ENCARGADO

VTO. Bº JEFE CONTRATA

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	-----------------------------------

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.3.- Actividades principales.

Se rellenará la siguiente Tabla indicándose las Actividades más importantes, la existencia de especificaciones técnicas de proyecto o memoria técnica, y la necesidad o no de elaboración de Instrucción Técnica específica.

Nº	ACTIVIDADES	CONDICIONES PARTICULARES (*)	INSTRUCCIÓN TÉCNICA (**)	PLAN INSPECCIÓN (**)
N.A	- Mantenimiento, conservación y mejora de la jardinería de las zonas verdes espacios o edificios públicos municipales en todo el municipio de ...:	PCT	NO	SI: PSM
1	Praderas de césped: Siegas, perfilado, aireación y escarificado, recebo, abonados, tratamientos fitosanitarios, escarda o eliminación de malas hierbas, resiembras	PCT	NO FDS	SI: PSM
2	Arbolado: podas, apeos, limpieza y entrecavado de alcorques, abonado, tratamiento fitosanitarios, cirugía arbórea, trasplantes,	PCT	NO FDS	SI: PSM
3	Palmeras: poda y limpieza de troncos, apeos, limpieza y entrecavado de alcorque, abonados, tratamiento fitosanitario, trasplantes,	PCT	NO FDS	SI: PSM
4	Arbustos y setos: recortes y podas, limpieza y entrecavado, abonado, tratamiento fitosanitario	PCT	NO FDS	SI: PSM
5	Parterres de flor de temporada: limpieza y entrecavado, abonado	PCT	NO	SI: PSM
6	Zonas de repoblación: labrado y/o desbroce, tratamiento fitosanitario, riegos	PCT	NO FDS	SI: PSM

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	--

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.3.- Actividades principales.

Se rellenará la siguiente Tabla indicándose las Actividades más importantes, la existencia de especificaciones técnicas de proyecto o memoria técnica, y la necesidad o no de elaboración de Instrucción Técnica específica.

Nº	ACTIVIDADES	CONDICIONES PARTICULARES (*)	INSTRUCCIÓN TÉCNICA (**)	PLAN INSPECCIÓN (**)
7	Jardineras y maceteros: jardineras y maceteros exteriores y jardineras y maleteros interiores	PCT	NO	SI: PSM
8	Riegos y mantenimiento del sistema de riegos	PCT	IT 13	SI: PSM
9	Labores de limpieza y otros mantenimientos: limpieza de las zonas verdes, limpiezas extraordinarias, eliminación de malas hierbas, mantenimiento de pavimentos granulares (rastrillado y nivelado, reposición)	PCT	NO	SI: PSM
10	Reposición y otros: reposición de planta de temporada, reposición de fallas, préstamo de plantas	PCT	NO	SI: PSM
11	Reposición de árboles y arbustos en mal estado o seco	PCT	NO	SI: PSM
12	Reposición y/o reparación de los elementos de la red de riego.	PCT	NO	SI: PSM
13	Mantenimiento de la red de riego (goteo, aspersión, riego enterrado, bocas de riego, automatismos, cabezales...)	PCT	IT 13	SI: PSM

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	--

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.3.- Actividades principales.

Se rellenará la siguiente Tabla indicándose las Actividades más importantes, la existencia de especificaciones técnicas de proyecto o memoria técnica, y la necesidad o no de elaboración de Instrucción Técnica específica.

Nº	ACTIVIDADES	CONDICIONES PARTICULARES (*)	INSTRUCCIÓN TÉCNICA (**)	PLAN INSPECCIÓN (**)
14	En Parque Huerto Lo Torrent: además del mantenimiento descrito en el (*), se debe realizar: vaciado diario de papeleras, limpieza (barrido o rastrillado) y recogida de desperdicios en caminos y zonas estanciales, limpieza (barrido o soplado) y recogida de desperdicios de zonas pavimentadas, limpieza de areneros, rastrillado quincenal de areneros, conservación de caminos y paseos con reposición de alberos, mantenimiento del vivero Parque Huerto Lo Torrent en el periodo de junio a septiembre (mantenimiento de riego automatizado, limpieza malas hierbas, tratamiento fitosanitario, recorte de valla verde exterior,	PCT	NO FDS	SI: PSM
15	Recogida y gestión de los Residuos producidos en la actividad	PCT	NO	SI: PSM
16	Mantenimiento de la maquinaria	PCT	NO	SI: PSM
17	Mantenimiento y conservación de las nuevas instalaciones	PCT	NO	SI: PSM
18	Riego alcorques y zonas que no presenten riego localizado	PCT	NO	SI: PSM
19	Realización del inventario: presentar a los 3 meses de comenzar el contrato	PCT	NO	SI: PSM

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	--

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.3.- Actividades principales.

Se rellenará la siguiente Tabla indicándose las Actividades más importantes, la existencia de especificaciones técnicas de proyecto o memoria técnica, y la necesidad o no de elaboración de Instrucción Técnica específica.

Nº	ACTIVIDADES	CONDICIONES PARTICULARES (*)	INSTRUCCIÓN TÉCNICA (**)	PLAN INSPECCIÓN (**)
20	Puesta al día de las zonas verdes (reposición inicial de marras de arbolado, arbustos y tapizantes, renovación de praderas de césped en mal estado, reposición de malla antihierba y/o material granular de cobertura en zonas deficientes, reposición de alberos): durante los 3 primeros meses de comenzar el contrato	PCT	NO	SI: PSM
21	Actuación en caso de situaciones de emergencia como arrastres de tierra, vientos fuertes..., según diga la D.T.M	NO	SI	SI: PSM
22	Mantenimiento de zonas infantiles y/o reparación	NO	NO FDS pinturas y disolventes	SI: PSM
23	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental	NO	MANUAL SGCA	SI: SGCA

(*) Se indicará el apartado de proyecto donde se recojan las condiciones particulares que afecten a la actividad: PCT: Pliego de Condiciones Técnicas

(**) Se indicará SI/NO según proceda la elaboración de una Instrucción Técnica de Obra y el sometimiento de la actividad al PSM del Capítulo 6:

§ IT XX: Instrucción Técnica XX (2 números) del Manual del Sistema de Gestión

§ PSM: Programa de Seguimiento y medición confeccionado a medida, según los requisitos contractuales, requisitos legales y requisitos a los que se quiera acoger la empresa

§ SGCA: Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

⁽ⁱ⁾: Para la utilización de productos químicos se aportará a los operarios las FDS (Fichas de Seguridad)

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	---

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.3.- Actividades principales.

Se rellenará la siguiente Tabla indicándose las Actividades más importantes, la existencia de especificaciones técnicas de proyecto o memoria técnica, y la necesidad o no de elaboración de Instrucción Técnica específica.

Las zonas de actuación son las que a continuación se citan. Éstas se han extraído del “Anexo I: Inventario de zonas que componen el ámbito de actuación”

Sin embargo, este inventario es provisional porque en el plazo de 3 meses desde el inicio del servicio, el adjudicatario presentará un inventario de las zonas verdes, arbolado viario, jardineras y maleteros exteriores e interiores, así como las instalaciones de riego. Deben inventariarse: elementos vegetales, zonas estancales (por tipo de pavimento), redes de riego, zonas juego infantiles, marras arbolado y zonas en estado vegetal deficiente.

En el PSM, se inspeccionarán las zonas de este inventario y se especificará en el PSM. En cuanto se disponga del inventario nuevo, se realizará el PSM en función del mismo.

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	--

CAPITULO 4: PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.

4.4.- Trazabilidad de Materiales y Control de Certificados (Ensayos).

- Trazabilidad de Materiales

(Indicar los materiales sometidos a trazabilidad. Se cumplimentará y archivará en la oficina de obra/mantenimiento el FPG-08/04).

Semillas: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Plantas: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Flores: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Material Riego: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Recebos: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Malla antihierba: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Vestuario laboral y EPIS: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Empresa mantenedora de extintores y aire acondicionado: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Arena morterenga: ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Pinturas y disolventes para mantenimiento juegos infantiles

- Control de Ensayos

(Indicar los materiales sometidos a control de ensayos o certificación. Se cumplimentará y archivará en la oficina de obra/mantenimiento el FPG-08/05).

Abonos: Ficha de trazabilidad (Analítica y gráfica de fermentación). Ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Fitosanitarios: FDS. Ver Certificado especificado en el apartado: "Control de Certificados" de este Plan

Pinturas y disolventes: FDS

Nota: el control de Ensayos / Certificados, se lleva centralizado para toda la empresa desde el centro fijo.

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: –
---	--

CAPITULO 5: CONTROL OPERACIONAL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

5.1.- Pautas para el control operacional

El control operacional de los aspectos medioambientales de la Obra / Mantenimiento se realiza conforme a:

- IT – 03 Gestión Interna de Residuos
- IT – 04 Gestión Externa de Residuos
- IT – 05 Control de Consumos (combustible)
- IT – 06 Control de Actividades de Obra:
 - FICHA Nº 1 Instalaciones Auxiliares de Obra
 - FICHA Nº 2 Uso de Equipos y Pequeña Maquinaria
 - FICHA Nº 3 Movimiento de Tierras
 - FICHA Nº 4 Trabajos de Hormigón
 - FICHA Nº 5 Instalación de Tubería
 - FICHA Nº 6 Demolición
- IT – 07 Control de vertidos, ruidos y emisiones
- IT – 08 Gestión del mantenimiento
- IT – 13 Instalaciones de Redes de Riego
- Manual Buenas Prácticas Ambientales en los tratamientos Fitosanitarios
- Dossier de Buenas Prácticas Medioambientales
- FDS

Esta documentación forma parte de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de La empresa.

LA EMPRESA	FICHAS DE ACTIVIDADES Y UNIDADES DE OBRA	FICHA Nº 2 Hoja de Edición: Fecha:
USO DE EQUIPOS Y PEQUEÑA MAQUINARIA (*)		
ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL	APLICA
RUIDOS		
Ruido de maquinaria	Planificación de horarios Evitar trabajar en horario nocturno (de 22:00 a 8:00) horas, a menos que se disponga de un permiso. Evitar realizar a la vez distintas actividades que generen ruido Alquilar siempre maquinaria homologada (CE). Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, a ser posible, fuera de obra.	X
EMISIONES ATMOSFÉRICAS		
Emisión de gases de combustión	Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.	X
Emisión de partículas de la actividad	Humectación del terreno.	
AGUAS RESIDUALES (ASPECTO POTENCIAL)		
Vertidos de aceite al terreno, río, acequia, etc	Esta prohibido realizar vertidos de aceite al suelo o aguas. Se evitará siempre que sea posible el cambio de aceite en obra. Se realizará un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado para reducir al mínimo los goteos de aceite.	X
Vertido sanitario	No verter nada por los wc, sólo aguas residuales. Extremar el cuidado en los trasvases de productos, lejos de las arquetas y con los sistemas de contención preventivos necesarios	X
RESIDUOS		
<i>Residuo No Peligroso (RAU):</i> Piezas metálicas, etc.	Segregación como residuo peligroso y gestión según IT-03 y IT-04.	X
<i>Residuo Peligroso (RP):</i> Trapos contaminados con lubricantes, grasas, aceite; Envases contaminados, Serrín y sepiolita contaminados, Aceite usado, Filtros de aceite, ...	Segregación como residuo peligroso y gestión según IT-03 y IT-04.	X
OTROS		
Consumo de combustibles	Repostar combustible (en caso de camiones y furgonetas) en estaciones de servicio. Extremar las condiciones de seguridad en las operaciones de repostaje de combustible en obra, e impermeabilizar el suelo donde se realice esta operación.	X
Consumo de agua	Mantenimiento del sistema de riego para minimizar fugas: preventivo y correctivo	X

(*) Alquiler de Martillo, Retroexcavadora, Dumpers (sin conductor) y Camión-bañera (con conductor).

LA EMPRESA	FICHAS DE ACTIVIDADES Y UNIDADES DE OBRA	FICHA Nº 5 Hoja de Edición: Fecha:
INSTALACIÓN DE TUBERÍA		
ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL	APLICA
EMISIONES ATMOSFÉRICAS		
Gases de soldadura	Trabajar en zona ventilada	X
AGUAS RESIDUALES		
Vertido de pruebas de estanqueidad y presión y limpieza de tuberías.	Verter a la red de pluviales o de alcantarillado, siempre que sea posible.	X
RESIDUOS		
<i>Residuos No Peligrosos (RAU):</i> Envases y embalajes de bombas, válvulas, etc., de cartón o plástico; Restos de tubería de material plástico (incluidas las virutas)	Segregación como residuo no peligroso y gestión según IT-03 y IT-04.	X
<i>Residuo Peligroso (RP):</i> Restos de sellantes y colas; Envases de sellantes y disolventes; Sprays de demarcación topográfica,...	Segregación como residuo peligroso y gestión según IT-03 y IT-04.	X
OTROS		
Consumo de agua de pruebas de estanqueidad. Limpieza de tuberías.	Tomar el agua de la red de abastecimiento de agua potable, siempre que sea posible, con los permisos necesarios. Instalar depósitos de agua, si es necesario. Se prohíbe la apertura de pozos	X

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

CAPITULO 5: CONTROL OPERACIONAL MEDIOAMBIENTAL.

5.2.- Fichas de actuación ante situaciones de emergencia

Se anexa a este Plan, el Plan de Emergencia y las Fichas de Actuación ante Situación Potencial (FPG-02/06)

Aplicables al centro fijo:

FE 1: Incendio en Centros Fijos

FE 3: Derrames y vertidos de Residuos Peligrosos y sustancias Químicas

FE 4: Avería del sistema de Refrigeración

Aplicables al mantenimiento de las zonas:

FE 6: Rotura del Sistema de Riego

	FICHA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA	Código: FE-1 Edición: 2
--	--	-----------------------------------

Descripción	INCENDIO/(CENTROS FIJOS)
Aspectos ambientales	Residuos inertes, agua contaminada de extinción, emisiones atmosféricas
Unidad organizativa	Centro fijo

MEDIDAS PREVENTIVAS			
<i>Medida preventiva</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>	<i>Documentación complementaria</i>
-Mantenimiento de los sistemas de extinción de incendios	Anual	Jefe de Unidad Organizativa (*)	Partes de revisión o mantenimiento
-Mantenimiento de la instalación eléctrica	Anual	Jefe de Unidad Organizativa (*)	
-Mantenimiento de sistemas de alumbrado de emergencia, detección y alarma	Anual	Jefe de Unidad Organizativa (*)	
-No fumar en presencia de bidones de combustible o sustancias peligrosas inflamables	Diario	Encargado	

PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA		
<i>Orden</i>	<i>Actuación</i>	<i>Responsable</i>
1	Intentar sofocar el incendio (si es de pequeñas dimensiones)	Todo el personal
2	Avisar a los bomberos (si es de grandes dimensiones) y avisar al SAMUR si hay heridos	Todo el personal
3	Seguir el plan de evacuación	Titular del centro fijo
4	Segregación y gestión de residuos y agua contaminada de extinción mediante gestor autorizado	Técnico de Calidad y medio ambiente
5	Una vez sofocado el incendio, notificar a la Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda el incidente, para que conozca el origen de las emisiones atmosféricas, residuos y vertido	Técnico de Calidad y medio ambiente

Observaciones

EN CASO DE ACCIDENTE AMBIENTAL, AVISAR A:			
1.	BOMBEROS	Tfno.	112
2.	EMERGENCIAS	Tfno.	112
3.	CONSELLERIA DE MEDIO AMBIENTE, AGUA, URBANISMO Y VIVIENDA	Tfno.	012
4.	GESTOR AUTORIZADO	Tfno.	Varios

ELABORADO POR: TÉCNICO. DE CALIDAD Y MEDIAMBIENTE:
FECHA: 21-02-2015 (revisión:3)

(*): en el caso del edificio de las Oficinas Centrales, el Responsable es el encargado del mantenimiento del Edificio

	FICHA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA	Código: FE-3 Edición: 2
--	--	-----------------------------------

Descripción	DERRAMES Y VERTIDOS DE RESIDUOS PELIGROSOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
Aspectos ambientales	Materiales impregnados de sustancias peligrosas, tierra contaminada.
Unidad organizativa	Centros fijos

MEDIDAS PREVENTIVAS			
<i>Actuación</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>	<i>Documentación complementaria</i>
-Limitar al máximo el almacenamiento de aceites y combustibles. Almacenarlos cerrados	Diario	Jefe de Unidad Organizativa	-----
-Mantenimiento preventivo de la maquinaria,	Según especificaciones máquina	Jefe de Unidad Organizativa	
-Señalización de zonas de almacenamiento de sustancias y residuos peligrosos	---		Fichas
-Tener fichas de seguridad de los productos	Siempre	Jefe de Unidad Organizativa	
-Comprobar que la estanqueidad de los depósitos es el 100%	Antes de verter líquido y antes de mover	Jefe de Unidad Organizativa	-----

PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA		
<i>Orden</i>	<i>Actuación</i>	<i>Responsable</i>
1	Avisar al SAMUR si hay heridos	Jefe de Unidad Organizativa
2	Derrame sobre pavimento: recoger con material absorbente (sepiolita, granulado comercial)	Jefe de Unidad Organizativa
3	Derrame en elementos de contención: succionar con bomba	Jefe de Unidad Organizativa
4	Derrame sobre suelo desnudo: retirar la tierra contaminada	Jefe de Unidad Organizativa
5	Gestionar los residuos: absorbente contaminado, tierras contaminadas, envases, etc. Adecuadamente mediante gestor autorizado	Jefe de Unidad Organizativa
6	Una vez recogido el derrame, notificar al Ayuntamiento del municipio y a la Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda el incidente, para que conozcan el origen de los residuos y posibles efluentes	Jefe de Unidad Organizativa
7	Poner en marcha el procedimiento de "Evaluación de contaminación del suelo" y en caso de que haya resultado contaminado, el "Informe Preliminar de suelos contaminados" con la Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda	Técnico de Calidad y medio ambiente Técnico de Calidad y medio ambiente

Observaciones

EN CASO DE ACCIDENTE AMBIENTAL, AVISAR A:

5.	EMERGENCIAS	Tfno.	112
6.	GESTOR AUTORIZADO	Tfno.	Varios
7.	CONSELLERIA DE MEDIO AMBIENTE, AGUA, URBANISMO Y VIVIENDA	Tfno.	Varios
8.	AYUNTAMIENTO	Tfno.	Varios

ELABORADO POR: TÉCNICO. DE CALIDAD Y MEDIAMBIENTE:

FECHA: 21-01-2015 (revisión:3)

	FICHA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA	Código: FE-4 Edición: 2
--	--	----------------------------

Descripción	AVERIA DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN
Aspectos ambientales	Emisión de freones (R-22), residuos inertes, residuos del refrigerante
Unidad organizativa	Centros fijos

MEDIDAS PREVENTIVAS			
Actuación	Periodicidad	Responsable	Documentación complementaria
-Adquisición de equipos libres de CFCs y HCFCs	----- Anual	Jefe de Unidad Organizativa	Albaranes, Solicitud de compra
-Mantenimiento preventivo de equipos por empresa autorizada (frigorista autorizado)		Jefe de Unidad Organizativa	Contrato, Parte de mantenimiento

PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA		
Orden	Actuación	Responsable
1	Avisar al administrativo que el técnico, retire y gestione los residuos generados en el mantenimiento. Los gases refrigerantes, requieren especial gestión	Coord/Técnico de Calidad y medio ambiente
2	Avisar al servicio técnico para su reparación y recopilar las autorizaciones	Administrativo

Observaciones
<i>En las oficinas de Valencia corre a cargo por la empresa contratada por el arrendador</i> Sustitución antes del 2010 de los R 22

EN CASO DE ACCIDENTE AMBIENTAL, AVISAR A:			
9.	Empresa Frigorista	Tfno.	Varios
10.	Gestor autorizado, en caso de requerirlo	Tfno.	Varios
11.	Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda, en caso de requerir información para gestión refrigerantes	Tfno.	012
12.	Agència de Residus (Generalitat Catalunya), en caso de requerir información para gestión refrigerantes	Tfno.	935673300
13.	TPA: gestora catalana para refrigerantes	Tfno.	938318000

ELABORADO POR: TÉCNICO. DE CALIDAD Y MEDIAMBIENTE:	
FECHA:	

	FICHA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA	Código: FE-6 Edición: 1
--	--	----------------------------

Descripción	FUGA/ROTURA DEL SISTEMA DE RIEGO		
Aspectos ambientales	Consumo de agua, residuo inerte, vertido		
Unidad organizativa	Vivero, mantenimientos		
MEDIDAS PREVENTIVAS			
Actuación	Periodicidad	Responsable	Documentación complementaria
- Revisión del sistema de riego y mantenimiento cuando sea necesario	Mensual	Técnico de producción, viveros y cultivos	Plan de seguimiento y medición
PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA			
Orden	Actuación	Responsable	
1	Cortar el agua hasta que quede reparada la fuga	Encargado del vivero	
2	Sustituir la manguera o elemento averiado por otro nuevo y en condiciones	Personal del vivero	
3	Gestión del residuo inerte de plástico retirado por gestor autorizado	Jefe de Unidad Organizativa	
4	No almacenar la manguera en stock, al aire libre y sin proteger	Encargado del vivero	
Observaciones			
EN CASO DE ACCIDENTE AMBIENTAL, AVISAR A:			
14.	Proveedor material riego (en caso de que no haya en stock)	Tfno.	Varios
15.		Tfno.	
16.		Tfno.	
ELABORADO POR: TÉCNICO. DE CALIDAD Y MEDIAMBIENTE:			
FECHA: 21-09-2006 (revisión:1)			

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	---

CAPITULO 6: PLAN DE INSPECCIÓN

6.1.- Programa de Seguimiento y Medición (PSM).

Se adjunta a este capítulo el registro FPG-02/05, Programa de Seguimiento y medición.

Se adjuntan 2 PSM, el que realiza el Técnico de mantenimientos, en la revisión de cómo está la ejecución de los trabajos y el PSM que se realiza del estado del centro fijo

Ambos se realizan con una frecuencia mensual y de las no conformidades detectadas, se abre un informe de No conformidad para su corrección: Formato FPG-06/01

En el PSM de “Mantenimiento”, el control de calidad de cada punto, está determinado por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente La Empresa, en función de las inspecciones que habitualmente realiza y en función de los criterios exigidos por el cliente en sus Pliegos. Hay casos en los que el cliente no determina controles para ciertos puntos como es el caso del “recebo”, en este caso, el Técnico hace la inspección según se viene realizando en otros mantenimientos (en este caso, se especifica con la siguiente frase “(Control interno)”. Esto quiere decir, que si el cliente, va cambiando los criterios y quiere que se controlen otros puntos o de otra forma, se actualizaría el PSM, una vez recibida la indicación.

En principio, se inspeccionan “todas” las zonas, salvo que por algún motivo no se pueda. En este caso, se especifica la zona en la columna: “zona inspeccionada” . En el 2º caso, se tendrá en cuenta en futuras inspecciones, cubrir las zonas restantes, de forma que todo quede controlado desde los puntos de vista de calidad y ambientales

En el PSM de “Centro Fijo”, el control está determinado por La empresa

Mensualmente, el Ayuntamiento realizará un Control de la Calidad de los espacios públicos objeto de este contrato, estableciendo un Índice de Calidad Global (ICG), calculado a partir de distintas categorías: Índice de calidad global crítico (- 40 %), Índice de calidad global regular (- 20 %), Índice de calidad global normal (- 5 %), Índice de calidad global óptimo (- 100 %),

Este control se realiza según las directrices establecidas en el Anexo III: Sistema de Control de Calidad. Se realiza con los índices anteriores, en los ámbitos: Jardinería, Pavimentos, Instalaciones red de riego, Servicio de empresa y en las zonas que ellos determinen.

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN **MANTENIMIENTO**

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
1	Residuos en centro fijo	V	Correcta segregación en el mantenimiento	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
2	Contenedores de Residuos en centro fijo	V	Identificación del contenedor y etiquetado	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			(*)
3	Gestión de Residuos en centro fijo	V	Cumplimentación de los formatos de control FIT-04/01 y FIT-04/02	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			(*)
4	Aguas Sanitarias	V	Ausencia de vertidos diferentes de los sanitarios	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			(*)
5	Vehículos y maquinaria	M	Mantenimiento preventivo	Según IT-08	Técnico de producción, mantenimiento...			
OBSERVACIONES								
(*) El seguimiento de los puntos de control referidos a aspectos medioambientales se efectúa desde los centros fijos. Existe otro PSM al respecto, para cada centro fijo								

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
7	Consumo combustible	M	Registro en el formato FIT-05/02, a medida que se produzca	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
8	Consumo agua	M	Registro en el formato FIT-05/02, a medida que se produzca, especificando los códigos de los contadores	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
9	Medios lucha contra incendios	V	Vehículos: disponen de extintores y están revisados por empresa mantenedora La revisión está vigente	Anual	Técnico de producción, mantenimiento...			
10	Jardinería en arbolado	V	No se aprecian malas hierbas, hojas u objetos en el alcorque	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
11		V	Los tutores y/o sujeciones se encuentran en perfecto estado					
12	Limpieza de arbustos	V	No se observan restos vegetales u otros objetos	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
13		V	No se aprecian malas hierbas					
14		V	El terreno se encuentra uniforme y regular					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
15	Poda de arbolado	V/M	Aspecto homogéneo Sin hojas viejas, ramas secas, no hay malformaciones, los cortes se realizan en la base de la rama a eliminar, dejando la herida enrasada. Sin muñones que sobresalgan, cortes limpios, sin rebabas. Los cortes con diámetro > 5 cm, se trataran con un fungicida.	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
16		V	Los árboles de las plazas, parques y otras zonas verdes se ven con buen estado sanitario, forma adecuada y floración					
17			No se aprecian árboles con riesgo o molestia para los viandantes, edificaciones o vehículos					
18		V	En las "podas de transplante", se aprecia que se ha equilibrado la parte aérea y radicular					
19		V	En "podas de reordenación", se mantendrá la forma clásica de la especie					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
20	Poda de arbustos	V	Se observan las masas arbustivas bien formadas, sin ramaje seco y setos recortados	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
21		V	No se aprecian arbustos que implican riesgo para la salud					
22		V	En arbustos: El corte es oblicuo, no existen tallos secos, mal dirigidos o formados, portadores de plagas y/o enfermedades graves, estado vegetativo precario, no existen tallos que nacen por debajo del injerto					
23		V	No se realiza en arbustos perennes	Mensual				
24		V	En arbustos caducifolios de flor: se efectúa en función de su temporada	§ En caducifolios de flor invernal: al final del periodo vegetativo. § Los de floración estival: poda más corta en invierno				
25		V	No existen flores marchitas salvo en arbustos de flor ornamental	Mensual				

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
26	Poda de setos	V/M	No se aprecian perfiles superiores y laterales más de 10 cm de altura	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
27	Poda de palmeras	V	No se aprecian palmeras con palmas secas, racimos de frutos a punto de caer, palmas con riesgo de caída	Cuando se requiera	Técnico de producción, mantenimiento...			
28		V	No se aprecian restos					
29		V	No se realizan podas en la época de vuelo del insecto (diciembre-febrero)					
30		V	Sólo se poda hoja seca. En caso de podar "por necesidad" hoja verde, se trata					
31	Apeos en árboles (= eliminación del arbolado seco o peligroso)	V	No se aprecian "árboles secos" en zonas verdes ni en arbolado viario ni "árboles peligrosos" en zonas verdes y alineaciones	Cuando se requiera	Técnico de producción, mantenimiento...			
32		V	Se comprueba que se ha retirado el material vegetal, el tocón (o se ha rebajado el tocón en caso de no poderse extraer)					
33		V	Se comprueba que dicho "apeo" se ha dado de baja en el inventario					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C. ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
34	Apeos en palmeras (= eliminación de las palmeras secas o peligrosas)	V	No se aprecian "árboles secos" en zonas verdes ni en arbolado viario ni "árboles peligrosos" en zonas verdes y alineaciones	Cuando se requiera	Técnico de producción, mantenimiento...			
35		V	Se comprueba que se ha retirado el material vegetal, el tocón (o se ha rebajado el tocón en caso de no poderse extraer)					
36		V	Se comprueba que dicho "apeo" se ha dado de baja en el inventario					
37	Abonado de praderas según necesidades	V/M	Se ha aportado un abono mineral de 40 g/m ² , seguido de un riego extraordinario y en profundidad	Según necesidades y al menos 2 veces/año (orientativo: <i>ppio primavera, ppio verano, ppio otoño</i>)	Técnico de producción, mantenimiento...			
38			No se aprecian gránulos fuera de las zonas a abonar (si ocurriera, se limpiaría de inmediato)					
39			Se observa un adecuado y correcto desarrollo de los vegetales					
40			Se anota el abonado en el formato					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...

Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
41	Abonado de árboles según necesidades	V/M	Tras el entrecavado, se ha aportado 2 kg de abono orgánico (compost vegetal)	Según necesidades y al menos 1 vez/año	Técnico de producción, mantenimiento...			
42			No se aprecian clorosis, ni evidencias de deficiencias					
43			Se observa un adecuado y correcto desarrollo de los vegetales					
44			Se anota el abonado en el formato					
45	Abonado de palmeras según necesidades	V/M	Tras el entrecavado, se ha aportado 2 kg de abono orgánico (compost vegetal)	Según necesidades y al menos 1 vez/año	Técnico de producción, mantenimiento...			
46			No se aprecian clorosis, ni evidencias de deficiencias					
47			Se observa un adecuado y correcto desarrollo de los vegetales					
48			Se anota el abonado en el formato					
49	Abonado de arbustos y setos según necesidades	V/M	Se aporta 5 kg/m ² de abono orgánico (compost vegetal) 2 veces/año	Según necesidades y al menos 2 veces/año	Técnico de producción, mantenimiento...			
50			No se aprecian clorosis, ni evidencias de deficiencias					
51			Se observa un adecuado y correcto desarrollo de los vegetales					
52			Se anota el abonado en el formato					
53	Abonado de flor de temporada según necesidades	V/M	En la reposición de plantas nuevas, se aporta 1 kg/m ² de abono orgánico (compost vegetal)	Según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
54			Se aprecia que se entrecava la superficie abonada para enterrar el abono					
55			No se aprecian clorosis, ni evidencias de deficiencias					
56			Se observa un adecuado y correcto desarrollo de los vegetales					
57			Se anota el abonado en el formato					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
58	Pinzamiento de arbustos (control interno)	V	Ausencia de ramas o brotes de vigor deficiente o excesivo, mal orientados, crecimiento ya terminado.	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
59			Ausencia de ramas lesionadas o enfermas, sin tocones, no ramas quebradas					
60	Tratamientos fitosanitarios en praderas y césped Según necesidades	V	No se ha regado al menos durante 2 días tras la aplicación y se ha señalado la zona tratada	Según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
61		V/M	No detectar indicio de plaga, hongos o curación de enfermedad					
62		V	Se aplican productos con Registro Fitosanitario y por personal cualificado (carné básico y/o cualificado)					
63		M	Se anota el tratamiento en el formato					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...

Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
64	Tratamientos fitosanitarios en árboles Según necesidades	V	No se ha regado al menos durante 2 días tras la aplicación y se ha señalado la zona tratada	Según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
65		V/M	No detectar indicio de plaga, hongos o curación de enfermedad					
66		V	Se ha realizado por la noche					
67		V	Se aplican productos con Registro Fitosanitario y por personal cualificado (carné básico y/o cualificado)					
68		M	Se anota el tratamiento en el formato					
69	Tratamientos fitosanitarios en palmeras Según necesidades	V	No se ha regado al menos durante 2 días tras la aplicación y se ha señalado la zona tratada	Según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
70		V/M	No detectar indicio de plaga, hongos o curación de enfermedad					
71		V/M	Se realiza como mínimo 4 tratamientos preventivos/año contra el picudo rojo					
72		V	Se ha realizado por la noche					
73		V	Se aplican productos con Registro Fitosanitario y por personal cualificado (carné básico y/o cualificado)					
74		M	Se anota el tratamiento en el formato					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
75	Tratamientos fitosanitarios en arbustos y setos Según necesidades	V	No se ha regado al menos durante 2 días tras la aplicación y se ha señalado la zona tratada	Según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
76		V/M	No detectar indicio de plaga, hongos o curación de enfermedad					
77		V	Se ha realizado por la noche					
78		V	Se aplican productos con Registro Fitosanitario y por personal cualificado (carné básico y/o cualificado)					
79		M	Se anota el tratamiento en el formato					
80	Cirugía arbórea (para mejoras calidad sanitaria del árbol, seguridad a si estabilidad, estética, reducir el impacto)	V	Se observa que el saneamiento, drenaje de cavidades, sustentación artificial, enderezamiento, entutorado y/o apuntalado de árboles ha resultado adecuado	Según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
81	Estado del sustrato (control interno)	V	No se observa que exista sustrato a sustituir	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
82	Estado de la capa arable (control interno)	V	No se observan piedras ni cuerpos extraños en la superficie del terreno	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
83	Formación alcorque (control interno)	V	Se observa que los nuevos alcorques con de 25 cm de altura y proporcionales a la planta	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
84	Enmienda y/o productos mejorantes de textura Según necesidades (control interno)	V/M	Se distribuye uniformemente para manchas flor, arbustos y setos, praderas y tapices, rocallas, plantas de interior, arbolado	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
85	Enmienda y/o abonado de fondo Según necesidades (control interno)	V/M	Se distribuye uniformemente y con la dosis que recomendada: ABONO ORGÁNICO: 5 kg/m ² y MINERAL (15-15-1-2 Mg): 30 g/m ²	Según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
86			Se anota en el formato de abonado y tratamientos fitosanitario					
87	Enmienda y/o abonado de cobertura y mantenimiento Según necesidades (control interno)	V/M	Se distribuye uniformemente y con la dosis que recomendada: SUSTANCIAS DE SÍNTESIS SÓLIDOS O LÍQUIDOS (abonos foliares)	- Praderas: 2-4 veces/años - Abonado mineral: 2 veces/año - Abonado foliar: según necesidades	Técnico de producción, mantenimiento...			
88			Se anota en el formato de abonado y tratamientos fitosanitario					
89	Fertilización Según necesidades (control interno)	V/M	Se distribuye uniformemente , sobre césped seco y posteriormente se riega	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...

Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
90	Siega de césped y recorte de perfilados de los bordes de las superficies encespadas con los bordillos de su perímetro, caminos, parterres y alcorques	V/M	En tapizantes: se reduce la altura (control interno)	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
91			Aspecto uniforme (control interno)					
92		V/M	Hierba no supera los 7 cm					
93		V	Todo el contorno se encuentra recortado y uniforme					
94		V	Se observan cortes limpios, sin plantas con tirones ni desgarros					
95		V	Los caminos no están invadidos de flores y vivaces (control interno)					
96		V	Se observa que la siega no ha dañado el tronco de árboles y arbusto por no disponer de alcorque o zona de protección					
97		V	No se observan acumulación de restos					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
98	Limpieza en praderas y césped	V	Ausencia de restos vegetales y otros objetos	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
99	Césped	V	No se aprecian claros en la superficie y el terreno se encuentra regular	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
100	Recorte de setos y molduras (control interno)	V/M	Brotos < 10 cm	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
101			Aspecto uniforme					
102			Altura de setos de medianeras de los viales < 60 cm desde asfalto					
103	Escardas manuales/químicas en praderas y cespced	V	Ausencia de malas hierbas y supervivencia de las especies utilizadas en la siembra demás plantas del jardín	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
104		V	No se usan herbicidas selectivos en céspedes jóvenes hasta pasados al menos 3 meses de la siembra					
105	Rastrillado anual (control interno)	V/M	Ausencia de restos vegetales, raíces o inorgánicos, piedras > 2 cm.	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
106			Eliminación de socavones, montículos tierra, desterronado. Nivelación del terreno con aportación de tierra vegetal					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...

Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
107	Aireación y escarificación de praderas	V/M	AIREACIÓN: La longitud del cilindro de tierra es al menos de 8 cm y el diámetro de 2 cm. La distancia entre extracciones será como máximos de 20 cm.	Cuando se ejecute en primavera	Técnico de producción, mantenimiento...			
108		V	AIREACIÓN: Se aprecia una capa que permite la libre circulación del agua, nutrientes y aire. Se realiza en primavera y 1 vez/año					
109		V	ESCARIFICACIÓN: previamente se ha realizado una siega y se observa que se ha eliminado el "tach" (costra: tierra + grama). Se realiza 1 vez/año	Cuando se ejecute 1 vez/año				
110		V	No se observan acumulación de restos de tierra del aireado y restos vegetales del escarificado	Cuando se ejecute				
111	Recebo	V/M	Se receba con 5 m ³ /ha de una mezcla uniforme de arena-mantillo (2:1)	Tras la aireación y escarificación	Técnico de producción, mantenimiento...			
112	Necesidad de resiembra del césped	V/M	Previamente a la resiembra, se pasa el motocultor y se incorpora abono mineral, se efectúa el rastrillado de la zona (fuera piedras...), se extiende la semilla, se cubre con 1 cm mantillo	Cuando se requiera	Técnico de producción, mantenimiento...			
113		V	No se detectan claros					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...

Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
114	Plantas de interior (control interno)	V	Ausencia de polvo en hojas	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
115		V	Ausencia de agotamiento o hidratación en el sustrato.	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
116	Entrecavado de alcorques de árboles	V/M	Los alcorques se entrecavaran tras la limpieza y escarda de los mismos (se eliminan previamente las m.h). La labor será de 12/15 cm sin afectar a las raíces ni al sistema de riego Se aprecia la superficie de la tierra fina y sin restos	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
117	Limpieza base árbol/alcorques de árboles	V	No se aprecian residuos, m.h	Mensual	Técnico de produ			
118	Entrecavado de alcorques de palmeras	V/M	Los alcorques se entrecavaran tras la limpieza y escarda de los mismos (se eliminan previamente las m.h). La labor será de 12/15 cm sin afectar a las raíces ni al sistema de riego Se aprecia la superficie de la tierra fina y sin restos	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
119	Limpieza base árbol/alcorques de palmeras	V	No se aprecian residuos, m.h	Mensual	Técnico de produ			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
120	Entrecavado de alcorques de arbustos y setos	V/M	No se aprecian malas hierbas, hojas caídas, restos de recortes y podas, desperdicios, basuras	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
121		V	Ambas se realizan al menos 1 vez/mes					
122		V/M	Se realiza primero la limpieza, la escarda y luego la labor de 12/15 cm sin afectar al sistema radicular ni al sistema de riego					
123		V	Se observa que se rastrilla después de cada entrecavado					
124		V	En arbustos, anualmente se realiza un laboreo más profundo remueve la capa arable, retirando piedras...	Anual				
125		V	No se aprecian restos de piedras... de la limpieza, entrecavado mensuales y del laboreo más profundo anual	Mensual/Anual				
126	Limpieza base árbol/alcorques de arbustos y setos	V	No se aprecian residuos, m.h	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
127	Entrecavado de alcorques de flor de temporada	V/M	Los alcorques se entrecavaran tras la limpieza y escarda de los mismos (se eliminan previamente las m.h). La labor será de 12/15 cm sin afectar a las raíces ni al sistema de riego Se aprecia la superficie de la tierra fina y sin restos	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
128	Limpieza base árbol/alcorques de flor de temporada	V	No se aprecian residuos, m.h	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
129		V	Se realiza 2 veces/año					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
130	Reposición de flor de temporada	V	En reposiciones de plantas por eliminación de las existentes y antes de la plantación de las nuevas, se aprecia que se ha volteado la tierra	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
131		V	No se aprecian flores marchitas que requieran ser repuestas por efecto de la climatología o del tiempo					
132		V/M	No se aprecia una densidad de flores de temporada < 15 plantas/m ²					
133	Reposición de fallas de árboles, palmeras, arbustivas, setos....	V	Se aprecia que no hay árboles, palmeras, arbustos, setos, ejemplares menguados o sin características ornamentales que necesiten ser repuestos	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
134		V	No se aprecian árboles inexistentes o muertos					
135		V	No se aprecian arbustos muertos o superficie sin cubierta arbustiva					
136		V	En el caso de haber reposiciones de árboles, palmeras, arbustos, setos, se aprecia que éstas son de características similares a las sustituidas					
137	Trasplantes de arbolado	V	No se aprecia árboles que necesiten ser trasplantados	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
138	Trasplantes de palmeras	V	No se aprecia árboles que necesiten ser trasplantados	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
139	Flor de temporada	V/M	Ausencia de plantas anteriores, hojas secas, flores marchitas y hierbas en los macizos	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
140	Labrado y/o desbroce en zonas de repoblación	V	No se aprecia el depósito de los restos procedentes del labrado y/o desbroce (piedras, escombros y restos vegetales)	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
141	Tratamientos fitosanitarios en zonas de repoblación	V	Se ha realizado un tratamiento preventivo anual contra la procesionaria del pino con productos de baja toxicidad para el hombre, baja peligrosidad para la fauna (categoría A), compatible con las abejas.	Anual	Técnico de producción, mantenimiento...			
142		V	Se han retirado los bolsones en las pinadas de las zonas de repoblación (en caso de que hayan aparecido bolsones a pesar del tratamiento preventivo)	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
143		M	Se anota el tratamiento en el formato	Anual	Técnico de producción, mantenimiento...			
144	Riegos en zonas de repoblación	V/M	Se han realizado 2 riegos/año en verano	Verano	Técnico de producción, mantenimiento...			
145	Riego de jardineras y maceteros exteriores sin riego automático	V/M	Se riega: § 1 vez/semana: oct-abril § 2 veces/semana: mayo-sept	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
146		V	No se ha producido compactación del terreno ni disgregación del sustrato	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
147	Jardineras y maceteros exteriores	V	No se aprecian hojas secas, flores marchitas y desperdicios en jardineras y maleteros exteriores	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...

Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
148	Abonado en Jardineras y maceteros exteriores	V	Se aplica un abonado orgánico (mantillo o compost) en la reposición de plantas (al reponerlas) y en las plantas que están todo el año	Cuando se requiera	Técnico de producción, mantenimiento...			
149		M	Se anota el tratamiento en el formato					
150	Tratamientos fitosanitarios en Jardineras y maceteros exteriores	V	No detectar indicio de plaga, hongos o curación de enfermedad	Cuando se requiera	Técnico de producción, mantenimiento...			
151		M	Se anota el tratamiento en el formato					
152	Jardineras y maceteros interiores (edificios municipales y colegios)	V	No se detectan afecciones en el abonado, tratamiento fitosanitario, limpieza, eliminación de hojas secas y poda	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
153	Zonas verdes	V	No se aprecian hojas caídas, restos labores siega, recortes y podas, desperdicios y basuras (limpieza ordinaria verdes + limpieza extraordinaria de actos municipales y fiestas)	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
154		V	Los residuos se recogen segregadamente y se depositan en los contenedores destinados a cada residuo					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
155	Pavimentos Granulares en alberos, terrizas, grava de medianas, de rotondas y demás materiales permeables	V	Los pavimentos granulares se encuentran uniformes tras el rastrillado y nivelado	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
156		V	No se aprecia calvas en el árido necesarias a reponer	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
157		V	Si se han producido reposiciones de árido: se aprecia que el nuevo es de las mismas características y se ha regado y compactado con rodillo	Cuando se reponga árido				
158		V	No se aprecian malas hierbas	Mensual				
159	Detección de fugas en el sistema de riego (Si algún elemento no es conforme, especificar cuál)	V	No se detectan fugas en las tuberías, válvulas de corte manuales, electroválvulas, valvulería general, aspersores, goteros, líneas portagoteros, pasadores de tubos, bocas de riego, arquetas de válvula, etc	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
160	Funcionamiento programador de riego	V	No se detectan fallos en programador, en el caudal, en la presión... y en las líneas eléctricas.	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
161		V	No se detectan derrames de agua, erosiones del terreno y otros perjuicios					
162		V	El programador está correctamente ajustado a la época del año actual, condiciones edafo-climatológicas, especies de plantas					
163		V	Las praderas se riegan por la noche					
164		V	Los alcorques, parterres..., se riegan en horas de menor insolación					
165		V	El programador de riego está limpio					
166	Zonas sin riego automatizado	V	Los árboles de la vía, zonas ajardinadas, colegios, jardineras y maleteros exteriores "sin red de riego", así como las zonas de repoblación se riegan con cuba	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
167	Aspersores, goteros y línea de riego	V	No se observan aspersores deteriorados ni obturados que reduzca la efectividad del riego	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
168		V	Los filtros de los goteros están limpios					
169		V	La boquilla empleada es la adecuada y se encuentra en buen estado					
170		V	Se observa que se ha realizado la limpieza con ácidos	Cada 2 meses	Técnico de producción, mantenimiento...			
171	Arqueta de drenaje	V	La arqueta se encuentra bien drenada	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
172		V	No se aprecian las papeleras llenas ni en mal estado	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
173		V	Se aprecia una adecuada limpieza y sin desperdicios en: caminos, zonas estanciales, zonas pavimentadas, areneros					
174		V	Se aprecia un adecuado rastrillado de los areneros					
175		V	Los caminos y paseos se encuentran conservados y los alberos repuestos					
176		V	El riego automatizado funciona correctamente	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
177		V	No se aprecian malas hierbas					
178		V	La valla verde exterior se encuentra recortada adecuadamente					

UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE ...								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotar la zona o el código de la zona en el inventario)
						C	NC	
179	Tratamientos fitosanitarios en	V	No detectar indicio de plaga, hongos o curación de enfermedad	Cuando se requiera	Técnico de producción, mantenimiento...			
180		M	Se anota el tratamiento en el formato					
181	Mantenimiento Juegos Infantiles	V	Se aprecia un adecuado mantenimiento del parque infantil	Mensual	Técnico de producción, mantenimiento...			
182		V	No se aprecian piezas averiadas ni elementos a los que le falten piezas					
183		V	El caucho se aprecia completo y seguro frente a caídas de niños					
184		V	No se aprecian desconchones de pintura					
OBSERVACIONES:								

FPG-02/05

(1) M.C.- Metodo de control, que podrá ser (V) visual, M (medición)

(2) Resultado, que podrá ser (C) conforme, (NC) no conforme

Firma Técnico de producción, mantenimiento...:

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN CENTRO FIJO (ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES)

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO FIJO:								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽ⁱ⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotarla o codificarla con el plano)
						C	NC	
1	Residuos	V	Correcta segregación	Mensual	Encargado			
2	Contenedores de residuos	V	Identificación del contenedor y/o etiquetado	Mensual	Encargado			
3	Contenedores de residuos	V	Los contenedores no presentan fugas	Mensual	Encargado			
4	Gestión de Residuos	M	Cumplimentación de los formatos de control FIT-04/01 y FIT-04/02	Mensual	Encargado			
5	Gestión de Residuos	M	Los RNP se almacenan 2 años como máximo Los RP se almacenan 6 meses como máximo	Mensual	Encargado			
6	Aguas Sanitarias	V	Ausencia de vertidos diferentes de los sanitarios	Mensual	Encargado			
7	Vertidos	V	Ausencia de vertidos diferentes de los sanitarios en las arquetas	Mensual	Encargado			
8	Emisiones de HCFC´S	M	Mantenimiento preventivo del aire acondicionado	Anual	Encargado			(*)
9	Vehículos y maquinaria	V	Mantenimiento preventivo	Según IT-08	Encargado			
10	Emisión de ruido	M	Auditoria acústica por Entidad Homologada	Cada 5 años	Encargado			
11	Consumo de recursos (agua y luz)	M	Registro en el formato FIT-05/01	Semestral	Encargado			
12	Almacenamiento de productos y residuos	V	A cubierto de la intemperie	Mensual	Encargado			
13	Almacenamiento de productos	V	En zona interior, con solera de hormigón y con bandejas de recogida en caso de derrames	Mensual	Encargado			

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN CENTRO FIJO

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO FIJO:								
Nº	Característica o punto de control	M.C ⁽¹⁾	Criterio de aceptación	Periodicidad del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado ⁽²⁾		Zona inspeccionada (anotarla o codificarla con el plano)
						C	NC	
14	Almacenamiento de productos	V	Se dispone de stock de absorbente para derrames	Mensual	Encargado			
15	Almacenamiento de productos	V	Se almacenan según dispone la Tabla incompatibilidades entre sustancias químicas	Mensual	Encargado			
16	Almacenamiento de productos	V	Se almacenan en garrafas etiquetadas y cerradas	Mensual	Encargado			
17	Almacenamiento de productos	V	Se encuentra visible: FDS, fichas de actuación en caso de emergencia, Tabla de incompatibilid, Plan emergen	Mensual	Encargado			
18	Trasvase de productos	V	Se produce sobre cubeto de retención y el envase/mochila donde se trasvasa se encuentra etiquetado	Mensual	Encargado			
19	Medios de lucha contra incendios	M	Revisión Oficial de extintores	Anual	Encargado			(**)
20	Medios de lucha contra incendios	M	La revisión se encuentra anotada en la etiqueta de los extintores	Anual	Encargado			(**)
OBSERVACIONES:								
(*) : Contrato a empresa frigorista								
(**): Revisión realizada por Extintores por empresa mantenedora								

FPG-02/05

(1) M.C.- Metodo de control, que podrá ser (V) visual, M (medición)

(2) Resultado, que podrá ser (C) conforme, (NC) no coforme

Firma del Encargado (o persona que realiza la inspección): _____

Fecha:

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	--

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE OBRA

OBRA / MANTENIMIENTO: Mantenimiento Jardinería y Riego de ...

CÓDIGO: Se anotará en caso de ser adjudicataria

DATOS DESCRIPTIVOS:

Descripción:

SE UTILIZA LAS TAREAS NO PLANIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL AYUNTAMIENTO (SE PUEDE SUSTITUIR POR EL LIBRO DE ÓRDENES DEL AYTO.

Datos básicos:

MEDIOS A EMPLEAR:

Mano de obra:

Maquinaria:

Materiales:

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

Tareas a realizar por orden cronológico:

Inspecciones a realizar:

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	--

FICHA DE TRAZABILIDAD DE MATERIALES:

NO APLICA PORQUE NO ES UNA OBRA, ES UN PLAN DE MANTENIMIENTO

OBRA:

CÓDIGO:

MATERIAL O ELEMENTO:

ALBARAN	FECHA ENTRADA	LOCALIZACIÓN	INFORME DE NO CONFORMIDAD
		No aplica	

FPG-08/03

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	---

CONTROL DE CERTIFICADOS

MANTENIMIENTO: Mantenimiento Jardinería y Riego de ... **CODIGO:** _____

MATERIAL	PROVEEDOR	FECHA PETICIÓN	FECHA RECEPCIÓN
FLOR DE TEMPORADA Pasaporte Fitosanitario: 12-5058 Pasaporte Fitosanitario: 46-5070 Pasaporte Fitosanitario: 46-5064		Se solicitó:	Se recepciónó:
SEMILLAS Informe sobre la calidad de las semillas: § N° lote y Fórmula § Pureza y % germinación de cada componente			
PLANTA Y FLOR: Pasaporte Fitosanitario:			
FITOSANITARIOS FDS			
ABONOS ORGÁNICOS Y QUÍMICOS Análisis del abono de cada parámetro por laboratorio externo homologado			
RECEBOS			
ARENA MORTERENCA			
MALLA ANTIHERBA			
ABONOS QUÍMICOS Análisis del abono de cada parámetro por laboratorio externo homologado			
MATERIAL DE RIEGO Manual de instrucción si aplica Certificado del equipo			
Vestuario Laboral y EPIS Certificados CE			
Empresa mantenedora extintores		No aplica	
Empresa mantenedora aire acondicionado (mantenimiento preventivo y correctivo) Certificado empresa frigorista		Antes de cada revisión	
Pintura y disolventes para el mantenimiento juegos infantiles FDS		En la compra de nuevos productos y al caducar las FDS ya existentes	

FPG-08/04

<p>PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: -</p>
--	----------------------------------

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL
(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)

Edición 0

Fecha: _

CONTROL DE GESTIÓN DE RESIDUOS: Mantenimiento ...

PTO	Residuos No Peligrosos/Origen	Gestor autorizado	Tratamiento
1	Residuos Vegetales, restos de desbroce y poda Mantenimiento. NO TRITURADO Residuos Plástico procedente del mantenimiento (p.e macetas, material riego, caucho de juegos infantiles...). MACETAS QUE "NO" SE PUEDEN DEVOLVER AL VÍVERO PARA REUTILIZAR	§	§
2	Residuos Plástico procedente del mantenimiento (p.e macetas). MACETAS QUE "SI" SE PUEDEN DEVOLVER AL VÍVERO PARA REUTILIZAR		
3	Residuos Vegetales, restos de desbroce y poda Mantenimiento TRITURADO		
4	Residuos de siega Mantenimiento		
5	Envases vacíos "no contaminados y con punto verde" procedentes de los productos empleados en el mantenimiento de juegos infantiles		

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición	0
	Fecha:	-

La empresa, como empresa certificada y por tanto comprometida con la protección al medio ambiente, planifica la gestión de los residuos desde el punto de vista más ambiental más adecuado bajo las directrices marcadas en la legislación ambiental vigente relativa en el tema de residuos.

En la tabla anterior, se ha descrito el tratamiento realizado sobre cada uno de los residuos no peligrosos: VALORIZACIÓN, REUTILIZACIÓN, ELIMINACIÓN.

RESIDUOS VEGETALES:

Se observa que la tendencia La Empresa ha sido escoger las gestiones más ecológicas, por eso se tiende a reutilizar la siega como enmienda siempre que ésta esté sana, triturar en la medida de lo posible con el objeto de valorizarlo posteriormente como enmienda.

En el caso en el que no se puede reutilizar ni triturar por motivos de sanidad vegetal o porque las dimensiones del material vegetal no lo permiten, se elimina de manera controlada, en un vertedero autorizado por la Consellería.

RESIDUOS PLÁSTICOS:

Lo primero es reutilizar los contenedores (macetas....) para el mismo uso. Para ello, se transportan al vivero donde se revisan, clasifican por calibre y se reutilizan.

Cuando ya no se pueden reutilizar más porque se ha degradado el material tras los sucesivos usos, se gestiona como residuo plástico, mediante el transporte por un gestor autorizado a una planta valorizadora que lo tritura

En todos los casos se utilizan transportes autorizados y gestores autorizados al efecto:

- § Cuando transporta La Empresa realiza en un transporte que está en tramitación, tal y como se ha comentado ya
- § Cuando se recoge en el contenedor de, se transporta porque está autorizado para el transporte.
- § Los destinos finales (.....) está autorizados para la Eliminación y Valorización respectivamente por la Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda. En el caso de INUSA, este vertedero ya dispone de Autorización Ambiental Integrada (Ley
- § IPPC y ley de Calidad Ambiental) y en el caso de....., dispone de autorización para valorizar.

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	-----------------------

CONTROL DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

Residuos Peligrosos/Origen	Código/Tratamiento	LER	Gestor autorizado	Nº Documento aceptación
Aceites usados/mantenimiento vehículos y maquinaria	No se generan. El mantenimiento es en talleres externos	130205 *	No aplica	No aplica
Envases con restos sustancias peligrosas o contaminadas por ellas/ mantenimiento vehículos y maquinaria	No se generan. El mantenimiento es en talleres externos	150110 *	No aplica	No aplica
Absorbente, materiales de filtración (incluidos filtros de aceite no especificados en otra categoría), trapos de limpieza y ropas protectoras contaminadas por sustancias peligrosas/mantenimiento instalaciones	Q5//D15/R13//S34//C41/51//H5 D15: Eliminación y almacén previo Para situaciones de emergencia El transporte + gestión lo realizaría el gestor Uniserral que está autorizado para ambas cosas	150202 *	Uniserral RTP197/RTA/RTP/CV Actualmente disponemos de este gestor para otro centro fijo.	Actualmente disponemos de este documento de aceptación para otro centro fijo. En caso de resultar adjudicatarios, se solicitaría para el centro fijo propuesto en la oferta
Tubos fluorescentes/mantenimiento instalaciones TAMBIÉN GESTIÓN POR ECOPARQUE SIGUIENDO INDICACIONES CONSELLERÍA	Q14//D15//S40//C16//H6/14//A104(4)//B0019 D15: Eliminación y almacén previo El transporte a ecoparque lo realizaría La Empresatras consultarlo a Consellería: el transporte de este tipo de RP a ECOPARQUE se puede hacer con matrículas normales	200121 *	Ecoparque de previa solicitud al Ayto para su depósito (en caso de ser adjudicatarios)	No aplica, al tratarse de un ecoparque

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	-----------------------

CONTROL DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

Residuos Peligrosos/Origen	Código/Tratamiento	LER	Gestor autorizado	Nº Documento aceptación
Envases fitosanitarios/tratamientos SIGFITO	NO LO CODIFICAN El transporte al centro de agrupamiento SIGFITO lo realizaría La Empresatras consultarlo a Consellería: el transporte de este tipo de RP se puede hacer con matrículas normales, ues se consider RP al llegar a las instalaciones SIGFITO (artículo 2 del R.D 1416/01, de 14 de diciembre, sobre envases de productos fitosanitarios)	150110 *	SIGFITO: Centro de agrupamiento SIGFITO:	
Envases vacíos "contaminados y con punto verde" procedentes de los productos empleados en el mantenimiento de juegos infantiles	Q16//R13//S36//C41/51//H5/13 R13: Valorización y acumulación residuos para someterlos a cualquiera de las operaciones enumeradas entre R1 y R12 (con exclusión del almacenamiento temporal previo a la recogida en el lugar de la producción).	150110 *	Uniserral RTP197/RTA/RTP/CV Actualmente disponemos de este gestor para otro centro fijo.	Actualmente disponemos de este documento de aceptación para otro centro fijo. En caso de resultar adjudicatarios, se solicitaría para el centro fijo propuesto en la oferta

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: –
---	--

En el caso de RP no fitosanitario

Para nuevos residuos generados y no incluidos en este listado, se busca un gestor autorizado para el mismo. Para eso, se consulta su código LER en la Lista Europea de Residuos de la Orden MAM 304/2002.

Una vez conocido el LER, se consultan las bases de datos de gestores autorizados (para T, RTA, V y E) en la web: www.cma.gva.es y se buscan gestores autorizados en la Comunidad Valenciana para ese residuo.

§ Posteriormente, se solicita al gestor la documentación requerida previamente a la 1ª retirada:

- 1º. Autorización Gestor
- 2º. Solicitud de admisión (RP)
- 3º. Documento de aceptación (RNP y RP)

§ En cada retirada:

- 1º. En caso de ser un RP: Notificación Previa de Traslado
- 2º. Se guarda el Justificante de retirada, albarán SIGFITO o Documento de Control y Seguimiento (DCS). En caso de ser RP: se comprueba si el vehículo está incluido en su autorización como vehículo autorizado para el transporte de RP
- 3º. En caso de ser un RP: Se envía a CTV, el PV del DCS correspondiente
- 4º. Se anota la retirada en el Registro de Residuos Peligrosos (FIT-04/01) o Registro de Residuos No Peligrosos (FIT-04/02)
- 5º. En caso de ser un RP: Se escribe la fecha de inicio de almacenamiento en la nueva etiqueta del bidón

En el caso de RP de tipo fitosanitario:

Se consulta un centro autorizado para SIGFITO en el mapa de la web de SIGFITO: www.sigfito.es

1º: se solicita permiso al centro de agrupamiento para su depósito y en caso de aceptación, se planifica la retirada

2º Se transporta y se deposita donde se indica por el centro de agrupamiento, separando los envases de papel y cartón acogidos al SIG: SIGFITO de los separando los envases de plástico acogidos al SIG: SIGFITO.

En ambos casos, los envases deben encontrarse vacíos de producto, en adecuadas condiciones y cerrados en el caso de disponer de tapón

3º Se deberán transportar en el contenedor en el que nos indique el centro de agrupamiento, suelen ser big bags de rafia

4º Al depositarlos, se solicita al centro de agrupamiento, el albarán SIGFITO con las cantidades depositadas (en unidades o en peso). Se adjunta a continuación ejemplo de albarán:



ALBARÁN DE ENTREGA

Este albarán indica la entrega del residuo por parte del consumidor a la entidad colaboradora con Sigfito

REFERENCIA: Nº 014433

DATOS DEL CONSUMIDOR:

Nombre/razón social: VIVERS CENTRE VERD S.A.U

CIF/NIF: A-96072087

Domicilio: PUJEO DE LA BLANEDA, 35. 46023 VALENCIA

DATOS DEL RESIDUO ENTREGADO

Envases vacíos que han contenido productos fitosanitarios, o marcados con el símbolo Sigfito

Nota: La entrega de residuos que no se correspondan con los indicados puede constituir una infracción muy grave.-Ley 10/98 art. 34.2

Cantidad entregada para su gestión: Ud. (Indicar al nº, peso de kg ó unidades)

Fecha de entrega: 03 de ENERO de 2008

Firma del consumidor que entrega el residuo:

Firma y sello de la entidad colaboradora:

SIGFITO S.A. de Levante, S.A.
C.I.F. A-2387

SIGFITO es el Sistema Integrado de Gestión de residuos de envases y envases usados de productos fitosanitarios, autorizado por la Comunidad Autónoma.

SIGFITO AGROENVASES, S.L. C/Manuel Uribe 13-15, Bld.3, 28033 Madrid

(ejemplar para el consumidor)

Inscripción en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 17.465, Libro 0, Folio 24, Nº 40-183711 - NIF B-43228284

<p>PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: _</p>
---	---

Almacenamiento y etiquetado:

Al almacenar los RP o RNP en los contenedores, se colocan las etiquetas siguientes:

§ Etiquetas de Residuos Peligrosos (FIT-03/01)

§ Etiquetas de Residuos No Peligrosos (FIT-03/02)

Estos contenedores pueden estar almacenados:

§ RP: 6 meses desde la cesión del contenedor, salvo que se obtenga por la Consellería ampliación del plazo de almacenamiento a + de 6 meses tras su solicitud mediante el proceso administrativo correspondiente

§ RNP: 2 años desde la cesión del contenedor

Seguimiento y medición:

El seguimiento y medición de los RNP y RP, se realiza en La Empresa mediante los Libros de residuos que a continuación se detallan.

En el caso de los RP, al final del año y antes el 31 de marzo del año siguiente, se calcula el total de toneladas de RP generados dicho año y si superan las 10 tn/año, se realiza la **“Declaración Anual de RP para la Consellería”**.

En dicho caso, se solicitaría la **“Autorización de Gran Productor de RP”** y se daría de baja la **“Inscripción en el Registro de Pequeños Productores”** pues en la planificación de este Plan de Calidad y según la actividad que se trata (al tener todo el mantenimiento de los vehículos externo), se ha considerado el centro fijo como pequeño productor.

En ambos casos, dichas cantidades se evaluarán anualmente como aspecto y si resultará significativo, se propondrán objetivos par el año siguiente

Plan de Minimización de RP:

En el caso de ser adjudicatarios, este centro fijo se incluirá como parte integrante del Plan de minimización de RP que se entrega cada 4 años

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: -
---	---

LA EMPRESA	REGISTRO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (RESTOS PLÁSTICOS)	FIT-04/02	Fecha:
Residuo	Cantidad	Fecha de cesión	Gestor

ETIQUETAS DE BIDONES DE RESIDUOS

	RESIDUO PELIGROSO	FIT-03/01 Edición: Fecha:
PICTOGRAMA (los Pictogramas se recogen en la siguiente página)	Residuo: Código: Fecha de inicio de almacenamiento: Fecha de entrega:	
	TITULAR: LA EMPRESA, S.A. DIRECCIÓN: TELEFONO:	

	RESIDUO NO PELIGROSO	FIT-03/02 Edición: 1 Fecha:
Residuo: Código:	TITULAR: LA EMPRESA, S.A. DIRECCIÓN: TELEFONO: FAX:	

<p style="text-align: center;">PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;"><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: –</p>
--	---

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE CONSUMO DE RECURSOS

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	-----------------------

LA EMPRESA	CONSUMO DE RECURSOS EN OBRA / SERVICIO	FIT-05 / 02
		Fecha:

MANTENIMIENTO: _____ **DURACIÓN DEL MANTENIMIENTO:** _____

INDICADORES (L o m3 de combustible): _____

FECHA	CONSUMO COMBUSTIBLE	
	GASOLINA	GASOIL

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	-----------------------

LA EMPRESA	CONSUMO DE RECURSOS EN OFICINA/ALMACEN	FIT-05 / 01
		Fecha:

CENTRO: ALMACEN CENTRO FIJO MANTENIMIENTO

CONSUMO: AGUA WC

INDICADOR: (m3/nº personas):

PERÍODO	AÑO 200X (-1)	AÑO 200X	%	Observaciones
TOTAL ANUAL				

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	-----------------------

LA EMPRESA	CONSUMO DE RECURSOS EN OFICINA/ALMACEN	FIT-05 / 01
		Fecha:

CENTRO: ALMACEN CENTRO FIJO

CONSUMO: ELECTRICIDAD

INDICADOR: kWh/nº personas:

PERÍODO	AÑO 200X (-1)	AÑO 200X	%	Observaciones
TOTAL ANUAL				

<p>PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: -</p>
--	----------------------------------

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE FITOSANITARIOS

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL	Edición 0
<i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Fecha: _

En cada centro fijo hay un stock de productos fitosanitarios. Estos se acopian en el almacén de productos fitosanitarios (zona a cubierto y sobre suelo impermeabilizado) destinada a estos productos en el centro fijo.

Se acopian según las incompatibilidades de sustancias químicas. Se acopian cerradas.

En la compra de cada producto fitosanitario, se comprueba que éste está autorizado en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. La forma de consultar si un producto está o no autorizado es:

1º: consultar en la web: www.mapa.es

2º: Agricultura

3º: Productos fitosanitarios

4º: Registro de Productos fitosanitarios (aquí se puede consultar por: "nº registro y/o nombre", "sustancia activa", "plagas", "aplicación/plagas", "ámbitos de utilización"...)

Una vez localizado el producto y si está autorizado, se puede descargar el "Registro de dicho producto"

También hay que solicitar al fabricante la FDS de dicho producto.

La empresa, anualmente revisa que todos los productos siguen autorizados en el Registro y comprueba que de todos, se dispone de la FDS (sobre todo de los nuevos que se han adquirido en dicho año). De los que ya se habían adquirido en años anteriores y que siguen autorizados, se comprueba que la FDS sigue vigente.

En el almacén de productos fitosanitarios, se pone visiblemente, las FDS, la tabla de incompatibilidades de sustancias químicas y las Fichas de actuación en caso de emergencia por si hay derrames en los trasvases de los envases a las mochilas.







En la elección de los productos fitosanitarios, se tiende a:

- Prevenir su uso: mediante la eliminación de ramas patógenas
- Se limpian las herramientas
- Reducir el uso de productos químicos
- Uso de insecticidas biológicos
- Potenciación de lucha biológica
- Uso de trampas de feromonas

De hecho, durante el 2015, se estableció un objetivo de LUCHA BIOLÓGICA en uno de los mantenimientos que lleva La empresa.

Este objetivo, se estableció por primera vez en el mantenimiento de los jardines de "Castellón" en la Provincia de Castellón. Se escogió un solo mantenimiento a modo piloto y por ello, se escogió el del entorno ambientalmente más delicado (playa). La finalidad es ir incluyendo todos los mantenimientos en esta Lucha según los resultados obtenidos, sí éstos son buenos siempre y cuando el Ayuntamiento lo acepte.

TABLA DE INCOMPATIBILIDADES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS:

		INFLAMABLES	EXPLOSIVOS	TÓXICOS	RADIOACTIVOS	COMBURENTES	NOCIVOS
INFLAMABLES		+	-	-	-	-	+
EXPLOSIVOS		-	+	-	-	-	-
TÓXICOS		-	-	+	-	-	+
RADIOACTIVOS		-	-	-	+	-	-
COMBURENTES		-	-	-	-	+	•
NOCIVOS		+	-	+	-	-	+

• Se pueden almacenar conjuntamente respetando ciertas precauciones específicas





+ Almacenamiento compatible





- Almacenamiento Incompatible

A continuación, se exponen las etiquetas que se colocan en las mochilas que contienen combustible.

Estas etiquetas son de un material resistente al sol y al agua para que puedan estar a la intemperie y las garrafas son homologadas para que se puedan transportar en los vehículos.

ETIQUETAS DE ENVASES PARA EL TRASVASE

	ENVASE DE GASOLINA/GASOIL	Fecha: 5/08/14
PICTOGRAMA   Tóxico Nocivo		  Peligroso para el medio ambiente Fácilmente inflamable
GASOLINA MEZCLA		TITULAR:




	ENVASE DE GASOLINA/GASOIL	Fecha: 5/08/14
PICTOGRAMA   Tóxico Nocivo		  Peligroso para el medio ambiente Fácilmente inflamable
GASOLINA		TITULAR:



A continuación, se exponen las etiquetas que se colocan en las mochilas que contienen fitosanitario y/o herbicida

Estas etiquetas son de un material resistente al sol y al agua para que puedan estar a la intemperie. Las personas que aplican estos productos, disponen del carné de manipulador “básico” y/o “cualificado”

Anualmente, se prepara la formación para las personas que no disponen del mismo y que se prevé que en ocasiones necesiten aplicar

ETIQUETAS DE MOCHILAS

	ENVASE DE HERBICIDA	Fecha: 5/08/14
PICTOGRAMA   Tóxico Nocivo		  Peligroso para el medio ambiente Fácilmente inflamable
HERBICIDA		TITULAR:

	ENVASE DE FITOSANITARIO	Fecha: 5/08/14
PICTOGRAMA   Tóxico Nocivo		  Peligroso para el medio ambiente Fácilmente inflamable
FITOSANITARIOS		TITULAR:

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

Este listado se revisa anualmente y de ahí se extrae las personas que deben asistir al curso, planificándolo con la Consellería de Sanidad. Para ello, el técnico de calidad y ambiental en enero de cada semestre del año, descarga el calendario de cursos semestral que publica la Conselleria de Sanidad y planifica junto a los Responsables del departamento y al departamento de Formación, los nuevos asistentes

LISTADO CARNETS MANIPULADORES PLAGUICIDAS DE USO FITOSANITARIO:

Nombre	Nivel	N.R	Fecha expedición y renovaciones	Fecha caducidad	Observaciones

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

El siguiente formato, permite controlar el uso de fitosanitarios y abonos y con ello, el stock

GESTIÓN DEL CENTRO FIJO MANTENIMIENTO: ...

Fecha:	Edición: 01	Pag 1 de 1
--------	-------------	------------

ENTRADAS			EXISTENCIAS AGOTADAS
FITOSANITARIOS	(UD)	FECHA	FECHA
ABONOS			

VERD

ABONADO: MANTENIMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

Fecha abonado	Zona abonada	Abono	Composición abono	Dosis	Responsable	Observaciones

Incluye: enmiendas y/abonado de fondo, abonados de cobertura y mantenimiento

TRATAMIENTO FITOSANITARIO: MANTENIMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

Fecha aplicación	Zona aplicación	Producto	Materia Activa	Dosis	Aplicador	Observaciones

ÍNDICE FDS

		Información que figura en la Ficha de Seguridad Frases R: Frases de riesgo / Frases S: Frases de prudencia	
PRODUCTO, Nº INSCRIPCIÓN EN REGISTRO PRODUCTOS FITOSANITARIOS/ MATERIA ACTIVA (m.a)	Fecha revisión FDS	Frases R y S: Efecto sobre Personas	Frases R y S: Efecto sobre Medio Ambiente
Herbicida: ZARPA Nº Registro: 19658 m.a.: diflufenican, glifosato en forma de sal de isopropilamina	25/11/14	R36/38 S2, S13, S20/21, S46	
Herbicida: ROUNDUP Nº Registro: 14314 m.a.: Glifosato en forma de sal de isopropilamina (41,4 %), surfactante (15,5 %), agua (43 %)	25/11/14	R36/38 S2, S13, S20/21, S37/39, S46	
Herbicida: RUMBO VALLÉS. Nº Registro: 21094 m.a.: Glifosato en forma de sal de isopropilamina 36 % p/v	25/11/14	R36 S2, S13, S25, S26, S45	R51/53 S56
Herbicida: TRALLA Nº Registro: 23698 m.a.: 180 g/l glifosato y 345 g/l terbutilazina	11/02/14. Rev 1	Riesgo leve de contacto con ojos, piel, inhalación e ingestión	A: baja peligrosidad en fauna terrestre B: mediana peligrosidad sobre la fauna acuicola
		No figura Frases R y S	
Fungicida, polvo mojable: CAPTAN 50 VALLÉS Nº Registro: 18190 m.a.: Captan 50 % p/p	17/02/14. Rev 8	R23, R40, R41, R43	R50

ÍNDICE FDS

Información que figura en la Ficha de Seguridad			
Frases R: Frases de riesgo / Frases S: Frases de prudencia			
PRODUCTO, Nº INSCRIPCIÓN EN REGISTRO PRODUCTOS FITOSANITARIOS/ MATERIA ACTIVA (m.a)	Fecha revisión FDS	Frases R y S: Efecto sobre Personas	Frases R y S: Efecto sobre Medio Ambiente
Fungicida, polvo mojable: DACONIL 50 SC Nº Registro: 21795 m.a.: Chlorothalonil 50 %, monopropilenglicol	07/07/04. Rev 0	R40, R37, R20, R41, R43 S2, S13, S23, S26, S36/37/39, S45	R50/53 Compatible con abejas, muy peligroso para peces (C), baa peligrosidad para mamíferos y aves (A)
Fungicida: SULFATO DE COBRE VALLÉS Nº Registro: 13139 m.a.: Sulfato de Cobre 25 % p/p expresado en Cu	10/09/03. Rev 8	R22, R36/38 S2, S13, S22, S25, S45, S36/37	R50/53 S56
Fungicida: CARBENDAZIMA 50 LÍQUIDA VALLÉS Nº Registro: 21537 m.a.: Carbendazima de Cobre 50 % p/v	18/06/04. Rev 4	R43, R46, R60, R61 S13, S23, S45, S53, S1/2, S36/37	
Fungicida: MANCOZEB 80 VALLÉS Nº Registro: 21679 m.a.: mancozeb 80 % p/v	04/12/01. Rev 3	R37, R43 S2, S8, S13, S22, S36, S45, S24/25	
Fungicida: RUBIGAN 12. Nº Registro: 14607 m.a.: Fenarimol, Agent 603-97 A, Agent 603-97 B, Dowanol PM Glycol, Ether, solvesso 200 Solvent	31/07/03	R10, R62, R63, R64, R65 S1/2, S13, S36/39, S45	R52/53 S29

ÍNDICE FDS

		Información que figura en la Ficha de Seguridad	
		Frases R: Frases de riesgo / Frases S: Frases de prudencia	
PRODUCTO, Nº INSCRIPCIÓN EN REGISTRO PRODUCTOS FITOSANITARIOS/ MATERIA ACTIVA (m.a)	Fecha revisión FDS	Frases R y S: Efecto sobre Personas	Frases R y S: Efecto sobre Medio Ambiente
Fungicida: FESIL VALLÉS. Nº Registro: 23030 m.a.: Fosetil-al 80 % p/p	31/07/03	R36 S2, S13, S22, S45, S24/25	
Insecticida: PICTOR Nº Registro: 21588 m.a.: Clorpirifos 48 % p/v	05/09/05. Rev 6	R10, R65, R20/22 S2, S13, S23, S28, S45, S62, S36/37	R50/53 S56
Insecticida: PIRIFOS 48 VALLÉS Nº Registro: 21588 m.a.: Clorpirifos 48 % p/v	24/02/05. Rev 5	R10, R65, R20/22 S2, S13, S23, S28, S45, S62, S36/37	R50/53 S56
Insecticida y acaricida: TAMARON 50 SL Nº Registro: 11693 m.a.: metamidofos, dietilenglicol, éter alquilfenolpoliglicólico	23/05/02	R24, R28, R36 S23, S28, S45, S36/37	

Las FDS se solicitan al proveedor. Si éste dispone de la Inscripción del Producto en el Registro de Productos Fitosanitarios, se le solicita y en caso de que no disponga de la misma, se busca el nº de Inscripción en la página web: www.mapa.es/agricultura/pags/fitos/registro/menu.asp. Dentro de esta web, se consulta en el apartado: **Consultar por n de registro o nombre**

Adjunto, se presenta la relación de las Frases R y Frases S recogidas en el anexo III y IV respectivamente del R.D. 255/2003, de 28 de febrero, sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. Se puede sacar de la web: www.mapa.es/agricultura/pags/fitos/registro/menu.asp. Dentro de esta web, se consulta en el apartado: **Ayuda: Frases de Riesgo y Ayuda: Frases de prudencia**

ÍNDICE FDS

		Información que figura en la Ficha de Seguridad Frases R: Frases de riesgo / Frases S: Frases de prudencia	
ABONO, FERTILIZANTES/ MATERIA ACTIVA (m.a)	Fecha revisión FDS	Frases R y S: Efecto sobre Personas	Frases R y S: Efecto sobre Medio Ambiente
Fertilizante: ISABION m.a.: mezcla de aminoácidos y péptidos	01/02/03	NO EXISTE	NO EXISTE (Biodegradable)
Abono: NITROFOSKA m.a.: nitrógeno total, nítrico, amoniacal, anhídrido fosfórico, óxido de potasio, óxido de magnesio, anhídrido sulfúrico, Boro, Hierro, zinc	18/04/02. Rev 1	Toxicidad	Puede producir alteraciones en el lodo de las depuradoras, salvo que se trate de pequeñas concentraciones

Adjunto, se presenta la relación de las Frases R y Frases S recogidas en el anexo III y IV respectivamente del R.D. 255/2003, de 28 de febrero, sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. Se puede sacar de la web: www.mapa.es/agricultura/pags/fitos/registro/menu.asp. Dentro de esta web, se consulta en el apartado: **Ayuda: Frases de Riesgo y Ayuda: Frases de prudencia**

Frases R (Anexo III)

Naturaleza de los riesgos específicos atribuidos a las sustancias y preparados peligrosos

Frases R simples

- R1** Explosivo en estado seco.
- R2** Riesgo de explosión por choque, fricción, fuego u otras fuentes de ignición.
- R3** Alto riesgo de explosión por choque, fricción, fuego u otras fuentes de ignición.
- R4** Forma compuestos metálicos explosivos muy sensibles.
- R5** Peligro de explosión en caso de calentamiento.
- R6** Peligro de explosión, en contacto o sin contacto con el aire.
- R7** Puede provocar incendios.
- R8** Peligro de fuego en contacto con materias combustibles.
- R9** Peligro de explosión al mezclar con materias combustibles.
- R10** Inflamable.
- R11** Fácilmente inflamable.
- R12** Extremadamente inflamable.
- R14** Reacciona violentamente con el agua.
- R15** Reacciona con el agua liberando gases extremadamente inflamables.
- R16** Puede explosionar en mezcla con sustancias comburentes.
- R17** Se inflama espontáneamente en contacto con el aire.
- R18** Al usarlo pueden formarse mezclas aire-vapor explosivas/inflamables.
- R19** Puede formar peróxidos explosivos.
- R20** Nocivo por inhalación.
- R21** Nocivo en contacto con la piel.
- R22** Nocivo por ingestión.
- R23** Tóxico por inhalación.
- R24** Tóxico en contacto con la piel.
- R25** Tóxico por ingestión.
- R26** Muy tóxico por inhalación.
- R27** Muy tóxico en contacto con la piel.
- R28** Muy tóxico por ingestión.
- R29** En contacto con agua libera gases tóxicos.
- R30** Puede inflamarse fácilmente al usarlo.
- R31** En contacto con ácidos libera gases tóxicos.
- R32** En contacto con ácidos libera gases muy tóxicos.

R33	Peligro de efectos acumulativos.
R34	Provoca quemaduras.
R35	Provoca quemaduras graves.
R36	Irrita los ojos.
R37	Irrita las vías respiratorias.
R38	Irrita la piel.
R39	Peligro de efectos irreversibles muy graves.
R40	Posibles efectos cancerígenos
R41	Riesgo de lesiones oculares graves.
R42	Posibilidad de sensibilización por inhalación.
R43	Posibilidad de sensibilización en contacto con la piel.
R44	Riesgo de explosión al calentarlo en ambiente confinado.
R45	Puede causar cáncer.
R46	Puede causar alteraciones genéticas hereditarias.
R48	Riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada.
R49	Puede causar cáncer por inhalación.
R50	Muy tóxico para los organismos acuáticos.
R51	Tóxico para los organismos acuáticos.
R52	Nocivo para los organismos acuáticos.
R53	Puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
R54	Tóxico para la flora.
R55	Tóxico para la fauna.
R56	Tóxico para los organismos del suelo.
R57	Tóxico para las abejas.
R58	Puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente.
R59	Peligroso para la capa de ozono.
R60	Puede perjudicar la fertilidad.
R61	Riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto.
R62	Posible riesgo de perjudicar la fertilidad.
R63	Posible riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto.
R64	Puede perjudicar a los niños alimentados con leche materna.
R65	Nocivo. Si se ingiere puede causar daño pulmonar
R66	La exposición repetida puede provocar sequedad o formación de grietas en la piel
R67	La inhalación de vapores puede provocar somnolencia y vértigo
R68	Posibilidad de efectos irreversibles



Combinación de frases R

R14/15	Reacciona violentamente con el agua, liberando gases extremadamente inflamables.
R15/29	En contacto con el agua, libera gases tóxicos y extremadamente inflamables.
R20/21	Nocivo por inhalación y en contacto con la piel.
R20/22	Nocivo por inhalación y por ingestión.
R20/21/22	Nocivo por inhalación, por ingestión y en contacto con la piel.
R21/22	Nocivo en contacto con la piel y por ingestión.
R23/24	Tóxico por inhalación y en contacto con la piel.
R23/25	Tóxico por inhalación y por ingestión.
R23/24/25	Tóxico por inhalación, por ingestión y en contacto con la piel.
R24/25	Tóxico en contacto con la piel y por ingestión.
R26/27	Muy tóxico por inhalación y en contacto con la piel.
R26/28	Muy tóxico por inhalación y por ingestión.
R26/27/28	Muy tóxico por inhalación, por ingestión y en contacto con la piel.
R27/28	Muy tóxico en contacto con la piel y por ingestión.
R36/37	Irrita los ojos y las vías respiratorias.
R36/38	Irrita los ojos y la piel.
R36/37/38	Irrita los ojos, la piel y las vías respiratorias.
R37/38	Irrita las vías respiratorias y la piel.
R39/23	Tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación.
R39/24	Tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por contacto con la piel.
R39/25	Tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por ingestión.
R39/23/24	Tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación y contacto con la piel.
R39/23/25	Tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación e ingestión.
R39/24/25	Tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por contacto con la piel e ingestión.
R39/23/24/25	Tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación, contacto con la piel e ingestión.
R39/26	Muy tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación.
R39/27	Muy tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por contacto con la piel.
R39/28	Muy tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por ingestión.
R39/26/27	Muy tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación y contacto con la piel.
R39/26/28	Muy tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación e ingestión.
R39/27/28	Muy tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por contacto con la piel e ingestión.
R39/26/27/28	Muy tóxico: peligro de efectos irreversibles muy graves por inhalación, contacto con la piel e ingestión.
R42/43	Posibilidad de sensibilización por inhalación y en contacto con la piel.
R48/20	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación.
R48/21	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por contacto con la piel.

R48/22	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por ingestión.
R48/20/21	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación y contacto con la piel.
R48/20/22	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación e ingestión.
R48/21/22	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por contacto con la piel e ingestión.
R48/20/21/22	Nocivo: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación, contacto con la piel e ingestión.
R48/23	Tóxico: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación.
R48/24	Tóxico: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por contacto con la piel.
R48/25	Tóxico: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por ingestión.
R48/23/24	Tóxico: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación y contacto con la piel.
R48/23/25	Tóxico: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación e ingestión.
R48/24/25	Tóxico: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por contacto con la piel e ingestión.
R48/23/24/25	Tóxico: riesgo de efectos graves para la salud en caso de exposición prolongada por inhalación, contacto con la piel e ingestión.
R50/53	Muy tóxico para los organismos acuáticos, puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
R51/53	Tóxico para los organismos acuáticos, puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
R52/53	Nocivo para los organismos acuáticos, puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
R68/20	Nocivo: posibilidad de efectos irreversibles por inhalación.
R68/21	Nocivo: posibilidad de efectos irreversibles en contacto con la piel.
R68/22	Nocivo: posibilidad de efectos irreversibles por ingestión.
R68/20/21	Nocivo: posibilidad de efectos irreversibles por inhalación y contacto con la piel.
R68/20/22	Nocivo: posibilidad de efectos irreversibles por inhalación e ingestión.
R68/21/22	Nocivo: posibilidad de efectos irreversibles en contacto con la piel e ingestión.
R68/20/21/22	Nocivo: posibilidad de efectos irreversibles por inhalación, contacto con la piel e ingestión.



Frases S (Anexo IV)

Consejos de prudencia relativos a las sustancias y preparados peligrosos

Frases S simples

S1	Consérvese bajo llave.
S2	Manténgase fuera del alcance de los niños.
S3	Consérvese en lugar fresco.
S4	Manténgase lejos de locales habitados.
S5	Consérvese en ... (líquido apropiado a especificar por el fabricante).
S6	Consérvese en ... (gas inerte a especificar por el fabricante).
S7	Manténgase el recipiente bien cerrado.
S8	Manténgase el recipiente en lugar seco.
S9	Consérvese el recipiente en lugar bien ventilado.
S12	No cerrar el recipiente herméticamente.
S13	Manténgase lejos de alimentos, bebidas y piensos.
S14	Consérvese lejos de ... (materiales incompatibles a especificar por el fabricante).
S15	Conservar alejado del calor.
S16	Conservar alejado de toda llama o fuente de chispas - No fumar.
S17	Manténgase lejos de materiales combustibles.
S18	Manipúlese y ábrase el recipiente con prudencia.
S20	No comer ni beber durante su utilización.
S21	No fumar durante su utilización.
S22	No respirar el polvo.
S23	No respirar los gases/humos/vapores/aerosoles [denominación(es) adecuada(s) a especificar por el fabricante].
S24	Evítese el contacto con la piel.
S25	Evítese el contacto con los ojos.
S26	En caso de contacto con los ojos, lávense inmediata y abundantemente con agua y acúdase a un médico.
S27	Quítese inmediatamente la ropa manchada o salpicada.
S28	En caso de contacto con la piel, lávese inmediata y abundantemente con ... (productos a especificar por el fabricante).
S29	No tirar los residuos por el desagüe.
S30	No echar jamás agua a este producto.
S33	Evítese la acumulación de cargas electrostáticas.
S35	Elimínense los residuos del producto y sus recipientes con todas las precauciones posibles.
S36	Úsese indumentaria protectora adecuada.
S37	Úsense guantes adecuados.

- S38** En caso de ventilación insuficiente, úsese equipo respiratorio adecuado.
- S39** Úsese protección para los ojos/la cara.
- S40** Para limpiar el suelo y los objetos contaminados por este producto, úsese ... (a especificar por el fabricante).
- S41** En caso de incendio y/o de explosión, no respire los humos.
- S42** Durante las fumigaciones/pulverizaciones, úsese equipo respiratorio adecuado [denominación(es) adecuada(s) a especificar por el fabricante].
- S43** En caso de incendio, utilizar ... (los medios de extinción los debe especificar el fabricante). (Si el agua aumenta el riesgo, se deberá añadir: "No usar nunca agua").
- S45** En caso de accidente o malestar, acúdase inmediatamente al médico (si es posible, muéstrole la etiqueta).
- S46** En caso de ingestión, acúdase inmediatamente al médico y muéstrole la etiqueta o el envase.
- S47** Consérvese a una temperatura no superior a ... °C (a especificar por el fabricante).
- S48** Consérvese húmedo con ... (medio apropiado a especificar por el fabricante).
- S49** Consérvese únicamente en el recipiente de origen.
- S50** No mezclar con ... (a especificar por el fabricante).
- S51** Úsese únicamente en lugares bien ventilados.
- S52** No usar sobre grandes superficies en locales habitados.
- S53** Evítese la exposición - recábense instrucciones especiales antes del uso.
- S56** Elimínense esta sustancia y su recipiente en un punto de recogida pública de residuos especiales o peligrosos.
- S57** Utilícese un envase de seguridad adecuado para evitar la contaminación del medio ambiente.
- S59** Remitirse al fabricante o proveedor para obtener información sobre su recuperación/reciclado.
- S60** Elimínense el producto y su recipiente como residuos peligrosos.
- S61** Evítese su liberación al medio ambiente. Recábense instrucciones específicas de la ficha de datos de seguridad.
- S62** En caso de ingestión no provocar el vómito: acúdase inmediatamente al médico y muéstrole la etiqueta o el envase.
- S63** En caso de accidente por inhalación, alejar a la víctima fuera de la zona contaminada y mantenerla en reposo
- S64** En caso de ingestión, lavar la boca con agua (solamente si la persona está consciente)



Combinación de frases S

- S1/2** Consérvese bajo llave y manténgase fuera del alcance de los niños.
- S3/7** Consérvese el recipiente bien cerrado y en lugar fresco.
- S3/9/14** Consérvese en lugar fresco y bien ventilado y lejos de ... (materiales incompatibles, a especificar por el fabricante).
- S3/9/14/49** Consérvese únicamente en el recipiente de origen, en lugar fresco y bien ventilado y lejos de ... (materiales incompatibles, a especificar por el fabricante).
- S3/9/49** Consérvese únicamente en el recipiente de origen, en lugar fresco y bien ventilado.
- S3/14** Consérvese en lugar fresco y lejos de ... (materiales incompatibles, a especificar por el fabricante).
- S7/8** Manténgase el recipiente bien cerrado y en lugar seco.
- S7/9** Manténgase el recipiente bien cerrado y en lugar bien ventilado.
- S7/47** Manténgase el recipiente bien cerrado y consérvese a una temperatura no superior a ... °C (a especificar por el fabricante).
- S20/21** No comer, ni beber, ni fumar durante su utilización.
- S24/25** Evítese el contacto con los ojos y la piel.
- S27/28** Después del contacto con la piel quítese inmediatamente toda la ropa manchada.
- S29/35** No tirar los residuos por el desagüe; elimínense los residuos del producto y sus recipientes con todas las precauciones posibles.
- S29/56** No tirar los residuos por el desagüe; elimínese esa sustancia y su recipiente en un punto de recogida pública de residuos especiales o peligrosos.
- S36/37** Úsense indumentaria y guantes de protección adecuados.
- S36/37/39** Úsense indumentaria y guantes adecuados y protección para los ojos/la cara.
- S36/39** Úsense indumentaria adecuada y protección para los ojos/la cara.
- S37/39** Úsense guantes adecuados y protección para los ojos/la cara.
- S47/49** Consérvese únicamente en el recipiente de origen y a temperatura no superior a ... °C (a especificar por el fabricante).

<p>PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: –</p>
--	---

FICHA MAQUINARIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

A continuación, se muestra un ejemplo de Ficha de equipo cumplimentada. Se abrirá una Ficha de Equipo /Máquina para cada una de las máquinas que se han nombrado en el pto "Maquinaria" del apartado 3.3 de este Plan Integrado de Calidad y Ambiental

FICHA DE EQUIPO / MÁQUINA

FECHA:

1. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO / MÁQUINA:	
Tipo: SEGADORA 1	Código: EN CASO DE SER ADJUDICATARÍA
Marca: HONDA HR 536-X	Modelo:
Características: (potencia, cilindrada, rendimiento, rpm, combustible, aceite, etc.).	
<p>Anchura de corte: recicladora de 53 cm Altura de corte: 19 a 83 mm Potencia máxima: 3600 rpm Capacidad de la siega: 1600 m²/h Combustible: Gasolina súper</p>	

2. PLANIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:		
Nº	Actividad de Mantenimiento Preventivo	Periodicidad
1	Cambio de aceite	60 primeras horas
2	Limpieza de filtro de aire	60 primeras horas
3	Cambiar filtro de aceite motor	60 primeras horas
4	Verificar el estado de las bujías, el estado de Afilado de cuchillas	60 primeras horas
5	Verificar el estado del Silenciador, el engrase general, el estado de las bujías	Cada 60 h
6	Verificar el estado del encendido electrónico y de la empuñadura multifuncional	Cada 120 h
7	Verificar el estado del Sistema de arranque y del sistema de vibración	Cada 120 h
8	Limpieza del silenciador, el ventilador y aletas de refrigeración, filtro de aire, bujías	Cada 120 h
9	Cambiar el filtro de aceite y el aceite del motor, el filtro de aire	Anual
10	Verificar el estado de las gafas y cambiar si se requiere	Anual
Inspecciones Técnicas Oficiales:		
	Tipo	Periodicidad
	Vehículos con antigüedad < 4 años	Exentos
	Vehículos con antigüedad entre 4 y 10 años	Cada 2 años
	Vehículos con antigüedad > 10 años	Cada año
	Vehículos pesados (industriales)	Cada 6 meses

3. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS:				
Nº	Clase (*)	Descripción del Mantenimiento Realizado	Fecha Realiz.	Fecha Próxima

FIT-08/01

(*) Clase: A (Mantenimiento Preventivo); B (Revisión Oficial); C (Mantenimiento Correctivo)

<p style="text-align: center;">PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;"><i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i></p>	<p>Edición 0</p> <p>Fecha: –</p>
--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Nº de No Conformidad: (*)		Fecha de detección:	
Detectada por (nombre y cargo)			
Descripción de la No Conformidad:		RECLAMACIÓN (SI / NO): _____	
Causa que la ha originado / Investigación de Reclamación:		Responsable Investigación Reclamación:	
Acciones de reparación (inmediatas)			
Descripción	Responsable	F. Finalización	Eficacia (%)
Acciones Correctoras			
Descripción	Responsable	F. Finalización	Eficacia (%)
Acciones Preventivas			
Descripción	Responsable	F. Finalización	Eficacia (%)
Fecha de cierre:			
Fdo.-			
Aprobación de la acción correctiva / preventiva:			
Fdo.- Gerente o Jefe de Departamento (**)			

(*): Código de (obra/Servicio/Vivero)/ Nº de No Conformidad registrada por el Técnico/Año

(*): En caso de Oficinas y Auditorías, el código de No conformidad será NC

(**): Cuando la acción correctiva suponga un desembolso económico deberá ser aprobada por Gerencia

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL (CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)	Edición 0 Fecha: _
--	--

CAPITULO 7: SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Se adjunta a este capítulo el registro FPG-02/05, Programa de Seguimiento y medición.

1º Anualmente, se realiza la evaluación de Satisfacción del Cliente, mediante el uso de un Cuestionario que se le hace llegar al cliente anualmente.

2º Una vez recibidos el cuestionario cumplimentado por el cliente, se calcula el resultado y se analizan las causas de las respuestas insatisfactorias.

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Fecha de elaboración: Julio 2006 (REVISIÓN INICIAL). En Septiembre 2014 se revisa y se mantiene

LA EMPRESA, tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, según las Normas UNE-EN ISO 9001y 14001respectivamente.

La Calidad que en LA EMPRESA deseamos ofrecer a nuestros clientes no se refiere sólo a las características del servicio suministrado, sino que engloba a todo el conjunto de servicios técnicos , administrativos y comerciales que componen nuestra colaboración profesional con los mismos.

Para cumplir este compromiso con la Calidad, conociendo el grado de satisfacción de nuestros clientes, así como avanzar en la mejora continua, necesitamos su colaboración cumplimentando este cuestionario, que pretende evaluar el grado en que LA EMPRESA está respondiendo a sus necesidades y expectativas en todos estos aspectos.

Le rogamos, pues, nos dedique unos minutos y nos ayude a conocer cómo podemos mejorar nuestro trabajo, con la confianza de que cualquier sugerencia será tenida en cuenta y nos ayude a proporcionar los mejores servicios a nuestros clientes. Para ello, nos resultaría de gran interés recibir su contestación en el plazo más breve posible, enviándolo a:

§ **E-mail:-**.....

§ **A la atención de: (Técnico de calidad y medio ambiente) Tfno:**.....

Agradeciendo sinceramente su colaboración, reciba un cordial saludo:

(Técnico de calidad y medio ambiente-Departamento de calidad y medio ambiente)

DATOS IDENTIFICATIVOS

Cliente: _____ AYUNTAMIENTO ... _____

Persona de contacto: _____

Fecha: _____

(Marque con una cruz la respuesta que mas se ajuste a su opinión sobre nuestros servicios)

(En caso de no conocer algunos de los aspectos considerados en el cuestionario, no responda al mismo.)

Servicio de Obras/ Mantenimientos / Vivero.

	A.- ¿Considera importante este aspecto?			B.- ¿Cómo valora este aspecto en la empresa)				
	Mucho	Poco	Nada	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Aceptable	Insatisfactorio	Muy insatisfactorio
Recogida adecuada de sus necesidades y expectativas al hacernos el pedido.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información sobre el estado del trabajo durante su elaboración.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad de las plantas suministradas (sólo Vivero)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Embalaje de las plantas suministradas (sólo vivero)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad del servicio prestado (mantenimiento y obras)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coste económico de los servicios que prestamos (mantenimiento y obras)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coste económico del producto suministrado (sólo vivero)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adecuación del servicio al pedido/contrato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionalidad y atención del equipo Técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionalidad y atención del equipo administrativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plazos de entrega	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Claridad en la información reflejada en albaranes y en facturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atención y solución en las reclamaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar cuales): - - - -	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anoten a continuación las observaciones y/o mejoras que deseen realizarnos y contribuyan a mejorar nuestros servicios:

Firma del cliente:

Se establecen los siguientes valores para la interpretación de los resultados de la encuesta.

A.- ¿Considera importante este aspecto?			B.- ¿Cómo valora este aspecto en EMPRESA)				
Mucho	Poco	Nada	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Aceptable	Insatisfactorio	Muy insatisfactorio
3	1	0	5	4	3	2	1

Para cada cliente encuestado se calculará un valor porcentual de satisfacción que llamamos Índice de Satisfacción (I.S.), según la siguiente fórmula:

$$I.S. = \frac{\sum_{i=1}^n A.B}{\sum_{i=1}^n A.5} \times 100$$

- A= Importe del atributo para el cliente
- B = Valoración del atributo en el servicio de la Empresa

$n = N^{\circ}$ total de preguntas en la encuesta.

CÁLCULOS DEL CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PARA EL CÁLCULO DEL ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Cliente:

Contestaciones

PREGUNTA	A			B				
	Mucho	Poco	Nada	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Aceptable	Insatisfactorio	Muy insatisfactorio
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Interpretación de resultados

PREGUNTA	A			B					A * 5		
	Mucho	Poco	Nada	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Aceptable	Insatisfactorio	Muy insatisfactorio	Mucho	Poco	Nada
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
SUBTOTALES											

TOTAL (A * 5)

I.S

PLAN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL <i>(CÓDIGO PCA: se asignará código en caso de ser adjudicataria)</i>	Edición 0 Fecha: _
---	--

CAPITULO 8: AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Anualmente, una empresa externa realiza la auditoria interna de todo el Sistema de Gestión implantado en La empresa, de los Planes de calidad y ambientales implantados, de la documentación, del cumplimiento de las Buenas Prácticas, de la identificación y cumplimiento de los requisitos contractuales, de la identificación y cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, de la identificación y cumplimiento de los requisitos exigidos en las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004, del cumplimiento de los procedimientos internos establecidos en La empresa, del control operacional y de los centros fijos. Se adjunta planificación

Anualmente, el organismo certificador AENOR realiza la auditoria externa.

La auditoria interna ya está planificada para el próximo

La auditoria externa, está a falta de confirmar las fechas por el organismo certificador para el próximo del.....,

PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS

Fecha: . Edición: **03** Pag 1 de 1

DIRECCIÓN / DPTO	Fecha Prevista	Auditor
GERENCIA	.	
DPTO. MANTENIMIENTOS		
DPTO. OBRAS		
DPTO. VIVERO		
DPTO. ESTUDIOS		
COMPRAS ÁREA MEDIOAMBIENTE		
MANTENIMIENTO		
FORMACIÓN		
GESTIÓN CALIDAD		
GESTIÓN MEDIOAMBIENTE		
Procedimientos Integrados Instrucciones Técnicas Fichas de Procesos Política de calidad y medioambiente Manual de Calidad y medioambiente Centros fijos y control operacional Requisitos legales y otros requisitos		L
Planes de calidad y medioambiente obras activos Planes de calidad y medioambiente mantenimiento activos		L

ELABORADO POR: Técnico de Calidad y Medioambiente	REVISADO Y APROBADO POR : Gerente
--	--

FPG-04/01