



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Vicerrectorado de Coordinación, Infraestructuras y Sostenibilidad

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)

Instrucciones para responsables UCO

(A efectos de este documento, se entienden como responsables UCO, a los responsables y gestores de contratos o convenios, así como de otros trabajos que hayan sido adjudicados a empresas externas o responsables de las cesiones de espacios públicos)

- Documento actualizado en fecha 07/05/2021 -

Objeto

La finalidad de este documento es establecer las pautas e instrucciones que se deberán adoptar por parte de los responsables UCO para la efectiva gestión de la CAE en la universidad.

Este documento únicamente será de aplicación cuando se produzca alguna de las siguientes condiciones:

1. La adjudicación de un contrato o un trabajo a una empresa externa o a un trabajador autónomo, a través de la Plataforma de Contratación del Estado, plataforma Ucompras o cualquier otro medio (presupuesto); siempre que **trabajadores externos deban acceder a espacios o instalaciones de la UCO**, con motivo de ejecutar los trabajos objeto de un contrato, adjudicación, convenio o contrato de investigación art. 83 LOU.
2. Cuando trabajadores de la corporación empresarial de la Universidad de Córdoba, incluidos los que formen parte del Hospital Clínico Veterinario, Ucodeporte y Ucoidiomas, deban acceder a instalaciones de la UCO para la ejecución de los trabajos objeto de los convenios de cesión.
3. La cesión de espacios públicos a otras entidades, para la celebración de exámenes de oposición de empleo público o la realización de eventos (congresos, jornadas, etc.).

Consultar el documento sobre *preguntas más frecuentes* para los casos en los que no es necesario realizar CAE.

Instrucciones concretas

Si, como responsable UCO cumple alguna de las condiciones que se enumeran en el objeto de este documento, será necesario que cumpla las siguientes instrucciones.

Previo al comienzo de los trabajos:

1. Tras la adjudicación o firma del contrato/convenio/cesión de espacios, deberá **ACCEDER** a la [Plataforma electrónica para la gestión de la CAE en la UCO](https://v5.e-coordina.com/ucoordina) (<https://v5.e-coordina.com/ucoordina>), al objeto de **realizar el alta de la empresa/entidad** externa que va a realizar los trabajos y el **alta de los trabajos** a realizar. Para ello, previamente se le habrá facilitado a su dirección de correo electrónico institucional, la dirección web de acceso, su usuario y contraseña. En el Manual para Responsables UCO podrá encontrar todos los detalles para realizar los pasos de manera correcta, incluido en caso de pérdida de usuario y contraseña (<https://www.uco.es/ucoordina>).

NOTA IMPORTANTE: Sólo tendrán acceso a la Plataforma electrónica aquellas personas que hayan sido previamente autorizadas por el Vicerrectorado de Coordinación, Infraestructuras y Sostenibilidad.

2. El personal técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL), **revisará y validará**, en su caso, la documentación aportada por empresa/entidad externa. Asimismo, establecerá los medios CAE necesarios de acuerdo a los trabajos a realizar. Por último, notificará al responsable UCO a través de mensaje emitido desde la Plataforma electrónica CAE, la conformidad de los trabajos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Tras la validación de los documentos, el responsable UCO deberá **acceder de nuevo** a la Plataforma electrónica para verificar: 1) que está todo conforme en materia de PRL; y 2) los nombres de los trabajadores que podrán acceder a los espacios UCO. Este paso es obligatorio antes del comienzo de los trabajos.

Durante los trabajos:

1. Informar al Servicio de Conserjería del centro (o unidad que asuma este servicio), sobre el acceso a las instalaciones de los trabajadores de la empresa externa, indicando fechas y horarios en los que permanecerá en el mismo. Asimismo, deberá informar igualmente al responsable de la unidad en la que se vayan a realizar los trabajos.
2. Adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias adicionales, para garantizar que el trabajo se desarrolla con normalidad y que no genera riesgos adicionales para el personal o instalaciones de la UCO. Para ello, contará, si así se requiere, con el asesoramiento técnico del SPRL.
3. Notificar al SPRL, a través de la Plataforma, de las incidencias que en materia de seguridad y salud se hubieran producido, incluidos accidentes o incidentes de personal UCO o de empresas externas, que se hayan producido en las instalaciones de la universidad.

Al finalizar los trabajos:

1. Notificar al SPRL, a través de la Plataforma, sobre la finalización de los trabajos.