



# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

---

## PGA8 4.4.6.2. COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Elaborado por: <b>Fco. Javier Vizcaino Gómez</b> Responsable Gestión Ambiental	Revisado por: <b>Ramón Estrada Domínguez</b> Subdirector de Infraestructuras	Aprobado por: <b>María García Cubillo</b> Directora Gerente
Fecha: 20/10/2011	Fecha: 20/10/2011	Fecha: 20/10/2011



## ÍNDICE

1.	CONTROL DE CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO .....	3
2.	OBJETO .....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5.	DEFINICIONES .....	4
6.	RESPONSABILIDADES .....	4
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
7.1.	CONTRATACIÓN .....	6
7.2.	SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.....	6
8.	LISTA DE REGISTROS .....	7



## 1. CONTROL DE CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO

EDICIÓN	FECHA	CAMBIOS
0	20/05/2010	Edición inicial
1	20/10/2011	Se actualizan las referencias a ASP.



## **2. OBJETO**

La finalidad de este procedimiento es establecer una serie de mecanismos para que las actividades derivadas de los bienes y servicios utilizados en régimen de contratación por Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente, en adelante ASP, se ejecuten teniendo en cuenta los compromisos adoptados por ASP en su Política Ambiental y Programa de Gestión Ambiental. Así como la comunicación de los procedimientos, requisitos y cláusulas aplicables a proveedores y contratistas.

## **3. ALCANCE**

El procedimiento es de aplicación a todas las actividades realizadas por proveedores y contratistas de ASP implicados en el ámbito del Sistema de Gestión Ambiental.

Para los contratos de suministro, de obra y de servicio, este procedimiento se aviene al marco de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollos y modificaciones de la misma.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Son documentos de referencia al presente procedimiento:

- MGA. Manual de Gestión Ambiental SGA.
- Norma UNE-EN ISO 14001:2004 - Requisito 4.4.6. Control operacional.
- Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.
- PGA10 4.5.3. No conformidad, acción correctiva y preventiva.

## **5. DEFINICIONES**

Las definidas en el MGA "Manual de Gestión Ambiental".

## **6. RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Gestión Ambiental estará a cargo de:

- Determinar los requisitos mínimos ambientales aplicables a la contratación de obras, servicios, suministros, etc., a vigilar por parte del supervisor de la actividad.



- Definir las cláusulas ambientales a incluir en pedidos y pliegos de prescripciones técnicas.
- Acompañar y verificar el cumplimiento de las cláusulas introducidas.
- Gestionar las incidencias, evaluar la necesidad de cambios y proceder a la apertura de informes de No Conformidad en caso necesario.

La Responsable de Contratación tiene la responsabilidad de:

- Incluir requisitos mínimos ambientales en los pliegos de prescripciones técnicas, en adelante PPT, de contratación de obras, gestión de servicios, suministros de equipamiento, materiales, etc.

La Responsable de Aprovisionamiento tendrá como responsabilidad:

- Incluir cláusulas ambientales en los pedidos a proveedores por compra directa.

Los Supervisores de la ejecución de obras, seguimiento de servicios y suministros deberán de:

- Aplicar las medidas provisionales que considere necesarias, en caso de incumplimiento de los requisitos aplicables a un suministro, ejecución de obra o desempeño de servicio.
- Comunicar al Responsable de Gestión Ambiental el incumplimiento grave de los requisitos ambientales, para así proceder a la apertura de una No Conformidad.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el presente apartado se define la operativa existente para la definición de cláusulas ambientales para la contratación de proveedores y contratistas que suministran bienes y servicios a los centros que conforman ASP. En adelante los proveedores y contratistas podrán ser aludidos como empresarios.

Las unidades responsables de la confección de expedientes administrativos podrán incluir Cláusulas Ambientales para la contratación de empresarios de bienes y servicios que derivan o pueden derivar en aspectos ambientales significativos.

Estas Cláusulas Ambientales serán elaboradas partiendo de las necesidades identificadas por ASP, así como de las restricciones establecidas en el contexto legal aplicable.

A continuación se proponen las líneas operativas a utilizar para la gestión de la relación con proveedores y contratistas de bienes y servicios.



## 7.1. CONTRATACIÓN

El Responsable de Gestión Ambiental en colaboración con las unidades de Contratación Administrativa y de Aprovisionamiento, deberán incluir las especificaciones técnicas ambientales que consideren necesarias para la contratación de proveedores y contratistas de bienes, obras y servicios. Estas especificaciones deben atender al control y gestión de los aspectos ambientales derivados de la obra, servicio o suministro contratado.

En la documentación de contratación (Pliegos, procedimientos, etc.) se incluirá los extremos técnicos relacionados con el medio ambiente que deberán cumplir los empresarios, como por ejemplo:

- Legislación o requisitos de otro tipo, de carácter ambiental, que afectan al suministro.
- Documentos del Sistema de Gestión Ambiental de obligado cumplimiento para el empresario.
- Competencia profesional del personal del empresario que vaya a realizar actividades con incidencia ambiental.
- Delimitación de las responsabilidades de carácter ambiental del empresario y de ASP.

En el punto 8. Formatos, se hace referencia a los modelos de requisitos a incluir en los expedientes de contratación de suministros, obras y servicios, tanto para procedimientos abiertos, contratos menores o compras directas.

## 7.2. SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Durante la ejecución del suministro, obra o servicio, así como a la finalización, el Supervisor de la realización designado por ASP, comprobará que se cumplen con las especificaciones ambientales aplicables.

En caso de incumplimiento de los requisitos aplicables al suministro, obras o servicio, se procederá por el Supervisor de la realización, por el Responsable de Gestión Ambiental o por cualquier persona de ASP, a la apertura de una No Conformidad, de acuerdo con el procedimiento PGA10 4.5.3. "No conformidad, acción correctiva y preventiva" y a darle el tratamiento adecuado.



## 8. LISTA DE REGISTROS

**Registro RPGA8 4.4.6.2/01. Requisitos mínimos ambientales a incluir en los pliegos de prescripciones para la contratación de obras, servicios y suministros.**

- Sin formato específico.
- Emitido por la Directora Gerente.
- Archivado por la Unidad de Contratación Administrativa.
- Conservación durante cinco años.