



A TENER EN CUENTA EN LOS PEDIDOS EN LOS QUE SE SOLICITAN ACTUACIONES DE DIVERSA ÍNDOLE.

GESPREM

La empresa que vaya a realizar una actuación en virtud de presupuesto aceptado mediante pedido formal del Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla, así como los trabajadores, subcontratas y vehículos vinculados a dicha actuación, deberán registrarse en la plataforma diseñada para la coordinación de actividades empresariales GESPREM (<http://mantenserver.us.es/gesprem/>) y obtener la validación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, accesible en el siguiente enlace: (<http://r2h2.us.es/prevencion/index.php?page=w-Coordinacion-de-actividades-empresariales>).

A tal fin, se establece el siguiente procedimiento:

1. Si es la primera vez que se accede a la plataforma, deberá tramitarse la correspondiente **“Solicitud de Alta de Empresa”** al objeto de obtener las **“Clave de Usuario”** y **“Contraseña”** necesarias para el acceso a la aplicación.
2. Una vez dada de alta, la empresa deberá registrar a sus trabajadores y vehículos, subir a la plataforma la documentación que en la misma se indica, así como facilitar aquella información que además le sea requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de actuar como empresa subcontratada de una empresa principal, deberá seguir el mismo procedimiento.
3. Finalmente, para poder acceder a los edificios e instalaciones, la empresa deberá identificar la actuación contratada en la plataforma y vincular a la misma los trabajadores, subcontratas y vehículos que vayan a intervenir en la ejecución.

La aceptación para la realización de los trabajos objeto del pedido, supone por parte del adjudicatario el cumplimiento de la Normativa Laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales que sea de aplicación, con especial atención al desarrollo del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (R.D. 171/2004 del 30 de Enero), extendiéndose este cumplimiento también a las empresas que necesitare subcontratar, cuyo control y responsabilidad recae en el mencionado adjudicatario en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.

ACTA DE CONFORMIDAD

A los pedidos se acompaña modelo de **“Acta de Recepción de Instalación / Obra Menor”** que deberá adjuntar a la factura una vez firmada y sellada por todas las partes, como conformidad de la actuación realizada y sin la cual no podrá tramitarse.

En caso de recibir un pedido que no venga acompañada de este documento, deberá reclamarla respondiendo al correo electrónico mediante el que recibe dicho pedido.

FACTURA



Todas las facturas tendrán que ser presentadas en el Registro General de la Universidad de Sevilla, C/ San Fernando nº 4, o en el Registro Auxiliar General, Pabellón de Brasil, que se establecen como únicos “puntos de entrega” de facturas.

A dichas facturas deberá adjuntarse el acta que se menciona en el apartado anterior debidamente cumplimentada, así como copia del pedido.

PARA EL CASO DE LOS PEDIDOS DE SUMINISTRO

GESPREM

Se aplica todo lo indicado para las actuaciones en este apartado.

FACTURA

Todas las facturas tendrán que ser presentadas en el Registro General de la Universidad de Sevilla, C/ San Fernando nº 4, o en el Registro Auxiliar General, Pabellón de Brasil, que se establecen como únicos “puntos de entrega” de facturas.

A dichas facturas deberá adjuntarse albarán de entrega debidamente cumplimentado, así como copia del pedido.

PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN PEDIDOS, GESPREM Y FACTURAS

compras@us.es