1/ Requisitos Mínimos Generales de Proveedores y Contratas

El presente documento establece los requisitos mínimos para poder trabajar en los centros de los colegios diocesanos. Estos son:

1) Estar dado de alta ya sea la empresa o el autónomo de acuerdo a la legislación vigente.
2) Haber aprobado la ficha de Autoevaluación.
3) Haber cumplimentado, firmado y entregado el documento de Cesión de Datos.
4) En caso de presentar servicios ya sean esporádicos o habituales en el centro:
    a) Haber entregado previamente a la entrada de los trabajadores los TC1, TC2 o bien documentación como que están al corriente de pagos de la seguridad social. Si el trabajo es mensual o supera una mensualidad, se deberá entregar cada mes.
    b) Haber entregado el reconocimiento médico como apto para los trabajos que va a realizar. Este reconocimiento se hace anualmente.
    c) Si fuera necesario en la intervención, el estudio de prevención de los trabajos específicos que van a realizar.
    d) Si el trabajador va a coincidir con los alumnos, haber entregado el certificado negativo de antecedentes de delitos sexuales. Este certificado se entrega una vez.
5) Llevar, saber el uso y utilizar los EPIs necesarios para los trabajos que va a realizar.
6) Determinados servicios tienen estipulados diferentes condiciones (responsabilidad civil de una cuantía mínima, certificado de calidad u otros por terceras partes, carnets de conducir, etc.) que se añadirán a los anteriores.

2/ Trabajo en los centros.

General - acceso

Todo acceso a los centros deberá ser previamente acordado con Compras o con el centro, salvo que sea entrega de materiales en la zonas habilitadas a tal efecto (Secretaría, Consejería, etc.).

El personal deberá cumplir todo lo descrito en el apartado anterior. La vestimenta y etiqueta deberá ser acorde con el centro y el trabajo que se vaya a realizar, pudiendo el centro y/o compras pedirle que salga del mismo y se cambie o bien expulsarlo si no cumpliera. Esto se haría sin que el proveedor pudiera pedir compensación alguna.

Los centros no tolerarán ninguna actividad que ponga en riesgo la integridad del trabajador, del centro o de la gente que haya en el mismo, así como cualquier acción que contravenga los valores del Centro y de la Fundación.

Comunicación

Salvo los proveedores locales y puntuales, toda comunicación será a través de Compras o bien las personas responsables asignadas. Distinguimos las siguientes situaciones:

a) Solicitudes de oferta / pedidos.- a través de Compras y siempre por escrito. Cualquier conversación a este respecto deberá ser confirmada por correo electrónico a Compras o a la persona responsable asignada.

b) Visitas comerciales a los centros.- serán coordinadas por Compras o por la persona responsable asignada previamente.

c) Trabajos en el centro.- previamente se le informará por escrito la persona de contacto y un contacto por teléfono. Además, se establecerá una cita previa. Dicha persona será responsable del proveedor durante su estancia. El proveedor deberá evitar todo contacto con el alumnado (salvo los casos de servicio con alumnado tales como fotografía, monitores, etc). Se evitará en todo caso también interrumpir el normal funcionamiento del Centro. En caso que haya que hacerlo o se vaya a realizar cualquier intervención que pudiera afectar el trabajo en el mismo, se deberá avistar por adelantado para coordinarlo con los trabajadores y alumnos.