

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DE SUPORT A L'OFICINA DE COLLSEROLA DURANT LA FASE D'EXECUCIÓ DE LES ACTUACIONS AL MIRADOR DE SARRIÀ

1.	INTRODUCCIÓ	2
2.	ABAST DEL SERVEI	2
3.	REQUISITS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	2
4.	REQUISITS DEL/DE LA TÈCNIC/A	2
5.	FUNCIONS DE SUPORT	3
6.	ABAST DE LES ACTUACIONS DELS SERVEIS DE MANTENIMENT	4
7.	FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT	4
8.	DOCUMENTACIÓ	6
9.	DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES	6
10.	VALORACIÓ DELS TREBALLS	8

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu del present document és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions de l'equip que haurà de prestar els serveis d'assistència tècnica de suport a l'Oficina de Collserola durant la fase d'execució de les actuacions al Mirador de Sarrià dels barris de muntanya del Districte de Sarrià-Sant Gervasi durant la segona meitat del 2026 i la primera meitat del 2027.

L'assistència tècnica consistirà en: suport a la Direcció Facultativa i Coordinació de Seguretat i Salut.

2. ABAST DEL SERVEI

El servei inclou, com a mínim, els següents treballs:

- Planificació i coordinació general d'activitats.
- Seguiment d'avanç de les actuacions.
- Control de l'ambientalització de les actuacions.
- Control quantitatiu de les actuacions.
- Control qualitatiu de les actuacions.
- Coordinació de seguretat i salut.

3. REQUISITS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Assegurança: L'adjudicatari haurà de disposar d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals expedit per l'assegurador, vigent fins a l'acabament de les actuacions objecte del contracte i per import mínim de responsabilitat civil de **150.000 euros**. Aquest requisit s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'empresa asseguradora, en el que constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança, i document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els casos que procedeixi.

Persona responsable: L'empresa adjudicatària estarà obligada disposar en tot moment d'una persona que el representi davant l'Oficina de Collserola pels fins i objecte del contracte. Aquesta persona, amb poders suficients, s'encarregarà de les relacions amb l'Administració Municipal i serà el Delegat de l'adjudicatari. Aquest requisit s'acreditarà mitjançant un document signat de designació de la persona responsable, inclourà les dades de contacte: nom i cognoms, càrrec, correu electrònic i telèfon.

Tècnic/a suport DO i CSS: L'empresa adjudicatària haurà de proposar un/a tècnic/a que assumirà les funcions que li son inherents al seu càrrec, i que prèviament estarà aprovat per l'equip tècnic de l'Oficina de Collserola, per tal que assumeixi la Coordinació de Seguretat i Salut en fase d'execució del contracte. Aquest requisit s'acreditarà mitjançant un document signat de designació del/de la tècnic/a, inclourà les dades de contacte: nom i cognoms, titulació habilitant, correu electrònic i telèfon.

Un cop rebudes les ofertes i abans de l'adjudicació, es requerirà a l'empresa millor valorada per a que en el termini de tres (3) dies hàbils s'efectuï el lliurament, en format digital, la documentació.

4. REQUISITS DEL/DE LA TÈCNIC/A

El/la tècnic/a ha de disposar d'una de les titulacions acadèmiques i professionals habilitades que marca la L.O.E. (Llei 38/1999) en la seva Disposició addicional quarta per a desenvolupar les funcions de Coordinació de Seguretat i Salut en fase d'Execució (Enginyer/a, Enginyer/a Tècnic/a, Arquitecte, Arquitecte/a Tècnic/a).

El/la tècnic/a tindrà durant la fase d'execució de les actuacions la dedicació necessària per a exercir correctament les seves funcions i haurà de disposar, al seu càrrec, dels mitjans necessaris per a garantir l'acompliment de l'objecte del contracte.

5. FUNCIONS DE SUPORT

A continuació s'enumeren les funcions del/de la tècnic/a de manera no exhaustiva. Les funcions bàsiques de suport es centren en els següents àmbits:

- Planificació i coordinació general d'activitats

Coordinació de les actuacions a desenvolupar per les diferents empreses adjudicatàries dels serveis de manteniment i les activitats a desenvolupar per tercers (companyies de serveis, als Departaments de l'Ajuntament ...), per tal d'assolir l'objectiu d'acomplir amb els terminis de finalització de les actuacions.

- Seguiment d'avanç de les actuacions

Es supervisarà el desenvolupament general de les actuacions i dels processos d'execució in situ de les unitats realitzades, aportant el seu coneixement i experiència.

S'efectuarà els reconeixements i definicions necessaris per garantir la correcta execució d'acord a les instruccions dels serveis tècnics de l'Oficina de Collserola, la interpretació dels documents que el componen i l'establiment d'adequacions i detalls necessaris.

Resolució de problemes i d'imprevistos que puguin sorgir quan s'executi.

Es realitzarà el control de materials, elements i equips per assegurar que s'ajustin a les condicions contractuals.

Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les actuacions i compliment de les toleràncies geomètriques previstes.

S'aixecarà actes de totes les reunions i visites d'execució, on quedi constància de les activitats i incidències de les actuacions en aquest període i vetllarà per que aquestes siguin enviades i conformades per tots els assistents. Inclourà documentació fotogràfica que reflecteixi l'estat actual de les actuacions.

- Control de l'ambientalització de l'execució de les actuacions

Es farà un seguiment a nivell de visita in situ i amb la periodicitat que sigui necessària, dels criteris de sostenibilitat establerts a la Guia per a l'ambientalització de l'execució d'obres de l'Ajuntament de Barcelona,

- Contaminació atmosfèrica produïda per fums i gasos.*
- Contaminació atmosfèrica produïda per pols.*
- Neteja i residus.*
- Afecció a les aigües i al sòl.*
- Afecció als espais verds.*
- Afecció a la mobilitat dels veïns, vianants i a l'activitat econòmica i d'empreses.*
- (...)*

- Control quantitatiu de les actuacions

Control pressupostari durant l'execució de les actuacions i comprovació dels amidaments de les actuacions executades.

Revisió i signatura, si escau, de la certificació o relació valorada de les actuacions executades.

- **Control qualitatiu de les actuacions**

Es realitzarà la supervisió dels elements bàsics a utilitzar a les actuacions:

- *Identificació de materials.*
- *Revisió dels certificats de qualitat de tots els materials.*
- *Equip del personal i maquinària.*
- *Estat de les actuacions.*

Elaboració i manteniment d'un arxiu de documentació en que es registrin per a cada material de les actuacions, la seva documentació tècnica, de control de qualitat (certificats, assaigs, etc), de garanties del fabricant i les seves recomanacions de manteniment.

- **Assistència tècnica**

Donar suport tècnic als serveis tècnics de l'Oficina de Collserola sobre les actuacions objecte del contracte, participar en les reunions de treball o informatives.

- **Recepció de les actuacions**

Redacció, revisió i signatura de l'acta de recepció i lliurament de les actuacions, si escau.

6. ABAST DE LES ACTUACIONS DELS SERVEIS DE MANTENIMENT

Les diferents actuacions dels serveis de manteniment, que formen part d'aquest contracte, per la seva magnitud i complexitat, NO requereixen de projecte tècnic d'acord amb la normativa i per tant tampoc disposen d'Estudi Bàsic de Seguretat i Salut (E.B.S.S.).

7. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT

Les funcions bàsiques del C.S.S. seran les contemplades a l'article 9 del Real Decret 1627/1997. A continuació s'enumeren les funcions del C.S.S. de manera no exhaustiva:

- *Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat, incloent la planificació, organització i durada dels treballs.*
- *Coordinar les activitats de les actuacions, vetllant perquè contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms apliquin correctament els principis de l'acció preventiva, d'acord amb la normativa vigent.*
- *Revisar i, si escau, aprovar els **Plans de Seguretat i Salut** (PSS) o **Documents de Gestió Preventiva** (DGP) de les empreses intervinents, així com les seves modificacions, mitjançant l'emissió dels informes corresponents amb les recomanacions i ajustos necessaris.*
- *Organitzar la **coordinació d'activitats empresarials**.*
- *Impulsar les **reunions de Coordinació** amb els responsables de seguretat de les empreses i recursos preventius de les diferents empreses contractistes.*
- *Gestionar i custodiar els **Llibres d'incidències**, garantint l'accés als agents autoritzats i realitzant, si escau, les anotacions i comunicacions preceptives.*
- *Sol·licitud de les **obertures de centre de treball** i de **llibres de subcontractació***
- *Realitzar les **visites de seguiment** i d'assessorament durant l'execució dels treballs, emetent els informes corresponents, i vetllar per la correcta aplicació dels mètodes de treball i el compliment*

del PSS/DGP, adoptant les mesures necessàries per garantir l'accés exclusiu de persones autoritzades a les instal·lacions i la seguretat dels treballadors i de la ciutadania.

- *En cas que es donin circumstàncies de risc greu i imminent per a la seguretat i salut dels treballadors, disposar la paralització dels talls o, si escau, de la totalitat dels treballs. Si això arriba a passar el coordinador de seguretat i salut, haurà de donar compte als efectes oportuns a la Direcció Facultativa, a la Inspecció de Treball i Seguretat social i als contractistes.*
- *Realitzar els tràmits escaients, i imposar les mesures necessàries davant del incompliment de les mesures de seguretat i salut en els treballs de manteniment i de neteja.*
- *Assessorar sobre les mesures a adoptar davant l'eventualitat d'un accident, així com en les visites i actuacions de la Inspecció de Treball.*
- *Controlar de manera directa o indirectament la següent informació de l'empresa:*
 - *Registre de l'adhesió al PSS/DGP per part dels subcontractistes.*
 - *Model organitzatiu de l'empresa.*
 - *Designació del model organitzatiu de l'empresa.*
 - *Designació dels Recursos Preventius / Responsables de Seguretat dels subcontractistes.*
 - *Obertura del centre de treball.*
 - *Llistat de productes químics, juntament amb les corresponents fitxes de seguretat.*
 - *Certificats de calibratge o verificació dels equips de mesura.*
 - *Certificat de sistemes de gestió.*
 - *Pla de gestió mediambiental de les actuacions, si escau.*
 - *Certificats o inscripció en el registre com a empresa habilitada per a la realització dels treballs.*
 - *...*
- *Controlar de manera directa o indirectament la següent informació referent als treballadors:*
 - *Relació de l'activitat principal que desenvolupa el treballador.*
 - *Formació en PRL.*
 - *Registre del lliurament de la informació/formació relativa al lloc de treball.*
 - *Registre del lliurament del Pla de Seguretat i Salut o la part corresponent.*
 - *Registre del lliurament dels EPIs*
 - *Designació del Recurs Preventiu del contractista. Formació específica.*
 - *Designació del Responsable de Seguretat del subcontractista.*
 - *Autorització nominal de l'ús de la maquinària.*
 - *Formació tècnica per a l'ús de maquinària autoritzada.*
 - *Formació específica per a riscos específics.*
 - *Carnet professional i data de caducitat.*
 - *...*

- *Controlar de manera directa o indirectament la següent informació referent a la maquinària:*
 - *Relació del tipus de maquinària i matrícula o número de sèrie.*
 - *Permís de circulació dels vehicles i/o maquinària matriculats.*
 - *Targeta d'inspecció tècnica i data de caducitat.*
 - *Justificant d'abonament d'assegurança i data de venciment.*
 - *Declaració de conformitat CE de la maquinària sense matricular.*
 - *Justificant de l'assegurança de la maquinària sense matricular i data de venciment.*
 - *Data de l'última inspecció periòdica de manteniment.*
 - *ITV*
 - *Acreditació de que la matrícula i vehicles compleixen els requisits legals per a treballar amb seguretat i respecte pel medi ambient.*
 - *...*
- *L'actuació del C.S.S. s'ajustarà a les obligacions legals i podrà incorporar en la seva metodologia de treball les millores tècniques addicionals que estimin oportunes.*

8. DOCUMENTACIÓ

L'Oficina de Collserola facilitarà al/a la tècnic/a la documentació que pugui resultar necessària.

Durant la vigència del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar la següent documentació als serveis tècnics :

- *Informes de revisió de PSS/DGP dels diferents serveis de manteniment.*
- *Còpia dels PSS/DGP aprovats.*
- *Actes de reunions de coordinació.*
- *Actes de les visites de seguiment.*
- *Informe final dels serveis.*
- *Còpia de la documentació generada.*

9. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES

A continuació es presenta una descripció, no exhaustiva, de les tasques a desenvolupar:

- *Reunió de coordinació i redacció acta:*

Es mantindran reunions de coordinació, presencials o telemàtiques, amb l'equip tècnic de l'Oficina de Collserola i, si escau, amb cadascuna de les empreses contractistes, en les quals es tractaran qüestions relatives a un o diversos contractes de manteniment.

De cada reunió se'n redactarà la corresponent acta, que serà elaborada pel/per la tècnic/a i lliurada a l'Oficina en un termini màxim de 5 dies naturals des de la seva celebració.

Els serveis tècnics de l'Oficina de Collserola podran convocar les reunions tècniques addicionals que considerin necessàries per garantir el correcte desenvolupament dels treballs.

- Revisió PSS i informe positiu:

El següent dia hàbil al nomenament del/de la tècnic/a, aquest s'haurà de posar en contacte amb l'/les empresa/es contractista/es per tal de sol·licitar PSS/DGP de les actuacions, així com altra documentació que consideri necessària.

Un cop rebuda la documentació, disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per a la seva revisió i, si escau, aprovació. En cas d'esmenes, es disposarà d'un termini addicional màxim de 2 dies hàbils per a la seva anàlisi i validació. L'aprovació del PSS/DGP es formalitzarà mitjançant l'emissió d'un informe favorable.

Una vegada aprovat el PSS/DGP, de conformitat entre l'adjudicatari i l'Oficina de Collserola, caldrà definir i concretar les intervencions de coordinació a realitzar.

El/La tècnic/a es posarà en contacte amb l'empresa contractista per tal de sol·licitar altra documentació en matèria de seguretat i salut que ha d'estar en mans del C.S.S.:

- *Annexes al Pla de Seguretat, en el cas de ser necessaris*
- *Actes d'entrega del PSS/DGP a subcontractes i autònoms, si escau*
- *Organigrama de l'actuació, si escau*
- *Nomenaments de Recurs Preventiu del contractista, encarregats de seguretat de subcontractistes, autoritzacions d'ús i maneig, si escau*
- *Informes d'investigació d'accidents que puguin ocórrer a l'actuació, si escau*
- *Llibre de subcontractació, si escau*
- *Llistat de treballadors*
- *(...)*

- Visites i actes de seguiment:

El/la tècnic/a haurà de dur a terme les visites in situ de les actuacions que siguin necessàries per tal de planificar i coordinar les activitats, comprovar el correcte desenvolupament de l'execució i el compliment de les mesures de prevenció de riscos acordades, així com aquelles visites que es realitzin a sol·licitud dels serveis tècnics de l'Oficina de Collserola. També haurà de vetllar pel control de l'ambientalització i pel seguiment quantitatiu i qualitatiu de les actuacions.

Prèviament a la realització de les visites, caldrà que confirmi amb l'/les empresa/es contractista/es que el dia previst s'estan executant treballs, amb la finalitat d'evitar desplaçaments infructuosos i disposar de tota aquella documentació tècnica que sigui necessària.

De cada visita de seguiment se'n redactarà la corresponent acta, en la qual es recolliran les actuacions realitzades, les incidències detectades, les mesures adoptades i les eventuais propostes de millora. Aquesta acta s'haurà de lliurar a l'Oficina de Collserola en un termini màxim de 5 dies naturals des de la realització de la visita.

- Suport gestió ambientalització, econòmica i control de les actuacions:

El/la tècnic/a donarà suport als serveis tècnics de l'Oficina de Collserola en el seguiment i control de les actuacions des del punt de vista ambiental, econòmic i de qualitat, inclou el suport a la revisió, validació i seguiment de la documentació administrativa associada a l'execució del contracte, incloent, si escau, certificacions, actes i altra documentació relacionada.

Aquestes tasques es desenvoluparan en coordinació amb els serveis tècnics de l'Oficina de Collserola, amb la finalitat de garantir una correcta execució de les actuacions.

- **Redacció informe final:**

A la finalització del servei d'assistència tècnica de cadascun dels serveis de manteniment, s'ha previst que el/la tècnic/a redacti un informe final de seguiment que inclogui, com a mínim, un resum de les tasques realitzades, el llistat de visites de seguiment amb indicació de dates, una breu descripció de les actuacions, les incidències detectades, les propostes de millora i recomanacions, així com les dades estadístiques que es considerin rellevants per a futures actuacions.

També inclou, si escau, la redacció, revisió i signatura de les actes de recepció i lliurament de les actuacions.

- **Material i amortització equips:**

Partida que inclou les despeses associades a l'ús, manteniment i amortització dels equips, eines i mitjans auxiliars necessaris per a l'execució del servei.

Inclou, entre d'altres, els equips informàtics, instruments de mesura, equips de protecció individual, programari específic, etc.

10. VALORACIÓ DELS TREBALLS

La factura es presentarà al finalitzar les prestacions, acompanyada de la relació valorada conformada i signada pel/per la tècnic/a i per l'equip tècnic de l'Oficina de Collserola.

Oficina de Collserola