Barcelona
Oficina de Collserola
Districte de Sarrià-Sant Gervasi

Ctra.Vallvidrera a Les Planes, 56-96
08017 Barcelona
www.bcn.cat/sarria-santgervasi

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DE SUPORT A L'OFICINA DE COLLSEROLA DURANT LA FASE D'EXECUCIÓ DE LES OBRES DE RENOVACIÓ I MILLORA PAVIMENT DIVERSOS TRAMS C/CASETES

1. *OBJECTE* 2
2. *REPRESENTACIÓ DE L'ADJUDICATARI* 2
3. *DIRECCIÓ DEL CONTRACTE* 2
4. *ABAST DE LES PRESTACIONS* 2
5. *REQUISITS DEL/DE LA TÈCNIC/A* 2
6. *FUNCIONS DE SUPORT A LA DIRECCIÓ D'OBRA* 3
7. *FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT* 4
8. *ACTUACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA* 6
9. *DOCUMENTACIÓ* 7
10. *VISITES* 7
11. *VALORACIÓ DELS TREBALLS* 8

1. OBJECTE

L'objectiu de les presents Prescripcions Tècniques 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.

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

Compren les següents tasques de:

- *Suport en la planificació i coordinació general d'activitats.*
- *Seguiment d'avanç d'obra.*
- *Control de l'ambientalització de l'obra.*
- *Control quantitatiu de l'obra.*
- *Control qualitatiu de l'obra.*
- *Coordinació de seguretat i salut.*

de les obres de renovació i millora paviment diversos trams c/Casetes.

L'objectiu d'aquestes condiciones és el d'establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions de l'equip que haurà de prestar els serveis de Coordinació de la Seguretat i Salut.

2. REPRESENTACIÓ DE L'ADJUDICATARI

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.

3. DIRECCIÓ DEL CONTRACTE

L'Oficina de Collserola del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, tindrà les funcions de Direcció del present Contracte. Desenvoluparà funcions de coordinació i establirà les línies i criteris generals d'actuació.

4. ABAST DE LES PRESTACIONS

Les diferents actuacions que formen part d'aquests contractes, 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.).

5. 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 en obra la dedicació necessària per a exercir correctament les seves funcions i haurà de disposar, al seu càrrec, del mitjans necessaris per a garantir l'acompliment de l'objecte del contracte.

6. FUNCIONS DE SUPORT A LA DIRECCIÓ D'OBRA

A continuació s'enumeren les funcions del D.O. de manera no exhaustiva. Les funcions bàsiques de suport es centren en els següents àmbits:

- ***Planificació i coordinació general d'activitats***

  Coordinació de les activitats a desenvolupar per la constructora de les obres 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 obres.

- ***Seguiment d'avanç d'obra***

  Redacció, revisió i signatura, si escau, de les actes de comprovació del replanteig, començament i desenvolupament de l'obra, el llibre d'Ordres, etc.

  Es supervisarà el desenvolupament general de l'obra 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 del Document tècnic, la interpretació dels documents que el composen 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 obres i compliment de les toleràncies geomètriques previstes.

  S'aixecarà actes de totes les reunions i visites d'obra, on quedi constància de les activitats i incidències de l'obra 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 l'obra.

- ***Control de l'Ambientalització de l'Execució de l'Obra***

  Es farà un seguiment a nivell de visita d'obra 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 l'obra***

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

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

- ***Control qualitatiu de l'obra***

  Es realitzarà la supervisió dels elements bàsics a utilitzar a l'obra:

- *Identificació de materials.*
- *Revisió dels certificats de qualitat de tots els materials.*
- *Equip del personal i maquinària d'obra.*
- *Estat de l'obra.*

Elaboració i manteniment un arxiu de documentació en que es registrin per a cada material de l'obra, 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 obres objecte del contracte, participar en les reunions de treball o informatives.

- ***Recepció de l'obra***

  Redacció, revisió i signatura de l'acta de recepció i lliurament de l'obra.

7. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT

A continuació s'enumeren les funcions del C.S.S. de manera no exhaustiva:

Les funcions bàsiques del Coordinador de Seguretat i Salut seran les contemplades a l'article 9 del Real Decret 1627/1997.

- *Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat*

  a) Prendre les decisions tècniques i d'organització amb la finalitat de planificar els diferents treballs o fases de treball que hagin de desenvolupar-se simultàniament o successivament.

  b) Estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests diferents treballs o fases de treball.

- *Coordinar les activitats de l'obra per garantir que el contractista i, en el seu cas, els subcontractistes i els treballadors autònoms apliquin de manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva que es descriuen a l'article 15 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995, durant l'execució de l'obra i, particularment, a les tasques o activitats a les que fa referència l'article 10 del RD 1627/1997.*

- *Revisió dels **Plans de Seguretat i Salut** (PSS) o **Document de Gestió Preventiva** (DGP) dels Contractistes, emetent el corresponent informe de recomanacions i ajustos necessaris, si cal, per aconseguir la seva posterior aprovació.*

- *Aprovació del PSS o DGP de totes les empreses que participin en l'obra i, en el seu cas, les modificacions introduïdes en els mateixos.*

- *Organitzar la **coordinació d'activitats empresarials** prevista a l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 i la disposició addicional 1ª del Real Decret 171/2004.*

- *Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcte dels mètodes de treball.*

- *Informar i supervisar de les mesures a adoptar perquè només les persones autoritzades puguin accedir a les instal·lacions durant les tasques realitzades.*

- *Control i seguiment del compliment del PSS o DGP*

- *Realitzar les **Visites de Coordinació** durant la realització dels treballs de manteniment i de neteja amb la pertinent emissió d'**Informes de Seguiment** per al Contractista i per als responsables del contracte.*

- *Protocol·lització i custodia dels **Llibres d'incidències** dels treballs, permetent l'accés al mateix per consultar o realitzar anotacions a la direcció facultativa, als contractistes i subcontractistes, als treballadors autònoms, les persones i òrgans amb responsabilitat en matèria de prevenció, els representants dels treballadors i els tècnics dels òrgans especialitzats en matèria de seguretat i salut de les Administracions públiques competents. Realitzar les anotacions que es realitzen al Llibre d'incidències a la Inspecció de Treball i Seguretat Social.*
- *Sol·licitud de les **obertures de centre de treball** i de **llibres de subcontractació***
- *Realitzar visites d'assessorament.*
- *Coordinació de les accions preventives.*
- *Vetllar perquè la realització dels treballs de manteniment i de neteja tinguin el mínim impacte possible respecte de la vida ciutadana i ordenar les mesures correctores més adients, garantint la integritat dels ciutadans.*
- *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.*
- *Realització de reunions generals mensuals de seguretat, on s'hauran de analitzar els aspectes referents i objecte del present contracta.*
- *Impulsar les Reunions de Coordinació amb els responsables de seguretat de les empreses i recursos preventius de les diferents empreses contractistes (RD 171/2004).*
- *Controlar de manera directa o indirectament la següent informació de l'empresa (relació a títol enunciatiu i no limitatiu):*
    - *Registre de l'adhesió al PSS o 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 l'obra.*
    - *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 a títol enunciatiu i no limitatiu):*
    - *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 a títol enunciatiu i no limitatiu):*
    - *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 Coordinador de Seguretat i Salut s'ajustarà a les obligacions legals i podrà incorporar en la seva metodologia de treball les millores tècniques addicionals que estimin oportunes.*

8. ACTUACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

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. El/La tècnic/a designat/da actuarà com a representant de l'empresa adjudicatària durant l'execució de l'obra i farà d'interlocutor/a directe amb els serveis tècnics de l'Oficina de Collserola.

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

Un cop rebuda la documentació sol·licitada pel C.S.S., aquest tindrà un termini de cinc dies hàbils per analitzar i aprovar, si fos el cas, el document aportat. Per a la realització d'esmenes i el seu anàlisis i aprovació disposarà de dos dies hàbils addicionals.

Per a l'aprovació del P.S.S., el C.S.S emetrà un informe en el que s'explicarà la revisió realitzada i s'especificarà que s'aprova el document entregat.

Una vegada aprovat el P.S.S., 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 Pla se Seguretat i Salut 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'obra, si escau*
- *Llibre de subcontractació, si escau*
- *Llistat de treballadors*
- *(...)*

9. DOCUMENTACIÓ

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

El/la tècnic/a haurà de redactar i signar l'acta de recepció de l'obra i l'acta de finalització de la Coordinació de Seguretat i Salut realitzada i entregar la documentació generada de conformitat amb l'acordat amb els Serveis Tècnics de l'Oficina de Collserola.

A l'acta de recepció, haurà de constar expressament la conformitat de la documentació rebuda o bé de les anomalies detectades, restant, en aquest cas, suspesa la recepció fins que es corregeixin les anomalies, fet que es recollirà en un annex de l'acta de recepció.

10. VISITES

El/la tècnic/a haurà de dur a terme les visites d'obra necessàries per tal de comprovar el seguiment de l'execució de les obres i les mesures de prevenció de riscs acordades i aquelles a sol·licitud de l'empresa contractista.

Els Serveis Tècnics de l'Oficina de Collserola podran convocar igualment quantes reunions de caràcter tècnic consideri necessàries als efectes d'assegurar el correcte desenvolupament dels treballs.

Caldrà que prèviament a les visites confirmi amb l'empresa contractista que el dia de la visita s'estaran realitzant treballs per tal de no fer visites infructuoses.

Caldrà que s'aixequi acta de cada visita de supervisió de l'actuació/actuacions realitzades, amb l'especificació de les comprovacions realitzades, els aspectes a millorar si escau i els comentaris o observacions que es creguin convenients. Aquesta acta s'haurà d'enviar als Serveis Tècnics de l'Oficina de Collserola dins dels tres dies hàbils posteriors a la visita.

11. 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