

CONSIDERACIONS SOBRE LA INFORMACIÓ A ENTREGAR PER PART DELS CONTRACTISTES**1. ASPECTES AMBIENTALS (AA)**

Aportar la identificació dels Aspectes ambientals de l'activitat desenvolupada en el marc del contracte amb l'Ajuntament

Format de la documentació PDF

Actualització de carpeta: anual o en qualsevol moment que hi hagi canvis

2. CERTIFICACIONS (CERT)

Fa referència als certificats ISO 14001, ISO 9001, EMAS o similar de què disposi l'empresa per al desenvolupament de l'activitat que fa en l'àmbit del contracte que té amb l'Ajuntament de Barcelona.

En aquesta carpeta també s'adjuntaran les certificacions FSC que puguin derivar dels materials emprats.

En cas que l'empresa disposés d'alguna certificació CE per algun dels seus productes també es penjarà en aquesta carpeta.

El certificat s'entregarà a l'inici del contracte i caldrà aportar el nou certificat si aquest caduca durant l'any en curs.

Format de la documentació PDF

Actualització de carpeta: anual o en qualsevol moment que els certificats caduquin

3. CONTROL OPERACIONAL (COP)

Una carpeta per al control del combustible, kilòmetres i qualsevol registre de consumibles.

Fitxa de control operacional a entregar en format editable (.xls). Els consums de combustibles i els kilòmetres recorreguts amb cadascuna de les tipologies de motor s'hauran de relacionar a la Fitxa de control operacional.

En cas que un mateix combustible sigui emprat per maquinària d'obra i vehicles, caldrà indicar els dos valors per separat.

Els consums de combustibles, aigua i electricitat són els relacionats amb l'activitat de l'Ajuntament de Barcelona, no cal indicar els consums de l'activitat d'oficina. Únicament s'indicaran els consums que siguin significatius i si hi ha algun consum puntual no caldrà recollir-lo en la Fitxa de control operacional.

En el cas de disposar de vehicles elèctrics que es recarreguin en punts de recàrrega o directament a la xarxa del magatzem que no permetin disposar de la dada concreta, el consum es podrà estimar en funció dels km recorreguts o del número de recàrregues realitzades.

En cas de reutilització, es referenciaran les entrades i sortides d'estoc.

Adjuntar un llistat dels vehicles i de la maquinària en el que s'indiqui el combustible emprat per cadascun d'aquests

Es reflectiran les actuacions realitzades en relació als elements inventarats.

PLANTILLA ASSOCIADA: Fitxa de control operacional

Format de la documentació: aportar factures o albarans que donin informació al respecte. Fitxa de CO en .XLS i factures i albarans en PDF.

Actualització de carpeta: trimestralment

4. PLA ANUAL FORMACIÓ (FOR)

Pla anual de formació pels treballadors que desenvolupen tasques a l'àmbit, indicar aquells cursos o iniciatives formatives que puguin tenir incidència en els treballs fets per a l'Ajuntament de Barcelona. Durant el primer trimestre de l'any, incloure els registres que evidencien el compliment del Pla anual de formació.

Format de la documentació PDF

Actualització de carpeta: anual

5. PLANIFICACIÓ DE VISITES (VIS)

Check-list de visita de la assistència tècnica ambiental
En cas de disposar-se, incorporar també els comunicats de visita d'obra que l'assistència tècnica haurà enviat al contractista.

PLANTILLA ASSOCIADA: Comunicat de visita d'obra

La documentació s'entregarà en format PDF.

Actualització de carpeta: trimestral

6. PROGRAMA DE GESTIÓ (PG)

PLA DE GESTIÓ DE RESIDUS: Aportar a l'inici (anual) el Pla de gestió de residus generats pel desenvolupament dels treballs del contracte amb l'Ajuntament.

El pla de gestió ha d'identificar les fraccions de residus que es generaran, els mètodes emprats per a la seva recollida a obra, els gestors de residus seleccionats així com qualsevol altra aspecte que pugui ser d'interès quant a la gestió dels residus generats en els treballs.

Format de la documentació PDF

Actualització de carpeta: anual o en qualsevol moment que hi hagi canvis

7. REGISTRES RESIDUS (RES)

DOCUMENTACIÓ DERIVADA DE LA GESTIÓ DE RESIDUS: albarans de recollida, certificats de gestió de residus, llistats de gestió de residus (llibre de residus), autoritzacions especials per emmagatzemar residus perillosos per períodes superiors als 6 mesos, ...

IMPORTANT: S'ha d'incloure la documentació associada a la gestió dels elements que es retiren i substitueixen per elements nous.

PLANTILLA ASSOCIADA: Control gestió de residus

Format de la documentació PDF
Registre en format .xls

Actualització de carpeta:
Doc. Gestió residus: trimestralment

8. RELACIÓ VEHICLES I MAQUINÀRIA (VEHMAQ)

Documents i certificats dels vehicles i la maquinària associada a les tasques desenvolupades per l'Ajuntament de Barcelona (ITV, certificats CE i qualsevol documentació rellevant)

PLANTILLA ASSOCIADA: Fitxa de control operacional

Format de la documentació PDF

Actualització de carpeta: trimestralment

9. NO CONFORMITATS (NC)

Incloure les no conformitats que l'assistència tècnica hagi obert al llarg del període relacionades amb el servei prestat.

També s'inclouran les no conformitats que s'hagin obert en el marc del seguiment de la ISO 14001

La documentació s'entregarà en format PDF.

Actualització de carpeta: trimestral

10. PLA D'EMERGENCIES

Aportar un Pla d'Emergències per a l'activitat que es desenvolupa per l'Ajuntament de Barcelona. En ell s'hauran d'identificar les possibles emergències derivades de les actuacions tant en via pública com en el magatzem o planta del contractista.

S'inclouran també els simulacres realitzats per a comprovar l'eficiència i el coneixement del Pla en el conjunt dels treballadors.

La documentació s'entregarà en format PDF.

Actualització de carpeta: anual o en qualsevol moment que hi hagi canvis

Calendari d'entrega de la documentació

PERIODE A REPORTAR	DATA LÍMIT ENTREGA DOCUMENTACIÓ
1 gener - 31 març	15 de abril
1 abril – 30 juny	15 de juliol
1 juliol – 30 setembre	15 d'octubre
1 octubre – 31 desembre	15 gener

Els noms dels arxius tindran una extensió limitada, que no podrà superar els 10 caràcters per tal d'evitar problemes en el moment de penjar la informació al servidor.

**CONSIDERACIONS SOBRE LA INFORMACIÓ A ENTREGAR PER PART DE LES ASSISTÈNCIES
TÈCNIQUES**

Les assistències tècniques hauran d'enviar la següent documentació generada als **contractistes**:

- Comunicats de visites d'obra de medi ambient, especialment d'aquelles obres amb incidència ambiental o en les consti Avís ISO a l'ordre de treball
- No conformitats derivades de la prestació del servei

Les assistències tècniques hauran de facilitar

- Les no conformitats derivades de la prestació del servei que enviïn als contractistes tan bon punt aquestes siguin obertes.
- Fitxa de control operacional en la ÚNICAMENT es reporti l'inventari de vehicles per tipologia de motors, els consums d'aquests i els kilòmetres recorreguts (associats a les tasques realitzades per a l'Ajuntament de Barcelona) que s'haurà d'entregar trimestralment d'acord amb el calendari següent:

PERIODE A REPORTAR	DATA LÍMIT ENTREGA DOCUMENTACIÓ
1 gener - 31 març	15 de abril
1 abril – 30 juny	15 de juliol
1 juliol – 30 setembre	15 d'octubre
1 octubre – 31 desembre	15 gener

Barcelona, novembre 2019