



CONDICIONS TÈCNIQUES

PER A LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DE LES OBRES DE MILLORA I REFORÇ DEL CAP DEL TALÚS C.MAJOR DEL RECTORET, 137

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	2
OBJECTE	2
ABAST DE LES PRESTACIONS	2
REQUISITS DEL/DE LA COORDINADOR/A DE SEGURETAT I SALUT	2
FUNCIONS DEL/DE LA COORDINADOR/A DE SEGURETAT I SALUT.....	2
ACTUACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	5
DOCUMENTACIÓ	5
VISITES	5
VALORACIÓ DELS TREBALLS	6



INTRODUCCIÓ

Les obres de millora i reforç del cap del talús c.Major del Rectorat, 137 s'emmarquen dins de les accions de manteniment i millora dels barris de muntanya del Districte de Sarrià-Sant Gervasi competència de l'Oficina de Collserola. És necessari disposar d'aquest servei tècnic per iniciar els treballs.

OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei d'assistència tècnica per a la Coordinació de la Seguretat i Salut durant la fase d'execució de les obres de millora i reforç del cap del talús c.Major del Rectorat, 137.

L'objectiu d'aquestes condicions 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.

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.).

REQUISITS DEL/DE LA COORDINADOR/A DE SEGURETAT I SALUT

El/la C.S.S 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 C.S.S. 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.

FUNCIONS DEL/DE LA COORDINADOR/A DE SEGURETAT I SALUT

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

Les funcions bàsiques del/de la Coordinador/a 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 1^a del Real Decret 171/2004.
- Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta 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 custòdia 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 treballs o, si escau, de la totalitat dels treballs. Si això arriba a passar el/la 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 contracte.
- 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.

ACTUACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària haurà de proposar un/a tècnic/a com a Coordinador/a de Seguretat i Salut 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 següent dia hàbil al nomenament del/de la C.S.S., aquest s'haurà de posar en contacte amb l'empresa contractista per tal de sol·licitar Pla de Seguretat i Salut del servei.

Un cop rebuda la documentació sol·licitada pel/per la 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 anàlisi i aprovació disposarà de dos dies hàbils addicionals.

Per a l'aprovació del P.S.S., el/la 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 C.S.S. 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/de la C.S.S.:

- Annexes al Pla de Seguretat, en el cas de ser necessaris
- Actes d'entrega del Pla de 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
- (...)

DOCUMENTACIÓ

L'Oficina de Collserola facilitarà a l'equip de Coordinació de Seguretat i Salut la documentació que pugui resultar necessària.

El/la C.S.S. haurà de redactar i signar 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.

VISITES

El/la C.S.S. haurà de dur a terme les visites d'obra necessàries per tal de comprovar el seguiment de les mesures de prevenció de riscos 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.

VALORACIÓ DELS TREBALLS

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

Barcelona, 9 de setembre de 2025

Oficina de Collserola