



## PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

### PER A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN ENGINYERIA AMBIENTAL, FORESTAL, AGRÍCOLA O EQUIVALENT

1.	OBJECTE .....	2
2.	REQUISITS TÈCNICS .....	2
3.	FUNCIONS DE GESTIÓ I SEGUIMENT DE L'OBRA .....	2
4.	FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT .....	3
5.	DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS .....	6
6.	DOCUMENTACIÓ .....	7
7.	VALORACIÓ DELS TREBALLS .....	7



## 1. OBJECTE

El present document, que formarà part del Contracte, té la finalitat d'establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions de l'equip que haurà de prestar els serveis d'Assistència tècnica de suport en Enginyeria Tècnica Ambiental, Forestal, Agrícola o equivalent per a la gestió, control, seguiment i coordinació de la Seguretat i Salut durant la fase d'execució de l'obra.

## 2. REQUISITS TÈCNICS

Un cop rebudes les ofertes i abans de l'adjudicació del contracte, 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, de la següent documentació:

**Assegurança:** Caldrà aportar el 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.

- **Designació i Titulació del/de la tècnic/a:** Caldrà aportar el document de designació del/de la tècnic/a, inclourà les dades de contacte: nom i cognoms, càrrec, correu electrònic i telèfon, una còpia del Títol, certificat col·legiació etc. que acrediti titulació requerida.

En cas que l'Oficina de Collserola ho sol·licita caldrà aportar el Currículum Vitae exhaustiu i detallat, en el que es concretin els anys d'experiència en la seva professió.

## 3. FUNCIONS DE GESTIÓ I SEGUIMENT DE L'OBRA

A continuació s'enumeren les funcions del/de la tècnic/a de manera no exhaustiva.

- **Planificació i coordinació general de l'obra:**

Coordinació de les activitats a desenvolupar pel Contractista i les activitats a desenvolupar per tercers (companyies de serveis...), per tal d'assolir l'objectiu d'acomplir amb els terminis de finalització de l'obra.

- **Seguiment d'avanç d'obra:**

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 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 obres i compliment de les toleràncies geomètriques previstes.

- **Control de l'Ambientalització de l'Execució de l'obra:**

Es realitzarà un seguiment mitjançant visites d'obra, amb la periodicitat necessària, per verificar el compliment 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 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 l'obra objecte del contracte, participar en les reunions de treball o informatives.
- **Recepció de l'obra:**
- Acceptació si s'escau de la recepció de les obres i signatura de l'acta de recepció i lliurament.

#### **4. 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 1<sup>a</sup> 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 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.

## 5. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS

### - Designació del/de la tècnic/a:

L'empresa adjudicatària designarà una persona que assumeixi la gestió de l'obra i la coordinació de seguretat i salut en fase d'execució de les obres objecte del present contracte i que prèviament estarà aprovat per l'equip tècnic de l'Oficina de Collserola. 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.

### - Aprovació del pla de seguretat i salut

El següent dia hàbil al nomenament del 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 C.S.S., aquest tindrà un termini de CINCO (5) 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 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 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 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'obra, 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
  - (...)
- ### - Visites

El/La tècnic/a designat/da per l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les visites de seguiment de l'obra que siguin necessàries per tal de comprovar 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.

Abans de cada visita, caldrà confirmar 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, 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.

## **6. DOCUMENTACIÓ**

El/la tècnic/a designat/da per l'empresa adjudicatària documentarà les **REUNIONS DE COORDINACIÓ** i elaborarà una acta amb els continguts tractats. Aquesta acta s'haurà d'enviar als Serveis Tècnics de l'Oficina de Collserola dins dels TRES (3) dies hàbils posteriors a la reunió. S'ha previst una reunió de coordinació a l'inici del contracte.

El/la tècnic/a designat per l'adjudicatària emetrà un **INFORME D'APROVACIÓ DEL PSS** en el que s'explicarà la revisió realitzada i s'especificarà que s'aprova el document entregat. Aquest informe i una còpia autèntica del PSS aprovat s'haurà d'enviar als Serveis Tècnics de l'Oficina de Collserola el següent dia hàbil posterior a la seva signatura.

L'adjudicatària haurà de redactar i signar un **INFORME DE SEGUIMENT** de cada visita de supervisió de les tasques 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 (3) dies hàbils posteriors a la visita. S'ha previst una visita setmanal de seguiment, mínim VUIT (8) visites.

## **7. VALORACIÓ DELS TREBALLS**

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

*Barcelona, 1 d'octubre de 2025*

*Oficina de Collserola*