



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL PLA DE RISCOS LABORALS I COORDINACIÓ EMPRESARIAL DEL DISSENY HUB BARCELONA

1. OBJECTE

L'edifici de Disseny Hub Barcelona (DHUB), d'aproximadament 25.000 m2, compte amb diferents espais alguns destinats com a espais expositius permanents i altres vinculats a la realització de diverses tipologies d'activitats de producció pròpia o de tercers i alhora acull un seguit d'entitats residents en el propi equipament: ; el Museu del Disseny de Barcelona, la biblioteca El Clot-Josep Benet, el Barcelona centre del disseny -BCD- ; el Foment de les arts i el disseny -FAD- i un servei de cafeteria obert al públic en l'horari de l'edifici.

El DHUB requereix un servei per regular les funcions de prevenció de riscos laborals i de coordinació de les diverses activitats empresarials de les diferents empreses o entitats que programen activitats o be participen prestant serveis de suport per possibilitar la seva correcta execució (manteniment, seguretat, neteja, rigidories d'activitats, suport logístic,...). Per altra banda, el DHUB també requereix un servei per donar suport en la gestió dels riscos laborals durant la planificació, aprovació i desenvolupament de les activitats extraordinàries i garantir el compliment de les diverses normatives de l'àmbit de la seguretat laboral al respecte de les empreses alienes que hi treballen de forma puntual en diferents activitats com festivals, conferències, exposicions efímeres, inauguracions, espectacles d'acompanyament, lliuraments de premis, etc.

El servei consisteix en la prestació regular d'un servei per articular i gestionar la prevenció de riscos laborals, incloent la revisió, si s'escau, de la documentació en matèria preventiva, l'assessorament en la investigació d'accidents i, especialment, en la col·laboració amb els tècnics responsables del Disseny Hub Barcelona en aquelles actuacions en matèria preventiva que siguin necessàries.

En concret, el DHUB requereix del desenvolupament dels següents treballs:

- Seguiment del sistema de gestió de la PRL del DHUB.
- Coordinació d'activitats amb empreses i/o treballadors autònoms
- Informació específica als treballadors del seu lloc de treball.
- Assessorament, planificació, seguiment i fiscalització de l'acció preventiva.
- Coordinació amb els responsables del DHUB, de l'ICUB i de l'Ajuntament en el desenvolupament de les accions PRL.
- Revisió, actualització i manteniment de l'arxiu documental.
- Avaluació de riscos de l'equipament.



- De forma puntual, avaluació de riscos per a activitats d'interès estratègic o d'abast de ciutat.

2. LLOC DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

La prestació del servei objecte del contracte es realitzarà alternativament en les seves pròpies dependència i al Disseny Hub Barcelona, (pl. de les Glòries 37) i, excepcionalment, en l'entorn perimetral immediat de l'equipament.

3. CONTROL DEL SERVEI

La Gerència del DHUB, o persona en qui delegui, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

4. DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

Els espais destinats a la realització d'actes són els que a continuació es detallen:

Planta	Espai	Capacitat	Tipus utilització
Planta -1	Taller S	30 pax.	Tallers, cursos
	Taller R	30 pax.	Tallers, cursos
	Aula K, L i M	40 pax. / aula	Reunions, tallers, cursos, conferències
	Sala juntes	24 pax.	Reunions, tallers, cursos
	Espai C	60 pax.	Mostres
	C. docum.	90 pax.	Tallers, cursos, conf.
Planta 0A	Vestíbul Àvila	300 pax.	Presentacions, càterring, punt informació
	Espai A	1.540 pax.	Conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càterring
	Espai B	80 pax.	Mostres
	Edifici annex (espais D i E)	100 pax. / espai	Mostres, conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càterring
Planta 0G	Espai G	15 pax.	Mostres
Planta 3	Sala de ponents		Reunions, estada conferenciant
Planta 4	Auditori	320 pax.	Conferències, cinema, concerts
	Foyer	320 pax.	Conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càterring



El present plec inclou la intervenció sobre les instal·lacions i equips ubicats en els espais assenyalats sense perjudici que aquests es puguin incrementar.

5. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

5.1. FUNCIONS

Les principals funcions del Servei de gestió de la Prevenció de Riscos Laborals del DHUB són:

- Gestionar la documentació de gestió del sistema de gestió de la PRL
- Desenvolupar les funcions de gestió de la PRL

5.1.1 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓ DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL DHUB

Aquesta funció inclou la revisió general de la documentació actual i la regularització de l'arxiu documental.

La gestió del sistema inclou l'elaboració, el control, la revisió, la distribució i l'actualització de l'arxiu dels documents del Sistema de gestió de la PRL del DHUB, establerts de forma genèrica per l'article 23 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals, que inclou la següent documentació:

- Pla de prevenció de riscos laborals
- Document d'avaluació de riscos
- Planificació de l'acció preventiva
- Manual de prevenció
- Procediment de coordinació empresarial
- Instrucció de treball i normes de seguretat
- Registres documentals de les diferents activitats preventives

L'estructura del sistema documental, és la següent:

- 1. Manual de Prevenció.** Descriu la política, el sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals, l'organització preventiva i una síntesi de les principals activitats.



- 2. Procediments del Sistema de Gestió.** Descriuen les diferents activitats del sistema de gestió, indicant el seu objectiu, què han de fer, qui és el responsable de fer-lo i quins registres han de complimentar per a evidenciar el realitzat.
- 3. Instruccions de Treball i Normes de Seguretat.** Especifiquen com dur a terme un treball, especialment si aquestes tenen riscos significatius.
- 4. Registres.** Són documents o dades que recullen els resultats de les activitats preventives realitzades.

Tant el manual com els procediments són un tipus de documentació amb un caràcter més intemporal, es a dir, són documents amb un contingut i objectius generals, vigents des de la seva última actualització.

5.1.2. DESENVOLUPAR LES FUNCIONS DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL DHUB

Aquesta funció inclou el desenvolupament de les responsabilitats de prevenció de riscos laborals tant sobre els treballadors (d'entitats amb seu al DHUB i empreses de servei regular a l'edifici) com del programa d'activitats ordinàries i extraordinàries que inclou:

- La coordinació de les activitats empresarials.
- L'avaluació de riscos, recollint les avaluacions particulars de les activitats ordinàries de les empreses i entitats.
- La informació als treballadors del seu lloc de treball
- L'assessorament en la planificació de l'acció preventiva als responsables del DHUB.
- El seguiment de l'acció preventiva adoptada, i mesures de vigilància i control de les actuacions preventives.
- La revisió de les mesures correctores que s'apliquin.
- L'assessorament en la investigació dels accidents de treball.
- La coordinació amb els responsables de riscos laborals de l'Ajuntament de Barcelona i l'Institut de Cultura de Barcelona en la delimitació i desenvolupament de les seves funcions.

5.2. VOLUM DELS SERVEIS

El servei es desenvolupa:

- Una presència quinzenal de 4h a l'edifici per realitzar funcions de coordinació empresarial, assessorament i coordinació de les tasques de PRL amb els responsables del DHUB.



- Una dedicació a distància de 8h setmanals per realitzar les funcions de gestió de PRL (recollida d'informació i comunicació amb programadors d'activitats, verificació de riscos d'activitats, verificació de personal de muntatge i desenvolupament d'activitats, ...).
- Una bossa de 80h anuals per cobrir necessitats d'activitats extraordinàries que per la seves dimensions o característiques requereixen una fiscalització in situ, especialment durant l'inici dels muntatges.

Volum Servei Anual en nombre d'hores

Servei de PRL	Setmanes	h/setmana	Total h/ any
Suport presencial fixe	26	4	104
Suport a distància fix	52	8	416
Bossa d'hores per activitats extraordinàries	--	--	80
Total			600

6. CONDICIONS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI. ASPECTES GENERALS

- 6.1. L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en els plecs, per tal de cobrir possibles absències.
- 6.2. L'empresa adjudicatària garantirà possibles encàrrecs de serveis amb motiu de l'organització d'activitats extraordinàries, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incidència sobrevinguda que es pugui generar. El DHUB haurà d'avisar l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 48 hores.
- 6.3. En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Gerència, o amb qui ella delegui, amb una antelació mínima de 48h.
- 6.4. L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb el DHB o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.
- 6.5. Si es sol·licita, els efectius de l'empresa adjudicatària hauran d'anar perfectament identificats amb el seu nom i el de l'empresa, mentre realitzin les activitats programades a l'equipament.
- 6.6. El personal destinat al servei desenvoluparà el servei preferentment en català i castellà.



- 6.7. Per poder garantir la comunicació entre els diferents interlocutors de producció l'equipament i els diferents serveis (seguretat, neteja, producció,...), el personal del servei haurà d'utilitzar *walkies* configurats dins de la freqüència assignada pel col·lectiu d'audiovisuals. A tal efecte, l'oficina tècnica del DHB haurà d'autoritzar l'ús de terminals que siguin sol·licitats per l'adjudicatari. Haurà de mantenir-se un rigorós control d'altres i baixes per a l'adequada gestió de la xarxa de radiofreqüència.
- 6.8. L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen al PAU i l'avaluació de riscos laborals del DHB i el pla d'autoprotecció o normes de patrimoni del Museu del Disseny. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i de l'ús dels espais del DHB. Amb anterioritat, el DHB traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per garantir l'òptim coneixement de les diferents normatives als seus professionals.
- 6.9. L'adjudicatari haurà de dotar al seu personal de totes les eines, materials, equipament i equips de mesura necessaris per a la verificació de tots els paràmetres i característiques que defineixin l'estat i funcionament de les instal·lacions. Així mateix, haurà de proveir de tots els mitjans auxiliars, inclosos mitjans d'elevació, que puguin ser necessaris pel correcte desenvolupament del servei.

7. COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

- 7.1. L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable tècnic que farà les funcions d'interlocutor i coordinador amb l'oficina tècnica del DHUB, i canalitzarà les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.
- 7.2. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte durant 24h els 365 dies de l'any per a notificar incidències de qualsevol tipus. Així mateix, també haurà de proveir d'un mínim de una adreça de correu electrònic, per a canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.
- 7.3. L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir la baixa del personal fixe, en cas de vacances, baixes per malaltia, permisos o altres causes anàlogues que impedeixin disposar d'aquest personal fix. El termini màxim per a la cobertura en cas de qualsevol tipus d'absència serà de 72 hores, o el termini que ofereixi el licitador en la seva proposta, si aquest és més baix.