



## **PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES**

# **CONTRACTACIÓ DE SERVEI de ASSISTÈNCIA TÈCNICA per la DETECCIÓ I GESTIÓ DE RISCOS en PROCESSOS de MANTENIMENT**

**FC Metropolità de Barcelona, S.A.**

## **1.- OBJECTE**

Aquest plec de condicions és la contractació d'un servei d'assistència tècnica per donar suport a la detecció i gestió dels riscos laborals existents als diferents processos de manteniment i reparació de vehicles, infraestructures, instal·lacions i equips.

La prestació d'aquest servei l'haurà de realitzar a favor de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A. (en endavant FMB), una única entitat que resulti l'adjudicatària del contracte derivat.

El present document descriu els requisits i el procés a seguir durant l'execució del servei, de forma que les empreses interessades puguin presentar la millor oferta tècnica i econòmica.

La documentació generada i lliurada per l'adjudicatària contindrà la informació necessària i suficient que permeti al Servei de Prevenció completar les avaluacions de riscos, així com les dades previstes a la planificació d'activitats preventives.

## **2.- ABAST**

El servei a contractar contempla els processos de reparació i manteniment que es realitzen a FMB als següents àmbits:

- Material Mòbil de Metro
- Infraestructures de Metro
- Sistemes de Metro

El dimensionament dels processos a analitzar es troba indicat a l'apartat 5.8 del present document.

Tot el treball de camp es desenvoluparà a les xarxa de transport públic de FMB o als seus centres de treball, tots ells ubicats a l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

## **3.- REFERENCIES**

De forma general seran d'aplicació les següents referències:

- Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals.

- RD 39/97, reglament dels serveis de prevenció.
- Ordre TIN 2504/2010 de desenvolupament del reglament dels serveis de prevenció.
- Altres Lleis i Reials Decrets considerats com a normativa de desenvolupament de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.
- Guies Tècniques i Notes Tècniques de Prevenció del INSST.
- Directrius, procediments i instruccions internes de TMB.

## **4.- CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI**

### **4.1.- Horari de treball**

Les reunions per coordinació i seguiment del projecte es realitzaran, principalment, considerant l'horari de treball habitual de 08:00 a 15:00 h, de dilluns a divendres.

Les visites in situ per a l'observació de les activitats es realitzarà preferentment, i sempre que sigui possible, també dintre d'aquest horari. No obstant, determinades tasques, a causa de la seva naturalesa, horari d'execució o necessitats del servei de les diferents unitats implicades, s'hauran de realitzar quan aquestes unitats determinin, fora d'aquest horari, podent ser sol·licitats els serveis tant en torn de tarda com en horari nocturn, de dilluns a divendres.

### **4.2.- Idiomes**

Les llengües que s'utilitzin per part de l'entitat adjudicatària durant les comunicacions, reunions, etc., amb el personal de FMB seran obligatòriament les habituals del personal seu propi, és a dir, català i/o castellà. Tota la documentació generada objecte del servei serà redactada en català.

### **4.3.- Coordinació i control de les actuacions**

Per coordinar les relacions de treball entre FMB i l'entitat adjudicatària del contracte derivat de l'acord, es designaran, tant per part de FMB com pel prestador del servei, els responsables del seguiment i execució del contracte, els quals actuaran com a interlocutors entre les dues entitats.

Per part de l'adjudicatària es designarà:

- Segons apartat R del Quadre de característiques d'aquest contracte

Per part de FMB es designarà:

- Un interlocutor tècnic de l'àmbit de Material Mòbil de Metro
- Un interlocutor tècnic de l'àmbit de Sistemes de Metro
- Un interlocutor tècnic de l'àmbit d'Infraestructures de Metro
- Un interlocutor per part del servei de prevenció de TMB

Per realitzar el seguiment de les activitats contractades es realitzaran reunions periòdiques entre els interlocutors de FMB i el responsable tècnic designat per l'adjudicatària. Aquestes reunions serviran, entre d'altres objectius, per establir els calendaris de treball, coordinació de les visites i treball de camp, així com per prioritzar les activitats a analitzar. Aquestes reunions també serviran per establir i actualitzar els criteris a aplicar durant el desenvolupament del contracte.

FMB no reconeixerà cap treball realitzat fora dels procediments indicats al present document o de les normes complementàries que s'estableixin, o que no compti explícitament amb la seva prèvia conformitat a través dels canals de comunicació formalment establerts pel desenvolupament d'aquest servei, encara que hagin estat sol·licitats per qualsevol persona relacionada amb aquest, a qualsevol nivell de responsabilitat. Igualment, no es farà càrrec de cap despesa produïda com a conseqüència d'una intervenció no autoritzada, reservant-se la facultat de reclamar -si fos el cas-, compensació pels danys o perjudicis que es puguin derivar.

En el desenvolupament dels treballs, serà responsabilitat de l'adjudicatari (sense perjudici de la superior fiscalització de FMB) el compliment de la normativa legal de caràcter tècnic, administratiu i de seguretat i salut laboral actualment vigent, així com la que es dicti durant el transcurs del contracte. D'altra banda, seran també d'aplicació obligatòria les normatives establertes a cada centre de treball per raons de funcionalitat i/o seguretat, sent obligatòria la utilització per part de l'adjudicatari, dels protocols o precaucions que s'estableixin (vestuari, proteccions, etc.).

FMB exercitarà en tot moment, les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació del servei, prenent les mesures que consideri oportunes per al correcte compliment de les obligacions a què s'hagi sotmès l'adjudicatari com a conseqüència del present plec, així com el contracte que es derivi.

FMB es reserva el dret de realitzar auditories a l'adjudicatari en qualsevol moment per valorar:

- La qualitat i el correcte desenvolupament de les activitats contractades.

- El grau de compliment de les obligacions empresarials i en l'àmbit de PRL.

Quan el personal adscrit de l'empresa adjudicatària no procedís amb la deguda correcció, evidenciï incapacitat, sigui poc curós en el desenvolupament de les seves funcions, o desatengui els procediments de treball, FMB podrà exigir a l'adjudicatari la substitució del treballador/a.

#### **4.4.- Canals de comunicació**

FMB, a través dels interlocutors tècnics designats per seguiment del contracte, transmetrà tota la informació necessària als responsables del contracte designats per l'adjudicatari. Aquesta informació es podrà facilitar durant les reunions inicial i periòdiques de seguiment, o bé, per mitjans alternatius acordats entre les parts (correu electrònic, entorns col·laboratius, plataformes digitals, etc.)

Els professionals assignats per part de l'adjudicatària adscrits al servei contractat rebran qualsevol comunicació, informació i les instruccions necessàries a través dels seus responsables (responsable de contracte i/o responsable tècnic).

L'adjudicatària transmetrà la informació al seu personal tècnic de tal manera que, una vegada incorporat a l'execució del servei contractat, no requeriran instruccions addicionals per part del personal propi de FMB i hauran de ser capaços que, davant de qualsevol dubte, posar-se en contacte amb el seu responsable per rebre les oportunes indicacions.

Una vegada posat en marxa el servei, qualsevol necessitat d'actualització de dades i criteris, coordinació, planificació, ordenació del treball, etc., que hagin de dur a terme els professionals adscrits als esmentats serveis, sempre es realitzarà i de manera exclusiva, a través de la direcció tècnica de l'empresa adjudicatària. A excepció de la detecció de risc greu en el desenvolupament de les tasques contractades, on es preveu la necessitat de comunicació directa amb els responsables dels centres de treball, els interlocutors designats per FMB i/o els representants del Servei de Prevenció de TMB.

Qualsevol incidència que afecti al personal adscrit al contracte (malaltia, vacances, absentisme en general, etc.) que pugui succeir al llarg de la prestació del servei, es canalitzarà sempre a través de la seva direcció tècnica.

#### **4.5.- Formació i informació del personal tècnic assignat al contracte.**

Durant la reunió inicial prevista, FMB facilitarà a la direcció tècnica de l'adjudicatari la documentació, procediments i instruccions necessaris per a la transmissió de la informació i formació als professionals que desenvolupin el servei.

En base a aquesta informació, l'entitat adjudicatària realitzarà, sense cost addicional, les accions formatives i/o informatives necessàries per al seu personal, per tal de prestar el servei en les millors garanties de seguretat i salut i de competència professional. Es justificarà documentalment davant de TMB la realització d'aquestes accions formatives o informatives.

Les accions formatives o informatives es repetiran en cas d'actualitzacions a la documentació, procediments i instruccions indicats per FMB

### **5.- DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT A REALITZAR**

#### **5.1.- Objectiu**

Analitzar tasques específiques de manteniment i reparació realitzades a TMB. Es realitzarà observació in situ de l'execució de la tasca, identificant i valorant els riscos i determinant les mesures preventives a aplicar i els EPI's necessaris per la seva realització.

Per cada activitat objecte d'estudi es redactarà un document específic en referència a les condicions de seguretat i salut de l'activitat, indicant els riscos detectats, les mesures preventives o de protecció a aplicar i una fitxa informativa al respecte destinada les persones que executin l'activitat. En cas d'existir procediments o instruccions de treball interns de TMB per a la realització de l'activitat també se'n farà una revisió.

#### **5.2.- Establiment de la metodologia de treball**

L'empresa adjudicatària lliurarà un document descriptiu de la metodologia que utilitzarà per a la realització de la identificació i estudi del riscos de seguretat, higiene i ergonomia de les activitats objecte d'estudi i per a la revisió o elaboració de les Instruccions de Treball. Així mateix presentarà els models dels informes i documentació a entregar que compliran amb els requisits



indicats als apartats 5.4, 5.5 i 5.6. Aquesta documentació serà revisada i validada pels responsables assignats per FMB abans d'iniciar les feines.

Per validar la metodologia de treball proposada, es realitzarà una primera prova pilot amb una activitat de manteniment determinada per FMB. Una vegada finalitzat el procés i analitzat els resultats per FMB, en cas necessari es realitzaran els ajustos de la metodologia i/o documents lliurats que siguin acordats per les parts.

Finalitzada la primera prova pilot general, es realitzarà una prova d'aplicació de la metodologia a cada àmbit de treball (Material Mòbil, Infraestructures i Sistemes).

Una vegada comprovat que la metodologia de treball compleix els objectius del servei contractat i que s'adapta satisfactòriament als diferents àmbits, es procedirà a establir el calendari de treballs.

### **5.3.- Calendari de treball**

Una vegada ajustada i validada la metodologia de treball, de forma prèvia a l'inici de les activitats s'establirà un calendari per a la realització de visites in situ. En el cas de determinades operacions que corresponen a manteniments correctius i on no sigui possible establir un calendari planificat per a realitzar una visita, s'estudiarà la viabilitat de realitzar una simulació en condicions controlades de la activitat objecte d'estudi que si pugui ser planificada, per facilitar la seva observació in situ.

Els calendaris seran dissenyats de forma coordinada amb els interlocutors assignats de cada àmbit de manteniment FMB i l'empresa adjudicatària. Els calendaris i els recursos assignats per l'adjudicatària, estaran dimensionats de forma que permetin realitzar les activitats previstes en un termini de 3 anys.

En cas de modificacions per necessitats de les diferents unitats o serveis de FMB, els canvis seran notificats a la empresa adjudicatària amb qui es coordinarà una nova data de visita que serà incorporada al calendari.

En cas que a posteriori de la vista in situ realitzada l'empresa adjudicatària estableixi la necessitat d'alguna visita addicional per a la elaboració del informe aquesta serà coordinada amb els interlocutors assignats per FMB de l'àmbit afectat.

#### **5.4.- Documentació prèvia**

Per cada activitat o procés objecte del present servei, FMB facilitarà a l'adjudicatària la informació disponible al respecte. La informació facilitada podrà contemplar:

- Els procediments i/o instruccions de treball interns de TMB sobre l'activitat (si existeixen)
- Manuals d'instruccions dels fabricants dels vehicles, les màquines o equips objectes de manteniment o reparació.
- Relació d'eines, màquines i equips de treball necessaris durant el procés.
- Productes químics utilitzats durant el procés i fitxes de dades de seguretat.
- Normes de Salut i Seguretat internes de TMB i avaluacions de riscos disponibles de l'àmbit a estudiar.

#### **5.5.- Treball de camp i visites als centres de treball**

L'empresa adjudicatària es coordinarà amb les unitats i serveis de FMB afectats abans de la realització de cada visita per tal de rebre informació de la tasca a revisar i avaluar en la visita in situ i recopilarà la informació pertinent:

- Descripció i informació general de la tasca a realitzar
- Equips de treball a utilitzar
- Medis humans que hi intervenen
- Procediments i Instruccions de treball d'aplicació en la tasca a realitzar.
- EPI's a utilitzar

L'empresa adjudicatària realitzarà la visita on es procedirà a la observació in situ de l'activitat (o del simulacre en condicions controlades quan així s'estableixi) per poder fer la identificació i valoració dels riscos, així com la realització dels mesuraments necessaris per completar l'estudi des de les perspectives de seguretat laboral, higiene i ergonomia.

De la mateixa forma, també es prendran les dades i evidències necessàries per la redacció final dels informes d'avaluació i les fitxes informatives.



## 5.6.- Lliurament dels informes

L'empresa adjudicatària, amb la informació recopilada i el resultat obtinguts a les visites in situ elaborarà els pertinents informes que seran entregats al Servei de Prevenció de TMB d'acord amb el calendari de lliuraments prèviament establert. Caldrà emetre un informe per a cada activitat de manteniment específica objecte del projecte.

Per a cada procés analitzat s'entregarà un informe final, amb el format establert per FMB amb, com a mínim, la següent informació:

- Descripció de l'activitat objecte de l'informe.
- Identificació i llistat de la Legislació i Normativa que siguin d'aplicació per a la realització de l'activitat.
- Procediments i Instruccions de Treball internes d'aplicació en la tasca a realitzar (si existeixen).
- Identificació i llistat dels equips de treball utilitzats en la activitat.
- Identificació i valoració dels riscos existents durant l'execució de l'activitat (riscos de seguretat, higiènic i ergonòmics) i proposta de mesures tècniques, organitzatives, procedimentals, etc per la seva eliminació o control.
- Identificació del EPI's necessaris per a la realització de cada una de les tasques que formen part de l'activitat.
- Fitxa informativa, a incorporar a la instrucció, destinada als treballadors que executin l'activitat indicant:
  - Riscos existents, indicant la seva localització concreta (operació o activitat, ubicació física, moment, etc.)
  - Mesures preventives a aplicar (normes de seguretat, proteccions o mitjans tècnics, EPI's, etc.)

Els documents es lliuraran en un termini màxim de 15 dies després d'haver finalitzat les visites necessàries. El lliurament serà en format digital (versió pdf i editable).

## 5.7.- Altres consideracions

En cas de detectar deficiències o riscos greus durant les visites, seran comunicades de forma immediata als responsables del centre, deixant constància per escrit per mitjà d'acta de visita, amb una descripció de les situacions de risc greu observades, indicant de forma explícita:



- Si cal aturar l'activitat, consignar la instal·lació o restringir l'accés del personal a la zona afectada, per motius de seguretat.
- En cas contrari, s'indicaran les mesures de seguretat addicionals a prendre per garantir la seguretat dels treballadors, fins a la resolució definitiva de les deficiències observades.

L'empresa adjudicatària també informará, en cas de risc greu, de manera immediata al servei de prevenció, com a mínim, via correu electrònic annexant una còpia de l'acta lliurada als responsables del centre.

### **5.8.- Dimensionament dels processos a analitzar**

A continuació s'indiquen, per cada àmbit d'actuació, les jornades previstes de treball de camp, és a dir, la dedicació necessària per realitzar l'observació in situ dels processos objecte d'estudi.

<b>Àmbit d'actuació</b>	<b>Jornades previstes (*)</b>	<b>Torns de treball</b>	<b>% previst de treball nocturn</b>
Manteniment de Material Mòbil de Metro	950	Matí / Tarda	N/A
Sistemes de Metro	300	Matí / Tarda / Nit	40%
Infraestructures de Metro	300	Matí / Tarda / Nit	30%

(\*) Nota: jornades de dedicació prevista per treball de camp

## **6.- COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS I ASPECTES DE SEGURETAT I SALUT**

L'empresa adjudicatària, en el desenvolupament de les seves tasques, haurà de donar compliment a l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals 31/1995 i el corresponent RD 171/2004 de Prevenció de Riscos laborals. Per justificar aquest compliment, l'adjudicatària mantindrà actualitzada a través de l'aplicació anomenada CONTROLAR tota la documentació justificativa. Entre d'altra documentació es troba la següent:

- Modalitat preventiva de què disposa en matèria de riscos laborals.
- Actes de Reunió CAE.
- Avaluació de riscos específica dels treballs contractats i que seran desenvolupats a les instal·lacions de TMB.
- Justificant de la formació i informació específiques rebudes dels treballadors corresponent als treballs a realitzar.

- Justificant del lliurament dels EPI's necessaris als treballadors.
- Aptitud mèdica dels treballadors.

Abans d'iniciar el servei objecte de la contractació, l'empresa haurà d'acreditar que està al corrent de les seves obligacions, segons assenyala la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, el Reglament dels serveis de prevenció i altres Reglaments particulars relacionats amb la Prevenció.

D'altra banda, i per tal d'establir els mecanismes de coordinació d'activitats empresarials, es realitzarà almenys una comprovació anual dels temes derivats de la presència de treballadors de l'adjudicatari a les instal·lacions de TMB.

En compliment del que estableix la llei 31/95 i Reial Decret 171/04, l'adjudicatari es compromet a complir les normes bàsiques de prevenció per a empreses, segons el preceptes següents:

**A.- Aspectes generals:**

- Queda prohibit l'ús de qualsevol equip, instal·lació o substància del centre, sense permís previ.
- Cal seguir les instruccions rebudes del responsable sobre les condicions de realització de les activitats, per reduir les molèsties i riscos per als usuaris i treballadors.
- No fumar, menjar o beure, als centres de treball excepte a zones habilitades per fer-ho.
- No cridar, córrer ni saltar per l'interior de les instal·lacions.
- Donar compliment a les normes de seguretat sobre els riscos laborals de la pròpia empresa.

**B.- Informació prèvia a la feina:**

- El personal de l'empresa que realitzi els serveis objecte del contracte haurà d'identificar els extintors més propers, així com els recorreguts d'evacuació i sortides d'emergència de la zona on realitzarà els seus treballs.
- No es podrà accedir a les instal·lacions ni iniciar cap treball, sense previ avís a l'interlocutor responsable del contracte o en qui s'hagi delegat.
- No manipular ni utilitzar cap envàs, producte químic o agent biològic que no estigui correctament identificat.
- Abans de manipular o utilitzar qualsevol aparell, producte o agent s'ha d'informar dels riscos que es poguessin ocasionar, de com evitar-los i del protocol del treball establert per al seu ús.
- No anul·lar ni ocasionar desperfectes en els sistemes, aparells i equips del centre.

- Complir totes les recomanacions, senyals i normes de seguretat donades per part del personal del centre de treball.
- Senyalitzar les situacions de risc per advertir-les i comunicar a l'interlocutor responsable del contracte o en qui s'hagi delegat.
- Mantenir les vies d'evacuació i els equips de protecció contra incendis lliures d'obstacles i en condicions de ser utilitzats.

**C.- Zones d'accés restringit:**

- Només s'accedirà a aquelles instal·lacions i espais en els quals s'hagi de realitzar l'activitat o servei contractat. No s'accedirà a les zones d'accés restringit, sense autorització.

**D.- Accidents i incidents:**

- S'ha d'informar, de forma immediata, al responsable del contracte que s'hagi delegat, de qualsevol situació de risc que pugui ser causa d'accident o incident, de qualsevol anomalia dels mitjans de protecció contra incendis que es produís, així com dels accidents o incidents del personal de l'empresa adjudicatària o dels que foren testimonis.

**E.- Actuacions en cas d'emergència:**

- Es donarà compliment a les mesures d'actuació en cas d'emergència existents a cada centre de treball segons informació facilitada per TMB.
- En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà de cooperar en l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals en el centre. A aquests efectes, s'establiran els mitjans de comunicació i de coordinació que siguin necessaris pel compliment d'aquest objectiu. Abans de l'inici de l'activitat serà informat de la normativa interna, en relació als riscos laborals, segons allò assenyalat, i sobre el pla d'emergència.
- L'empresa adjudicatària assoleix el compliment de la normativa, en matèria de prevenció de riscos laborals i es compromet a lliurar tota la documentació que en matèria de prevenció de riscos laborals pugui requerir el centre, en qualsevol moment, així com a seguir les instruccions que estableixi i assistència a les reunions que convoqui el centre, a efectes de coordinar l'activitat de prevenció de riscos laborals en el mateix.