



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Seguretat i Prevenció
Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Plec de prescripcions tècniques del contracte per al Servei de coordinació d'activitats empresarials per als contractes de serveis i subministraments i servei de coordinació de seguretat i salut per als contractes de les obres que promogui la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència, d'acord amb les previsions del plec de prescripcions tècniques i amb mesures de contractació pública sostenible.

Contracte reservat: NO

Lots: NO

Núm. Expedient: 20244182



Contingut

1.---- Introducció	3
2.---- Objecte	3
3.---- Objectius	3
4.---- Característiques dels serveis a desenvolupar	3
4.1 Servei de coordinació d'activitats empresarials (CAE)	4
4.2 Servei de coordinació de seguretat i salut en obres de construcció (CSS)	4
5.---- Comunicacions amb el DSGECR	5
6.---- Esquema de funcionament	6
7.---- ANNEX 1. TAULES DE PREUS UNITARIS	7
8.---- ANNEX 2: Llistat documentació CAE	8
9.---- ANNEX 3: Llistat documentació CSS	9
10.--- ANNEX 4. Plataforma digital	10



1. Introducció

La Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals té l'objectiu de promoure la seguretat i salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball. Abasta tant l'àmbit de les relacions laborals com el de les relacions de caràcter administratiu o estatutari del personal civil al servei de les administracions públiques. Aquesta Llei estableix en el seu article 24 l'obligatorietat de cooperació i coordinació quan existeixin concurrència d'activitats en un mateix centre de treball. També estableix que l'empresari titular del centre de treball té l'obligació de promoure l'adopció de les mesures necessàries per a la correcta protecció i prevenció de riscos laborals dels treballadors.

L'Ajuntament de Barcelona disposa del procediment PSSL-09, de coordinació d'activitats empresarials en el que s'adapta la normativa de PRL en matèria de coordinació d'activitats empresarials en les situacions en les que l'Ajuntament actua com a empresari principal (és a dir, quan promou obres o contracta serveis).

2. Objecte

L'objecte d'aquest plec és fixar les prescripcions tècniques que han de regir per a la contractació dels següents serveis:

- Servei de coordinació d'activitats empresarials dels contractes de serveis de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos (en endavant DSGECR)
- Servei de coordinació de seguretat i salut de les obres promogudes pel DSGECR
- Servei per al seguiment del compliment del procediment PSSL-09, de coordinació d'activitats empresarials que forma part del sistema de gestió de la prevenció de l'Ajuntament de Barcelona (s'adjunta com a annex juntament amb el manual de prevenció de riscos laborals per a empreses externes al present plec) de les empreses que prestin serveis o executin obres que hagin estat promoguts per la DSGECR. L'empresa adjudicatària també actuarà en matèria d'assessorament en matèria de coordinació d'activitats empresarials i coordinació de seguretat i salut davant de les consultes que el personal treballador de la DSGECR puguin plantejar.

3. Objectius

L'objectiu d'aquest contracte és l'execució de les tasques i adoptar les mesures necessàries per al correcte compliment de l'establert a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) i al RD 171/2004, en el que es desenvolupa l'article 24 de l'esmentada Llei, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, així com el que s'estableix en el RD1627/97 de disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció, modificat pel Reial Decret 604/2006 i el RD 843/2011, de 17 de juny, pel que s'estableixen els criteris bàsics sobre l'organització de recursos per al desenvolupament de l'activitat sanitària dels serveis de prevenció.

També és un objectiu aconseguir el ple compliment del que s'especifica en el document de coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals.

4. Característiques dels serveis a desenvolupar

L'esquema de funcionament es mostra al punt 6 esquema de funcionament

Es resumeix l'actuació segons el següent esquema:

- Contractes de subministraments sense interferència: si l'empresa subministradora no executa cap tipus de treballs a dependències municipals no cal aplicar aquest procediment.
- Contractes de subministraments amb interferència. Si durant el subministrament es fa servir maquinària a l'interior de les instal·lacions de l'Ajuntament (plataforma elevadora, carretons elevadors, manipuladors,...) o bé si fan subministrament i muntatge, sí caldria activar la CAE.
- Contractes de serveis de treballs sense risc objectiu: cal fer CAE documental sempre que hi hagi interferència (és a dir, treballadors externs treballant de manera simultània amb municipals o altres externs contractats pel promotor)



- Contractes de serveis de treballs amb cert grau de risc. Si els treballs tenen cert grau de risc (alçada, energies, espais confinats, o treballs annex 1 RD 171/2004 (resumits en la fulla de clàusules del PSSSL-09)) és necessària, a més de la gestió documental, la verificació de les condicions de treball (CAE amb visita)
- Contractes d'obres: per norma general, previ a l'inici dels treballs d'execució d'obres cal designar un coordinador de seguretat i salut en fase d'execució de les obres (en endavant, CSS), independentment del pressupost, durada o àmbit dels treballs. (Reial decret 1627/1997, sobre les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció). En aquesta situació l'empresa adjudicatària proposarà la designació del CSS i es formalitzarà el nomenament amb les signatures del tècnic CSS i el responsable del contracte. Aquest tècnic CSS coordinarà tant la documentació com l'execució dels treballs.
- En els contractes d'obres sempre hi haurà previstes visites de comprovació. Per defecte, s'estableix una visita setmanal, però que en funció del grau de complexitat, número de personal afectat, dificultat de coordinació o altres criteris podrà ser revisat d'acord amb el responsable del contracte.

En les coordinacions d'activitats empresarials (en endavant, CAE), la necessitat de realitzar visites s'acordarà entre el coordinador i el personal municipal

En qualsevol cas la forma d'actuació i el nombre i abast de les visites serà acordada entre el coordinador i el personal de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos (DSGECR) i sempre observant el compliment de la normativa vigent.

Atesa la naturalesa del contracte i la necessitat de disposar de personal especialitzat en aquest tipus de serveis es requerirà que l'empresa licitadora estigui capacitada i tingui les habilitacions exigides per tal d'exercir l'activitat objecte del contracte. Això vol dir que com a mínim una persona que formi part de la organització disposi de la formació necessària per exercir de tècnic superior de prevenció de riscos laborals.

4.1 Servei de coordinació d'activitats empresarials (CAE)

L'activitat de CAE que es prestarà en aquest contracte serà:

- Gestió del Servei de Coordinació d'Activitats Empresarials amb la proposta d'un coordinador d'activitats empresarials que vetllarà per:
 - la realització de visites/reunions inicials d'anàlisi i recopilació de dades, presentació de les persones de contacte, reunions per a captació d'informació, visita a centres i/o instal·lacions.
 - Visita per a establir criteris d'actuació, propostes de perfils de proveïdors, documentació a demanar i donar, consensuar sistemàtica de treball i actuacions.
- Organització del CAE i de la documentació corresponent:
 - Lliurar la documentació pròpia de l'Ajuntament als proveïdors
 - Recopilar i validar la documentació dels proveïdors (llistat de documentació al punt 8 annex 2)
 - Validació d'empreses i treballadors per a la realització de les tasques (un cop verificat el compliment dels requisits legals aplicables)
 - Proposta d'adopció de mesures necessàries per garantir que només les empreses i persones autoritzades puguin accedir als centres de treball.
- Comprovació al lloc de treball de les mesures establertes en els mitjans de coordinació
- Informar a l'Ajuntament d'incompliments o desviacions, tant a nivell de documentació com de les condicions de treball

4.2 Servei de coordinació de seguretat i salut en obres de construcció (CSS)

L'activitat de CSS que es prestarà en aquest contracte serà:

- Gestió del Servei de Coordinació de Seguretat i Salut amb la proposta d'un coordinador de seguretat i salut que formalment serà nomenat per l'Ajuntament i vetllarà per:
 - Coordinar l'efectiva aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat a les obres, a l'hora de prendre les decisions tècniques i d'organitzacions dirigides a planificar els diferents treballs o fases de treball que es vagin desenvolupant.
 - Aprovar i fer el seguiment del Pla de Seguretat i Salut. Comprovar que s'hagi diligenciat el llibre de visites a l'obra i que s'està complimentat de manera correcta.



- Organitzar la coordinació d'activitats empresarials. Coordinar les activitats a l'obra per garantir que contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms apliquin els principis de l'acció preventiva recollits a l'article 15 de la LPRL, durant l'execució de l'obra.
 - Coordinar accions i funcions de control de l'aplicació correcta de mètodes de treball.
 - Adoptar mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.
- Gestió de la documentació associada a la CSS: (llistat de documentació al punt 9 annex 2)

En general s'haurà de complir els preceptes que s'hi indiquen si no estan compresos en els punts 4.1 i 4.2.

5. Comunicacions amb el DSGECR

L'empresa adjudicatària ha de facilitar un organigrama funcional de l'empresa, indicant les persones responsables implicades en el contracte a tots els nivells. Aquest organigrama ha de contenir les dades de contacte dels responsables.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar un telèfon i adreça de correu electrònic de contacte per comunicar les incidències.

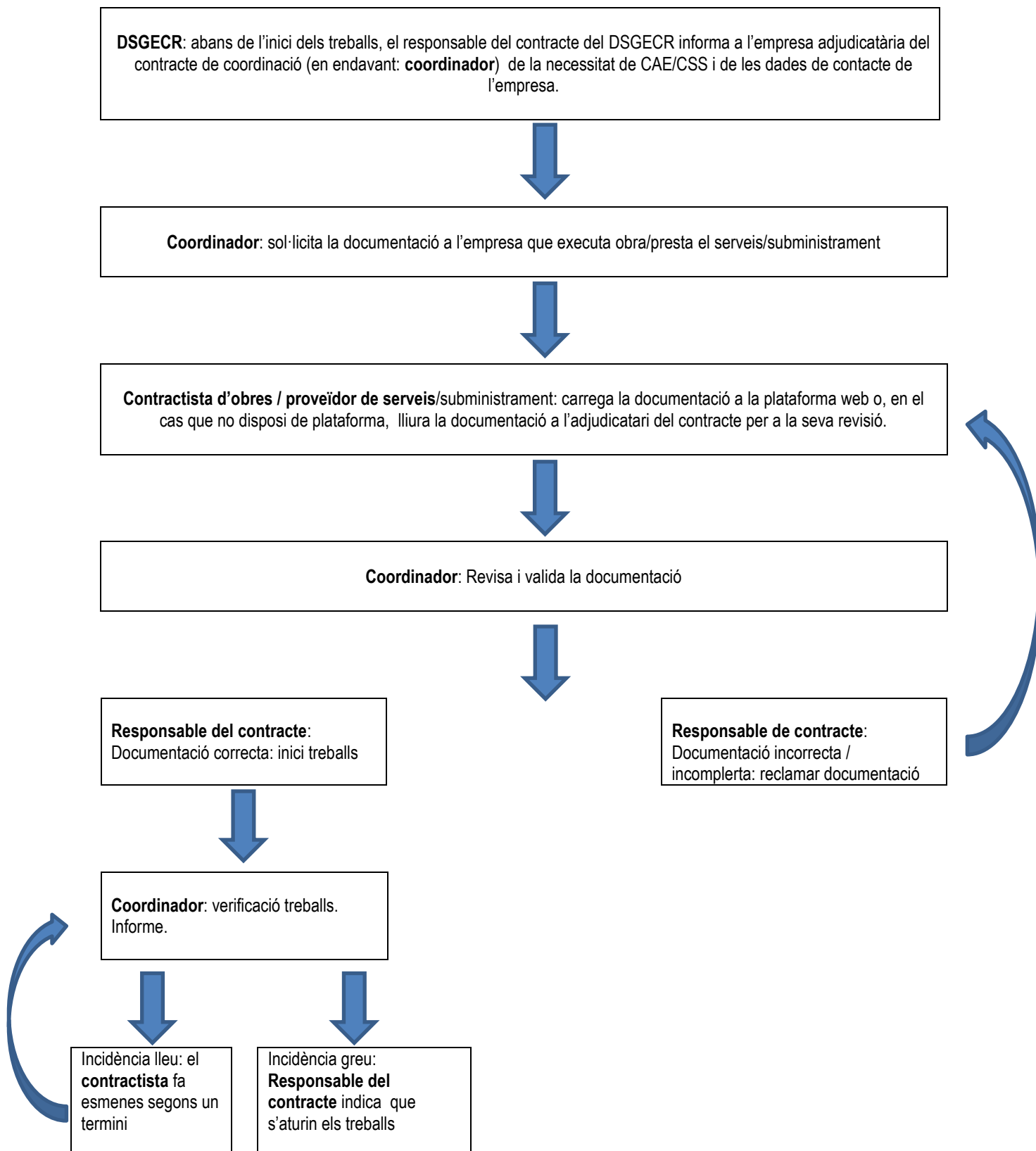
L'adjudicatari només podrà atendre les peticions i sol·licituds indicades a través de la personal del DSGECR.

L'empresa adjudicatària ha d'emetre un informe trimestral indicant les actuacions i els aspectes més rellevants produïts en el període i un informe anual on es reculli CAEs i CSS realitzats anualment.

L'Ajuntament establirà un interlocutor per cada àrea o departament i s'haurà de coordinar amb cadascun d'ells.



6. Esquema de funcionament





7. ANNEX 1. TAULES DE PREUS UNITARIS

Els preus no comprenen IVA aplicable (21%)

Concepte - CAE	Preu unitari (€)	Unitat	Previsió anual d'unitats	Previsió anual (€)
Coordinació d'activitats empresarials prèvia a l'inici de les actuacions i actualitzacions durant execució.	195,00€	Activitat / servei	18	3.510,00 €
Visita en horari laboral (en cas que apliqui) a l'emplaçament dels treballs per planificar, plantejar, supervisar o verificar les mesures preventives	180,00 €	Visita	5	900,00€
Visita fora d'horari laboral (festiu i/o nocturn)	205,00 €	Visita	0	0,00 €
Concepte - CSS	Preu unitari	Unitat		
Coordinació de seguretat i salut de les actuacions i actualitzacions durant execució.	275,00 €	Obra	5	1.375,00 €
Visita en horari laboral a l'emplaçament de les obres per planificar, plantejar, supervisar o verificar les mesures preventives	175,00 €	Visita	13	2.275,00 €
Visita fora d'horari laboral (festiu i/o nocturn)	232,75 €	Visita	0	0,00 €
Concepte - Reunions coordinador / proveïdors / DRI	Preu unitari	Unitat		
Reunions (presencials o amb mitjans telemàtics) per a la promoció de les mesures de coordinació d'activitats empresarials o de coordinació de seguretat i salut	175,00 €	Ut	2	350,00 €
TOTAL				8.410.00 €



8. ANNEX 2: Llistat documentació CAE

La documentació que l'adjudicatari haurà de sol·licitar, verificar, validar i posar a disposició a través de la plataforma web és:

Empresa:

Justificació documental de com s'organitza la prevenció de riscos a l'empresa (Còpia del contracta amb servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi o mancomunat, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció per part de l'empresari de l'activitat preventiva)

Avaluació de riscos laborals i planificació de l'activitat preventiva corresponent, de l'activitat objecte del contracte.

Registre signat del document de coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Barcelona.

Treballadors:

Relació de personal adscrit al contracte (nom complet i número de DNI)

Registres de formació i informació en prevenció de riscos laborals per las tasques objecte del contracte.

Vigilància de la salut: Justificant que els seus treballadors són aptes per a la feina mitjançant el corresponent certificat de superació del Reconeixement mèdic o bé justificant d'oferiment de reconeixement mèdic.

Justificant de lliurament als seus treballadors dels Equips de Protecció Individual necessaris per disposar d'unes condicions de treball correctes.

Equips i mitjans auxiliars:

Declaració de conformitat CE.

Autorització i utilització de la maquinària.



9. ANNEX 3: Llistat documentació CSS

La documentació que l'adjudicatari haurà de sol·licitar, verificar, validar i posar a disposició a través de la plataforma web és:

- **Empresa**
 - Lliurar la documentació pròpia de l'Ajuntament als proveïdors
 - Pla de Seguretat i Salut-PSS (obres amb projecte) / Document de Gestió Preventiva- DGPO (Obres sense projecte)
 - Llibre de la Subcontractació.
 - Llistat de Treballadors (Nom i Cognom- DNI) - (Empresa o treballadors autònoms.) i equips a l'obra.
 - Apertura de centre de treball
 - Llibre de visites.
 - Assegurança de responsabilitat civil.
 - Contracte del servei de prevenció de les empreses.
 - Nomenament de recurs preventiu a l'obra
 - Justificant de l'avaluació de riscos i mesures preventives dels treballs a realitzar
 - Acta d'adhesió al pla del contractista per al seu compliment (subcontractistes i treballadors autònoms)
 - Llistat d'empreses i treballadors autònoms subcontractats
 - Carta CAE del procediment F1-PSSL-09
- **Treballadors**
 - Relació de personal adscrit al contracte (nom complet i número de DNI)
 - Registres de formació i informació en prevenció de riscos laborals per las tasques objecte del contracte.
 - Vigilància de la salut: Justificant que els seus treballadors són aptes per a la feina mitjançant el corresponent certificat de superació del Reconeixement mèdic o bé justificant d'ofertament de reconeixement mèdic.
 - Justificant de lliurament als seus treballadors dels Equips de Protecció Individual necessaris per disposar d'unes condicions de treball correctes.

Equips:

- Declaració de conformitat CE.
- Autorització i utilització de la maquinària.



10. ANNEX 4. Plataforma digital

El contracte proposa que l'empresa adjudicatària ofereixi una plataforma de gestió i control documental per a l'aplicació de la coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals, amb accés a personal del Servei de prevenció i Salut Integral, que permeti disposar de tota la documentació de cadascuna de les empreses afectades pels treballs de coordinació d'activitats empresarials i de les coordinacions de seguretat i salut.

La plataforma ha de permetre accés al personal del DSGECR (consulta de documents) i al personal de les empreses contractistes d'obres i proveïdores de serveis (càrrega i descàrrega de documents) que hagin de fer CSS/CAE. La utilització d'aquesta plataforma no pot suposar cap cost addicional ni per l'Ajuntament ni per les empreses contractistes / proveïdores de serveis.

En el cas que l'empresa licitadora no ofereixi la plataforma de gestió de documentació CAE ha de proposar un procediment de gestió, custòdia i consulta de la documentació referent al present contracte, així com proposar la generació de llistats de fàcil consulta per comprovar el compliment adequat dels requisits documentals.

La plataforma ha de ser accessible a través d'accés web amb identificació d'usuari, tant per part dels contractistes com de l'Ajuntament.

La plataforma de seguiment de documentació haurà de permetre visualitzar de manera clara que:

Un document que forma part dels requisits legals ha estat entregat, és vàlid i és vigent

Un document que forma part dels requisits legals no ha estat entregat, no és vàlid o bé no és vigent

La plataforma ha d'identificar i mostrar els següents apartats, com a mínim:

Empresa adjudicatària / objecte del contracte

Documentació necessària / obligatòria mínima que ha de constar a la plataforma:

Empresa:

Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva

Avaluació de riscos dels treballs objecte del contracte amb l'Ajuntament

Modalitat de l'organització preventiva

Nomenament de responsable en matèria preventiva

TC1 / DCL + justificant de pagaments

TC2 / RNT

Carta CAE del procediment F1-PSSL-09 i

Treballadors

Certificat de formació en matèria de PRL

Certificat de lliurament d'informació en matèria de PRL

Aptitud mèdica

Justificant entrega d'equips de protecció individual

Autorització ús de maquinària

Haurà de tenir les següents característiques:

Accessible via web amb usuari / contrasenya

Ha d'incorporar els requisits i obligacions derivats de la normativa referida a coordinació d'activitats empresarials.

L'alta d'empreses, reclamació de la documentació, validació de documentació, actualització de la documentació, comunicacions amb les empreses contractistes d'obres i proveïdores de serveis ha d'anar a càrrec de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

Servei de validació documental en un termini de 48h (no festius) des de la seva pujada a la plataforma.

Disposar d'un manual d'ús de la plataforma per al personal del DSGECR i per als usuaris contractistes.

La documentació haurà d'estar disponible per a consulta de l'Ajuntament des de qualsevol terminal i qualsevol moment durant la durada del contracte.