

BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, S.A.

**PLEC TÈCNIC DEL PROCEDIMENT PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE
COORDINACIÓ DE SEGURETAT I LA CORRESPONENT COORDINACIÓ D'ACTIVITATS
EMPRESARIALS DE LES EMPRESES CONTRACTADES PER A LA REALITZACIÓ
D'ESDEVENIMENTS, ACTES O EXPLOTACIÓ DELS ESPAIS DEL GRUP BSM (BSM I
CBSA)**

RESUM PLEC TÈCNIC:

1. Introducció
2. Objecte de la licitació.
3. Abast de les prestacions.
4. Requisits del personal adjudicatari.
5. Consultoria en Coordinació Activitats Empresarials.
6. Responsabilitats segons tipologia de Coordinació.
7. Gestió de la Coordinació.
8. Protocol bàsic d'actuació.
9. Conceptes Generals.
10. Accidents de treball.
11. Dades Grup BSM 2024

ANNEX 0: EXEMPLES DE COORDINACIONS SEGONS TIPOLOGIA D'ESDEVENIMENT.

ANNEX 1: FITXA ALTA PROVEÏDOR.

ANNEX 2: DOCUMENTACIÓ PRL EMPRESES.

ANNEX 3: PLANTILLA FILMACIONS

1. INTRODUCCIÓ.

Barcelona de Serveis Municipals (BSM) és una empresa municipal que gestiona diverses instal·lacions de la ciutat de Barcelona. A més té participació de forma única a CBSA (Cementiris de Barcelona, S.A.). Per aquest motiu, la present licitació donarà cobertura a dues empreses del Grup BSM (BSM i CBSA).

El Grup BSM, amb cada empresa com a gestora d'aquests espais, en ocasions exerceix de promotora d'esdeveniments o actes que promou de forma directa, o bé ofereix els espais que gestiona a empreses externes per a que explotin l'ús d'aquestes instal·lacions per a realitzar actes o espectacles de diversa índole.

A mode d'exemple la tipologia de les activitats que habitualment es realitzen es la següent:

- Esdeveniments esportius o culturals de qualsevol tipus, coma ara fires, congressos, concerts,...
- Ús d'espais per Filmacions, gravacions o sessions fotogràfiques per espots publicitaris, pel·lícules, etc...

La fórmula habitual és que una empresa llogui un espai gestionat per les empreses del Grup BSM; assumint en aquell moment la figura d'empresari principal o promotor de l'activitat i totes les responsabilitats que resultin de la seva gestió i explotació.

Però en algunes instal·lacions, a més del lloguer de l'espai, se'ls hi ofereix al promotor un paquet de serveis (vigilància, neteja,...) format per empreses sobre les que el Grup BSM fa d'empresari principal. A banda, en tots els esdeveniments participa personal propi de la instal·lació.

Per tant assumeix una doble figura, una com a titular de totes els espais i una segona com a empresa contractada, pel promotor de l'esdeveniment o acte, que a la seva vegada subcontracta serveis.

La coincidència de diverses empreses en una mateixa instal·lació, amb un arbre de responsabilitats complexa en allò relacionat a l'àmbit de la Coordinació d'Activitat Empresarial regulada pel Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació de activitats empresarials, fa necessària la regulació dels mitjans necessaris pel compliment d'aquesta normativa.

2. OBJECTE DE LA LICITACIÓ.

L'objecte de la licitació constitueix la realització dels treballs necessaris per efectuar la Coordinació d'activitats empresarials (endavant CAE) de les empreses que participen en un esdeveniment o activitat realitzada en un espai gestionat pel Grup BSM i que siguin contractades per algunes de les empreses incloses en el Grup BSM, o existeixi un vincle contractual directe amb les empreses incloses en el Grup BSM.

Per tal de facilitar la comprensió i gestió de la licitació s'acompanya gràficament aquest objecte en el que s'exposen els exemples més habituals, donat que, com ja s'ha comentat, pot existir una responsabilitat en la Coordinació en funció de la figura jurídica del Grup BSM segons la tipologia de l'esdeveniment.

Els esdeveniments es classifiquen de la següent manera:

TIPUS A: Alguna de les empreses del Grup BSM és el titular de la instal·lació i Promotor o responsable de tota l'activitat realitzada a la instal·lació, assumint la figura d'empresari principal i per tant sent l'únic responsable en tots els àmbits.
Es defineixen dos nivells en aquesta tipologia de servei:

A1: Esdeveniments en els que sent una empresa del Grup BSM promotora, es desenvolupen activitats que es troben a l'àmbit d'aplicació del Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.

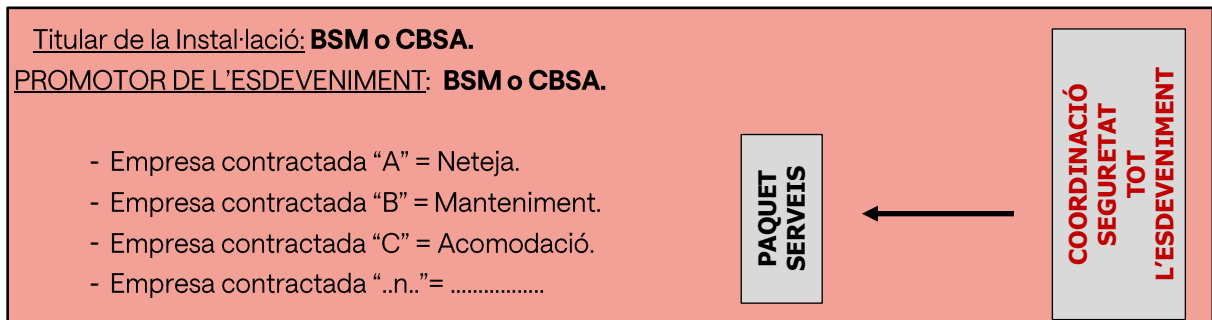
A2: Esdeveniments en els que sent una empresa del Grup BSM promotora, **NO** es desenvolupen activitats que es troben a l'àmbit d'aplicació del Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.

TIPUS B. Alguna de les empreses del Grup BSM és la titular de la instal·lació però mitjançant una cessió d'espai es defineix un Promotor extern, responsable de tota l'activitat realitzada a la instal·lació, sent una empresa externa al Grup BSM. A més aquest Promotor contracta el Paquet de Serveis d'alguna de les empreses del Grup BSM, que per la tipologia de l'esdeveniment, desenvoluparà tasques d'especial perillositat recollides a l'Annex I del Reial Decret 39/1997, de 17 de Gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

TIPUS C. Alguna de les empreses del Grup BSM és la titular de la instal·lació però mitjançant una cessió d'espai es defineix un Promotor extern, responsable de tota l'activitat realitzada a la instal·lació, sent una empresa externa al Grup BSM. A més aquest Promotor contracta Paquet de Serveis, que per la tipologia de l'esdeveniment, **NO** desenvoluparà tasques d'especial perillositat recollides a l'Annex I del Reial Decret 39/1997, de 17 de Gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

TIPUS D. Alguna de les empreses del Grup BSM és la titular de la instal·lació però mitjançant una cessió d'espai es defineix un Promotor extern, responsable de tota l'activitat realitzada a la instal·lació, sent una empresa externa al Grup BSM. En aquest cas cap empresa del Grup BSM aporta personal ni cap empresa definida en el Paquet de Serveis per la realització de l'activitat. No s'inclouran aquelles empreses de serveis que habitualment formen part de l'activitat ordinària de la pròpia instal·lació.

I) **ESDEVENIMENT TIPUS A: CAE ESDEVENIMENT**



Coordinació de seguretat de tot l'esdeveniment, definint els riscos propis de les activitats previstes, per a totes les empreses participants en funció de l'activitat determinada, i efectuant la Coordinació d'activitats empresarials de les empreses que participaran en cada una de les fases: muntatge, esdeveniment i desmuntatge.

II) **ESDEVENIMENTS TIPUS B, C I D: CAE AMB PROMOTOR + CAE ESDEVENIMENT AMB EMPRESES CONTRACTADES (PAQUET SERVEIS)**

Titular de la Instal·lació: **GRUP BSM.**

PROMOTOR DE L'ESDEVENIMENT: **EXTERN al GRUP BSM**

Empreses contractades per l'empresari Principal:

Empresa contractada "A"

Empresa contractada "B"

Empresa contractada "C": **GRUP BSM.**

SUBCONTRATA: **PAQUET SERVEIS**

Neteja.

Manteniment.

Acomodació.

"...n.."

1º CAE AMB PROMOTOR

2ª CAE AMB PAQUET SERVEIS (ESDEVENIMENT)

En aquest cas s'estableix una doble coordinació:

1ª COORDINACIÓ ENTRE GRUP BSM I PROMOTOR:

En aquesta coordinació inicial, el Coordinador del Grup BSM informa al promotor de l'esdeveniment dels riscos de l'espai cedit per a que ell pugui elaborar l'avaluació de riscos de l'esdeveniment tenint

en conte les particularitats de la instal·lació. És el que podríem dir la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) entre titular i promotor.

2ª COORDINACIÓ ENTRE GRUP BSM I EMPRESES CONTRACTADES:

El Grup BSM és una de les empreses contractades pel promotor, que participaran en el propi esdeveniment, subcontractant diversos serveis agrupats en l'anomenat PAQUET SERVEIS.

Per tant actua d'empresari principal respecte a aquestes subcontractes, tenint la responsabilitat d'informar de les particularitats de l'esdeveniment en el que participaran prestant el seu servei.

Per aquests motius el Coordinador del Grup BSM demanarà al promotor o al Coordinador de l'esdeveniment (que en cap cas serà objecte de la present licitació), les directrius de seguretat del propi esdeveniment per tal de realitzar la corresponent Coordinació d'activitats empresarials amb les empreses incloses en el paquet de serveis contractat.

A banda d'aquestes empreses és habitual la presència de personal propi de cada instal·lació que participen en la organització a la part més operacional de l'esdeveniment, per tant se'ls haurà de tenir també en conte, per tal de comunicar-los els riscos que els hi puguin afectar com a part de l'esdeveniment

D'aquesta manera totes les empreses contractades per les empreses del Grup BSM (incloent els seu personal) estaran informades i coordinades segons la seva participació en l'esdeveniment.

A totes aquestes actuacions les podem anomenar Gestió de la Coordinació, donat que en funció de la tipologia i complexitat de l'esdeveniment i de les empreses del paquet de serveis, les accions per tenir controlada la Coordinació de totes les empreses contractades pel Grup BSM, seran més o més complexes, en funció dels riscos als que estiguin exposats els seus treballadors o treballadores.

En cap cas la Coordinació d'Activitats Empresarials objecte de la present licitació inclourà les empreses contractades directament pel Promotor o Responsable de l'activitat, tot i que aquestes participin en l'esdeveniment. Aquesta Coordinació de Seguretat serà responsabilitat del Promotor o Empresa Responsable de l'activitat que es dugui a terme.

3. ABAST DE LES PRESTACIONS.

L'execució de la present licitació farà referència a totes les instal·lacions o espais gestionats per les empreses del Grup BSM (BSM i CBSA).

En cas que, en la durada prevista de la present licitació, l'Ajuntament de Barcelona determini nous encàrrecs a qualsevol de les empreses incloses al Grup BSM, l'abast de la present licitació inclourà aquests nous encàrrecs.

4. REQUISITS DEL PERSONAL DE L'ADJUDICATARI

La prestació es portarà a terme amb l'equip ofert per l'ADJUDICATARI, amb les especificacions del Contracte.

El Grup BSM es reserva la possibilitat de sol·licitar el canvi d'un Coordinador, sense haver de donar cap explicació. L'ADJUDICATARI es compromet a efectuar el canvi en dues setmanes. Així mateix, si fos l'ADJUDICATARI qui proposés el canvi, haurà de comptar amb la prèvia aprovació del Grup BSM per fer-lo.

En tot cas, l'ADJUDICATARI és l'únic responsable de la Gestió de la CAE dels esdeveniments objectes del contracte, en tant hagi estat avisat en temps i forma, amb independència que compti amb col·laboradors, i assumeix davant el Grup BSM la responsabilitat final del servei. Aquesta Gestió de la Coordinació inclourà la Coordinació d'Activitats Empresarials corresponent amb les empreses implicades.

Les condicions mínimes que ha de complir el Coordinador d'Activitats Empresarials seran:

- Experiència mínima com a Coordinador d'Activitats Empresarials de tres (3) anys.
- Formació mínima: Tècnic Mig o Superior en prevenció de Riscos Laborals, especialitat Seguretat en el Treball. (R.D. 39/1997).

En cas que per la tipologia de l'esdeveniment es consideri dins l'àmbit d'actuació del R.D. 1627/1997 (tipus A1), les condicions mínimes que ha de complir el Coordinador de Seguretat i Salut seran:

- Tècnic que compleix amb 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 Coordinador de Seguretat i Salut en fase d'Execució. (Enginyer, Enginyer Tècnic, Arquitecte, Arquitecte Tècnic).
- Experiència mínima com a Coordinador de Seguretat i Salut de tres (3) anys.
Formació mínima: 200 h. en Coordinació de Seguretat i Salut Laboral i en prevenció de riscos laborals o, en el seu defecte, Tècnic Mig o Superior en prevenció de Riscos Laborals, especialitat Seguretat en el Treball. (R.D. 39/1997).

5. CONSULTORIA EN COORDINACIÓ ACTIVITATS EMPRESARIALS.

L'àmbit de la CAE és molt ampli i ambigu especialment en un grup empresarial de la magnitud del Grup BSM. Per aquesta raó i donada la particular casuística de la licitació, l'empresa adjudicatària assessorarà, en cas necessari en aquest àmbit, al personal tècnic del Grup BSM per aclarir dubtes o interpretacions segons les diferents tipologies que es puguin trobar.

Hi ha conceptes que actualment estan molt clars en la Normativa actual no obstant, però molts d'altres queden a criteri tècnic i en ocasions generen confusió.

Per aquesta raó s'aclareixen alguns punts i s'estableixen, aquests criteris:

5.1. CRITERIS DE COORDINACIÓ.

El Grup BSM haurà de disposar de Coordinador d'Activitats Preventives o Coordinador de Seguretat i Salut en qualsevol acte, esdeveniment o ús d'espai que es dugui a terme en instal·lacions de la qual disposi de la seva titularitat, per tal de dur a terme la corresponent CAE segons la tipologia i participació de forma directa o mitjançant l'oferiment d'empreses incloses al Paquet de Serveis.

Aquesta tipologia de d'esdeveniments es podrà classificar en els 4 tipus (A, B, C o D) descrits anteriorment.

5.2. SITUACIONS D'AMBIGÜETAT.

- En ocasions, algunes de les empreses de les Grup BSM realitzen una tipologia d'esdeveniment que es repeteix en el temps, amb el mateix format.

A mode d'exemple:

- Vine a córrer: Esdeveniment en el que un cop al mes s'obre l'Estadi Olímpic a la ciutadania per a que gaudeixi d'una de les instal·lacions Olímpiques de Barcelona.
- Rutes Culturals Cementiris: Rutes periòdiques en diferents Cementiris de la ciutat en el que empreses o col·laboradors experts en l'art i cultura funerària, expliquen a grups reduïts de visitants les particularitats d'algunes sepultures. Tot això en horari nocturn i amb una certa ambientació per part de figurants o músics.

En aquests casos, i sempre i quan les empreses participants siguin les mateixes, es podrà realitzar una única coordinació, que en tot cas requerirà la validació del participants en cada una de les dates. Això implicarà una facturació única independentment del número de repeticions.

5.3. INFORME COORDINADOR SEGURETAT GRUP BSM.

El Coordinador del Grup BSM, donarà resposta per escrit segons la tipologia i/o magnitud de la consulta realitzada per tal de que el Tècnic del Grup BSM segueixi amb la petició o actuació segons les indicacions manifestades. Aquesta resposta podrà ser mitjançant un informe, correu electrònic o el format requerit segons la situació.

6. **RESPONSABILITATS SEGONS TIPOLOGIA DE COORDINACIÓ.**

- Coordinació Activitats Empresariales (CAE):

Intercanvi de documentació de Prevenció de Riscos Laborals entre el Servei de Prevenció Mancomunitat (SPM) del Grup BSM i les empreses contractades pel Grup BSM o que presten algun tipus de servei a les instal·lacions gestionades per les empreses del Grup BSM.

Les empreses del Grup BSM tenen responsabilitat solidària respecte els accidents que es puguin produir a les seves instal·lacions.

- Coordinació Esdeveniments i Filmacions.

Gestió d'esdeveniments o filmacions que es fan a instal·lacions del Grup BSM on, de forma prèvia, es fa una cessió d'espai, a un Promotor extern, o bé el Grup BSM fa de Promotor del propi esdeveniment.

L'empresa del Grup BSM exercirà com a titular de la instal·lació i a més ofereix empreses de les qual és contractista principal (Paquet de Serveis) al promotor de l'esdeveniment.

L'empresa del Grup BSM que correspongui tindrà responsabilitat solidària respecte els accidents que es puguin produir a aquestes persones a les seves instal·lacions, i responsabilitats total en cas que assumeixi la figura de promotor de l'esdeveniment.

En el cas de que l'empresa del Grup BSM faci de promotora de l'esdeveniment, aquesta tindrà la única responsabilitat respecte a la coordinació realitzada.

7. GESTIÓ DE LA COORDINACIÓ.

7.1. EINES INFORMÀTIQUES

- a) La Coordinació d'Activitats Empresarials genèrica es registrarà mitjançant les eines actuals de les que disposa el SPM del Grup BSM i en cas de que disposi d'una Plataforma de Gestió de CAE, l'empresa licitadora també podrà fer-ne ús.
- b) El licitador haurà de fer ús de les Eines de Gestió de CAE del SPM.

A més l'adjudicatari posarà a disposició del Grup BSM una aplicació informàtica on-line, accessible mitjançant Tablet o PC, que permetrà:

1. Gestionar l'intercanvi de documents entre el Grup BSM i l'adjudicatari vers la Gestió de la Coordinació pròpia de l'esdeveniment.
2. La gestió i consulta de la documentació resultant de la Gestió de la Coordinació d'activitats empresarials segons la tipologia dels actes descrits al punt 1.
Aquesta gestió haurà de permetre el filtre per qualsevol dels camps prevists al punt 7.2.3. Informes Tancament Coordinació Esdeveniments.
3. Que l'adjudicatari pugui registrar les actuacions o visites "in situ" de forma immediata a la seva realització.
4. Que l'adjudicatari pugui enviar tots els informes que elabori en relació al seguiment i visites realitzades, als responsables del Grup BSM, segons correspongui.

5. Que els Tècnics del Grup BSM puguin consultar l'estat del compliment de la legislació per part dels treballadors de les empreses incloses en el PAQUET de SERVEIS, que aporta a cada activitat, segons correspongui, previ a l'accés de la instal·lació corresponent, via PC, Tablet o web.

L'adjudicatari posarà a disposició del personal tècnic del Grup BSM l'accés a aquest programari informàtic, tenint en compte que tindrà que permetre l'accés de com a mínim 20 usuaris (distribuïts entre les diferents Unitats de Negoci de les empreses del Grup BSM). Es podran configurar perfils d'edició i consulta o només consulta, segons correspongui.

En cas de que l'eina de Gestió CAE del Grup BSM faci les mateixes funcions que l'eina oferta pel licitador, el personal tècnic del Grup BSM valorarà l'elecció més adequada a les necessitats del contracte, per tal de simplificar i evitar la duplicitat de registres.

L'adjudicatari haurà de fer ús de la plataforma de control de Presència i Accés de BSM (SCPHA), existent en alguna de les instal·lacions del grup.

7.2. GESTIÓ DOCUMENTAL.

L'adjudicatari haurà de portar un registre i seguiment exhaustiu de les coordinacions realitzades mitjançant les eines informàtiques referides. Aquesta documentació es pot estructurar de la següent manera:

7.2.1 Documentació prèvia PRL (GRUP BSM – PAQUET SERVEIS).

L'adjudicatari rebrà, abans de la coordinació efectiva de qualsevol activitat, un paquet de documentació bàsica dividida en dos blocs:

- BLOC PRL:

El SPM lliurarà la documentació preventiva de les instal·lacions del Grup BSM:

1. Avaluació de Riscos de les instal·lacions del Grup BSM i mesures preventives.
2. Directrius d'emergència de les Instal·lacions del Grup BSM.
3. Documentació inicial en Prevenció de Riscos de les empreses corresponents al PAQUET de SERVEIS, segons empresa del Grup BSM, en el moment de l'inici de la prestació ().
 - 3.1. Avaluació de Riscos i Mesures Preventives.
 - 3.2. Llistat de treballadors/res de la contracta.
 - 3.3. Certificats de formació en Prevenció de Riscos Laborals d'aquests treballadors.
 - 3.4. Certificats d'aptitud mèdica dels treballadors definits al llistat d'accés o en el seu defecte un certificat que especifiqui que: Els riscos detectats a la seva avaluació de riscos no es troben regulats per cap disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat, tal com indica a l'art. 22 de la Llei

de Prevenció de Riscos Laborals i per tant les condicions de treball no provoquen efectes sobre la salut dels treballadors.

3.5 Lliurament d' EPIs de cadascun dels treballadors/es del llistat, si es cau.

3.6 Procediments de rescat en cas de treballs en alçada o qualsevol altre procediment de seguretat que es consideri necessari.

- BLOC OPERACIONS - UNITATS:

Es lliurarà la següent documentació tècnica en funció de la instal·lació:

1. Fòrum i Anella Olímpica (Estadi Olímpic, Palau Sant Jordi i Esplanada):

- a. PAU de la instal·lació.
- b. Còpia de la llicència ambiental o d'activitat.
- c. Documentació tècnica des les instal·lacions.

2. Estació d'autobusos Barcelona Nord:

- a. PAU de la instal·lació.

3. Zoo de Barcelona:

- a. PAU de la instal·lació.

4. Parc d'Atraccions Tibidabo:

- a. PAU de la instal·lació.

5. Cementiris de Barcelona, S.A.:

- a. PAU dels Cementiris.

6. Port Olímpic:

- a. PAU de la instal·lació.

7. Park Güell:

- a. PAU de la instal·lació.

8. RESTA INSTAL·LACIONS: TRANSPORTS, APARCAMENTS I PARC MONTJUIC.

No hi ha documentació específica de les instal·lacions.

Aquesta documentació haurà d'actualitzar-se, quan es produeixin modificacions en les versions vigents, per garantir que el Coordinador del Grup és coneixedor de la situació de les empreses que presten servei de forma habitual l'esdeveniment.

Al llistat determinat en el punt 7.2.1 podrà afegir, sota el seu criteri, aquella documentació que consideri necessària per millorar la Coordinació i facilitar la gestió de coordinació en els esdeveniments en els que hi participin.

7.2.2 Documentació de la Gestió Preventiva:

Cada Promotor presentarà el Document de la Gestió preventiva de l'esdeveniment o avaluació de riscos de l'esdeveniment, que tindrà com a base la documentació facilitada pel Coordinador del Grup BSM en relació a la instal·lació que correspongui.

En ell farà constar els riscos propis de l'activitat en relació a les empreses participants, per així definir les mesures preventives corresponents.

El Coordinador del Grup BSM haurà de transmetre aquestes directrius a les empreses contractades per qualsevol de les empreses del Grup BSM, per garantir els riscos i mesures preventives de totes les persones treballadores participants segons la fase de l'esdeveniment. De igual manera la farà arribar al personal del Grup BSM que participi en l'esdeveniment.

En el cas dels esdeveniments Tipus A, aquest document serà elaborat per l'empresa adjudicatària de la present licitació.

7.2.3 CAE esdeveniment i empreses Paquet Serveis:

Un cop rebuda la documentació de seguretat de l'esdeveniment o bé un cop elaborada en cas de que el Grup BSM sigui el promotor, aquesta informació es transmetrà a totes les empreses del Paquet de Serveis, incloent al personal del Grup BSM que intervingui en l'acte o esdeveniment previst. L'objectiu és que tot el personal participant conegui les mesures preventives i correctives definides per tal d'evitar o minimitzar situacions de risc, susceptibles de generar accidents.

7.2.3. Informes tancament Coordinació.

Informe final per Esdeveniment Coordinat

El Coordinador del Grup BSM elaborarà un informe final, que estarà disponible Al programari informàtic de l'empresa adjudicatària. El temps màxim per disposar d'aquest informe seran quinze dies a contar a partir de l'endemà de la finalització de l'esdeveniment que origini la coordinació. El contingut bàsic de l'informe serà el següent:

1. Descripció de l'esdeveniment previst i tipologia.
 - 1.1. Data esdeveniment.
 - 1.2. Data inici muntatge i Data final desmuntatge.

2. Dades Promotor i CAE amb Promotor.
3. Dades Coordinador esdeveniment i designació.
4. Document de la Gestió preventiva de l'esdeveniment o avaluació de riscos de l'esdeveniment.
5. Instruccions o comunicacions específiques de seguretat del Coordinador de l'esdeveniment.
6. Llistat Empreses Paquet de Serveis.
 - 6.1. Llistat persones treballadores autoritzades per l'esdeveniment.
 - 6.2. Certificat conforme totes les empreses estan al corrent en base a la CAE realitzada.
7. Reunions de preparació (acords, planificacions,...)
8. Visites realitzades (Dades de l'acte, data, horari, promotors...)
 - 8.1. Data i durada de la visita.
 - 8.2. Descripció de la visita.
 - 8.3. Empreses identificades del Paquet de Serveis.
 - 8.4. Persones Treballadores presents en el moment de la visita (validació en el llistat d'autoritzats).
 - 8.5. Mesures de prevenció existents
 - 8.6. Incidències (si escau)
 - 8.7. Directrius de seguretat transmeses o informades durant la visita.
9. Annex 1: Registres documentació CAE realitzada.
 - 9.1. Comunicats enviats.
 - 9.2. Comunicats rebuts.
 - 9.3. Registre documents rebuts.
 - 9.4. Registre visites realitzades.
 - 9.5. Documentació addicional (Actes CAE obres concurrents,...)
10. Annex 2: Informació gràfica (fotografies, esquemes, gràfics,...) que complementin l'informe presentat.

No obstant en el moment que es produeixi alguna desviació o incompliment del procés definit, que generi alguna situació de risc no previst o d'incompliment legal dintre de l'àmbit de la Coordinació d'Activitats Empresarials, el Coordinador del Grup BSM posarà en coneixement de la situació al SPM del Grup BSM així com al Responsable d'Operacions de la Instal·lació en la que es produeixi, per tal de que es prenguin les mesures oportunes pel seu control.

8.- PROTOCOL BÀSIC D'ACTUACIÓ.

El punt de partida de la Gestió Preventiva de l'esdeveniment es defineix en el punt 7.2 Gestió Documental, que ja inclou la part documental facilitada pel SPM així com els elements que porti el Coordinador del grup BSM per millorar el procés definit.

Aquest punt, previ a qualsevol esdeveniment, es el que permetrà que la Gestió de la CAE pròpia de l'esdeveniment sigui més àgil i ràpid, donat que la documentació de tot el personal de cada una de les empreses contractades per les empreses del Grup BSM, estiguin controlades per part del Coordinador del Grup BSM.

NOTA: Esquema bàsic de coordinació en funció del tipus d'activitat a coordinar, tenint en conte que l'adjudicatari podrà millorar i completar l'esquema plantejat.

-Comunicació de reserva d'activitat (signatura del contracte):

A) INSTAL·LACIONS ANELLA OLÍMPICA, FÒRUM, TIBIDABO i PORT OLÍMPIC:

En aquestes instal·lacions, la Unitat comunicarà a l'adjudicatari mitjançant l'aplicació informàtica o en el seu defecte per correu electrònic, la reserva de l'espai per la realització d'una activitat, amb l'anticipació suficient que permeti realitzar la coordinació efectiva d'activitats empresarials, en base a la tipologia de l'activitat de les empreses del PAQUET de SERVEIS.

La informació bàsica que s'haurà de registrar Al programari serà la següent:

- a) Nom de l'acte/esdeveniment
- b) Instal·lació
- c) Responsable o persona interna de contacte del Grup BSM
- d) Dates i durada
- e) Promotor o responsable de l'activitat prevista.
 - i. Nom de l'empresa
 - ii. Representant
 - iii. Dades de contacte: Telèfon i correu electrònic

B) RESTA INSTAL·LACIONS:

Habitualment en la resta instal·lacions del Grup BSM, no incloses en l'apartat anterior, s'acostumen a fer únicament cessions d'espai per la realització de filmacions o rodatges donat que no son instal·lacions que permeten moltes variacions de la pròpia activitat. No obstant segons la filmació o l'activitat, es pot contractar part del PAQUET de SERVEIS, habitualment personal de seguretat i neteja, a més de que puguin coincidir amb personal del Grup BSM de la pròpia instal·lació.

La gestió d'aquests espais la realitza la Coordinadora d'espais del Grup BSM, que és una empresa contractada per gestionar el lloguer de les instal·lacions del Grup BSM per a aquestes activitats.

Aquesta Coordinadora d'espais, comunicarà a l'adjudicatari mitjançant l'aplicació informàtica i el Formulari de Filmacions (Annex 3) de la reserva de l'espai per la realització d'una activitat, amb l'anticipació suficient que permeti realitzar la coordinació efectiva

d'activitats empresarials, en funció de que es requereixi o no alguna de les empreses previstes en el PAQUET de SERVEIS de la instal·lació.

La informació bàsica que s'haurà de registrar al programari serà la següent:

- a) Dades Productora (Nom, CIF, dades persona contacte,...)
- b) Nom acte / filmació / cessió espai.
- c) Descripció.
- d) Data
- e) Lloc / Instal·lació afectada.
- f) Serveis / Empreses del Grup BSM oferts.

- Coordinació d'activitats empresarials efectiva i coordinació de l'esdeveniment.

Un cop el Coordinador del Grup BSM, rebí l'avís de realització d'una activitat a les instal·lacions del Grup BSM, contactarà amb la persona de referència de l'Àrea d'Operacions, segons instal·lació que porti el control de l'activitat o bé amb el Coordinador d'espais per tal de que l'informi si s'ha contractat PAQUET de SERVEIS i el detall de les empreses previstes, incloent la presència de personal propi de les empreses del Grup BSM.

En base tota aquesta informació, el Coordinador del Grup BSM determinarà la tipologia de l'esdeveniment en funció de les actuacions i riscos per part de les empreses del Paquet de Serveis.

A partir d'aquí:

- Contactarà amb el Promotor de l'esdeveniment per tal d'iniciar la CAE de l'esdeveniment. En cas d'esdeveniments de tipus A, serà el mateix Coordinador de Seguretat del Grup BSM, qui elaborarà l'avaluació de riscos de l'acte o esdeveniment.
- Registrarà la documentació rebuda, i donarà trasllat dels riscos, mesures preventives i directrius de seguretat sobre les característiques de l'esdeveniment a les diferents empreses del PAQUET de SERVEIS, inclòs personal propi de les empreses del Grup BSM, per poder informar a tots els treballadors afectats.
- Un cop finalitzada aquesta primera fase documental, i en funció del tipus d'activitat i de la instal·lació, planificarà les visites necessàries per garantir el compliment de la Normativa de Prevenció de Riscos Laborals i en especial la Coordinació d'activitat Empresarial entre totes les empreses concurrents en la instal·lació del Grup BSM.
- El Grup BSM exigirà com a mínim:
 - o Esdeveniment tipus A1 i B:
Mínim 3 visites (preparació/muntatge, esdeveniment/acte/... i desmuntatge) per la complexitat o bé per les tasques amb riscos d'especial perillositat, o aquelles en les que el volum o magnitud dels muntatges requereixin d'una coordinació més acurada.
 - o Esdeveniments tipus C i A2:
Mínim una visita en la fase de preparació/muntatge.

En el cas d'esdeveniments tipus A2 que es repeteixin en el mateix format diverses vegades a l'any (ex. Vine a córrer), es considerarà vàlida una única visita per coordinació, no sent requerida una visita per cada repetició.

- o Esdeveniments tipus D:

Ho deixarà a criteri del Coordinador del Grup BSM, sempre i quan quedi constància de que s'ha fet la coordinació d'activitats empresarials adequada a la activitat a realitzar.

Les visites exigides s'han de fer en els moments contemplats al punt anterior, incloent-hi en cas necessari, els caps de setmana i han de tenir una durada suficient per assegurar el compliment de la normativa de prevenció i la interlocució necessària amb les parts implicades: empreses externes i/o coordinador de seguretat i salut.

-Informe final de tancament de l'esdeveniment.

Un cop finalitzat l'acte o esdeveniment és farà arribar al Servei de Prevenció del Grup BSM l'informe final de tancament, segons els elements definits al punt 7.2.3.

9.- CONCEPTES GENERALS:

Es considera necessari establir uns Conceptes Generals per garantir la correcta gestió de la documentació, per part del Coordinador del Grup BSM:

- Qualsevol intercanvi de documentació es farà per escrit. Haurà de registrar qualsevol variació o actualització de documentació, mitjançant el programari informàtic per tal de que pugui ser consultat per part de les diferents parts implicades, per cadascuna de les activitats coordinades.
- En el cas de que una setmana abans de l'inici de l'activitat no disposi de tota la documentació necessària per part del Coordinador de Seguretat de l'esdeveniment o bé del Promotor, informarà a la Unitat d'Operacions corresponent i al SPM per a que estiguin al corrent.
- Aquest avís es repetirà 3 dies laborables abans de l'esdeveniment, si no es disposa de la documentació.
- Realitzarà totes les reunions i visites que consideri necessàries per realitzar la Coordinació d'activitats empresarials respecte a l'activitat de les empreses incloses en el PAQUET de SERVEIS segons activitat.
- S'establirà un sistema de comunicació mensual amb el SPM per tal que siguin posades en comú totes les actuacions, i un resum de les mateixes, destacant les incidències o fets més importants que s'hagin produït durant el mes.

10.- ACCIDENTS LABORALS.

En cas d'accident d'alguna de les persones treballadores de les empreses concurrents a l'esdeveniment, l'adjudicatari realitzarà totes les accions que siguin oportunes de manera immediata:

- 1.- Informarà per les vies de comunicació establertes (plataforma informàtica, correu electrònic,...), a la persona de contacte de BSM i al Servei de Prevenció.
- 2.- Elaborarà l'informe d'investigació d'accidents.

Tota aquesta documentació caldrà que sigui lliurada al Servei de Prevenció en menys de 24h per tal que es puguin realitzar les gestions oportunes.

Igualment si fos requerit per Inspecció de Treball es personaria, segons el corresponent requeriment.

11.- DADES 2024 GRUP BSM

Es donen com a referència les dades ESDEVENIMENTS 2024:

2024	BSM	CBSA
TIPUS A (A1/A2)	4	0
TIPUS B	0	0
TIPUS C	230	0
TIPUS D	30	10

Barcelona,

Signat: Juan Carlos Castaño Rivero
Cap Unitat Salut, Seguretat i Benestar, Organització i Projectes
Barcelona Serveis Municipals, S.A.

ANNEX O: **EXEMPLES DE COORDINACIONS SEGONS TIPOLOGIA D'ESDEVENIMENT.**

A partir d'aquí, i donada la particularitat i diferent tipologia dels esdeveniments, es concreta un exemple bàsic de Coordinació per a cada tipologia:

1. Activitats tipus A (A1 o A2):

En aquest tipus d'activitats, una empresa del Grup BSM serà el Promotor de l'esdeveniment. El Coordinador del Grup BSM assumirà la Coordinació d'Activitats Empresariales de totes les empreses que es contractin per aquesta activitat, així com la Coordinació de Seguretat i Salut si es realitzen activitats contemplades al Reial Decret 1627/1997.

El Coordinador del Grup BSM elaborarà el Document de Gestió Preventiva o avaluació de riscos de l'esdeveniment en funció de la documentació existent de la instal·lació i de l'activitat prevista (definida per les empreses participants en l'esdeveniment).

Aquest document inclourà, com a mínim:

- Avaluació de Riscos i Mesures Preventives de les tasques previstes en l'activitat.
- Llistat d'empreses previstes en l'activitat.
- Llistat de treballadors/res per empreses que participaran en l'activitat.
- Certificats de formació en Prevenció de Riscos Laborals d'aquests treballadors.
- Certificats d'aptitud mèdica d'aquests treballadors o en el seu defecte un certificat que especifiqui que: Els riscos detectats a la seva avaluació de riscos no es troben regulats per cap disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat, tal com indica a l'art. 22 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i per tant les condicions de treball no provoquen efectes sobre la salut dels treballadors.
- Lliurament d'EPIs de cadascun dels treballadors/es del llistat.
- Procediments de rescat en cas de treballs en alçada o qualsevol altre procediment de seguretat que es consideri necessari.
- Identificació de situacions d'especial risc o perillositat que requereixin l'adopció de mesures de coordinació o seguretat addicionals.
- Directrius de Seguretat en funció dels riscos que apareguin conseqüència de la concurrència de les empreses durant les diferents fases de l'activitat.
- Facilitarà aquesta informació a les empreses contractades

Tota aquesta documentació quedarà registrada per escrit i es deixarà constància a l'aplicatiu informàtic, tenint en compte que ja disposarà prèviament la documentació

d'aquelles empreses ja previstes en el PAQUET de SERVEIS segons l'empresa del Grup BSM.

Un cop finalitzada aquesta primera fase documental, i en funció del tipus d'activitat i de la instal·lació, planificarà les visites necessàries per garantir el compliment de la Normativa de Prevenció de Riscos Laborals i en especial la Coordinació d'activitats Empresariales entre les empreses que l'empresa del Grup BSM oferirà en el PAQUET de SERVEIS concurrents en la instal·lació de l'esdeveniment.

Al finalitzar l'activitat farà un informe de tancament, (detallat al punt 7.2.3. Informes Tancament Coordinació Esdeveniments) recollint tota la informació relativa a l'activitat realitzada referent a la seva actuació en l'esdeveniment (informes de visites, incidències, accidents,...)

2. Activitats tipus B.C:

En aquest tipus d'activitats el Promotor o Responsable de la activitat és una empresa externa, que contracta, a través de l'empresa corresponent del Grup BSM, una o varies empreses incloses en el seu PAQUET de SERVEIS, i que pot incloure personal propi del Grup BSM.

En el cas de que el Promotor, per la tipologia de l'activitat designi un Coordinador de Seguretat totes les comunicacions per realitzar la Coordinació d'Activitats Empresariales es farà amb ell.

En cas de que l'activitat no requereixi aquesta figura i per tant no es faci aquesta designació, totes les comunicacions per realitzar la Coordinació d'Activitats Empresariales es faran amb el Promotor.

En aquest cas el Coordinador del Grup BSM, contactarà amb el Promotor o Responsable de l'activitat per tal de facilitar-li, la documentació de la instal·lació, que inclourà els riscos i mesures preventives així com les directrius d'emergència, per tal de que pugui elaborar el Document de la Gestió preventiva de l'esdeveniment, i pugui informar als seus treballadors/es o bé a les empreses subcontractades. (La documentació tècnica pròpia de la instal·lació habitualment es facilita en el moment de la reserva d'activitat.)

Aquest Document de la Gestió preventiva de l'esdeveniment, haurà d'incloure els següents punts que els hi demanarà:

1. Avaluació de Riscos i Mesures Preventives.
2. Llistat de treballadors/res de la seva empresa que accediran a la instal·lació.
3. Certificats de formació en Prevenció de Riscos Laborals d'aquests treballadors.

4. Certificats d'aptitud mèdica dels treballadors definits al llistat d'accés o en el seu defecte un certificat que especifiqui que: Els riscos detectats a la seva avaluació de riscos no es troben regulats per cap disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat, tal com indica a l'art. 22 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i per tant les condicions de treball no provoquen efectes sobre la salut dels treballadors.
5. Lliurament d' EPIs de cadascun dels treballadors/es del llistat, si es cau.
6. Procediments de rescat en cas de treballs en alçada o qualsevol altre procediment de seguretat que es consideri necessari.
7. Designació del Coordinador de Seguretat i Salut, per part del Promotor, en el cas de que concorrin més de dues empreses en la instal·lació, o l'activitat sigui considerada d'alta perillositat.
8. Dades del Coordinador de Seguretat: Nom, cognoms, empresa, telèfon i e.mail.
9. Planificació de l'activitat prevista per identificar la possible afectació de les empreses que aporta l'empresa del Grup BSM en el seu PAQUET de SERVEIS.
10. Directrius de Seguretat definides per part del Coordinador de Seguretat de l'esdeveniment, vers a l'activitat a realitzar, per tal de poder donar trasllat al personal de les empreses contractades per l'empresa del Grup BSM segons el seu PAQUET de SERVEIS.

El Coordinador del Grup BSM, completarà aquest document, segons les empreses que aportï, l'empresa corresponent del Grup BSM amb el seu Paquet de Serveis, per tal de poder obtenir un Document Específic de l'activitat que recollirà:

- Llistat d'empreses del Paquet de Serveis previstes en l'activitat.
- Avaluació de Riscos i Mesures Correctores de les tasques previstes en l'activitat.
- Llistat de treballadors/res per empreses que participaran en l'activitat.
- Certificats de formació en Prevenció de Riscos Laborals d'aquests treballadors.
- Certificats d'aptitud mèdica d'aquests treballadors o en el seu defecte un certificat que especifiqui que: Els riscos detectats a la seva avaluació de riscos no es troben regulats per cap disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat, tal com indica a l'art. 22 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i per tant les condicions de treball no provoquen efectes sobre la salut dels treballadors.
- Lliurament d' EPIs de cadascun dels treballadors/es del llistat, si es cau.
- Procediments de rescat en cas de treballs en alçada o qualsevol altre procediment de seguretat que es consideri necessari.
- Identificació de situacions d'especial risc o perillositat que requereixin l'adopció de mesures de coordinació o seguretat addicionals.
- Directrius de Seguretat en funció dels riscos que apareguin conseqüència de la concurrència de les empreses durant les diferents fases de l'activitat.

- Facilitarà aquesta informació a les empreses contractades en el PAQUET de SERVEIS per a aquesta activitat.

Tota aquesta documentació quedarà registrada per escrit i es deixarà constància al programari informàtic, tenint en conte que el Coordinador del Grup BSM, disposarà prèviament d'aquesta documentació donat que son empreses previstes en el PAQUET de SERVEIS de cada empresa del Grup BSM, i per tant ja disposaran de la seva corresponent CAE prèvia.

Únicament haurà de determinar el llistat de persones treballadores per empreses, concret que participaran en l'activitat.

Un cop finalitzada aquesta primera fase documental, i en funció del tipus d'activitat i de la instal·lació, planificarà les visites necessàries per garantir el compliment de la Normativa de Prevenció de Riscos Laborals i en especial la Coordinació d'activitats Empresariales entre les empreses que l'empresa del Grup BSM oferirà en el PAQUET de SERVEIS concurrents en la instal·lació de l'esdeveniment.

Al finalitzar l'activitat farà un informe de tancament, (detallat al punt 7.2.3. Informes Tancament Coordinació Esdeveniments) recollint tota la informació relativa a l'activitat realitzada referent a la seva actuació en l'esdeveniment (informes de visites, incidències, accidents,...)

3. Activitats tipus D:

En aquest tipus d'activitats es produeix una cessió d'un espai o instal·lació del Grup BSM sense la contractació de cap empresa inclosa en el PAQUET de SERVEIS.

En aquest cas el Coordinador del Grup BSM, contactarà amb el Promotor o Responsable de l'activitat per tal de facilitar-li, la documentació de la instal·lació, que inclourà els riscos i mesures preventives així com les directrius d'emergència, per tal de que pugui elaborar el Document de la Gestió preventiva de l'esdeveniment, i pugui informar als seus treballadors/es o bé a les empreses subcontractades. (La documentació tècnica pròpia de la instal·lació habitualment es facilita en el moment de la reserva d'activitat.)

Aquest Document de la Gestió preventiva de l'esdeveniment, haurà d'incloure els següents punts que els hi demanarà:

1. Avaluació de Riscos i Mesures Correctores.
2. Llistat de treballadors/res de la seva empresa que accediran a la instal·lació.
3. Certificats de formació en Prevenció de Riscos Laborals d'aquests treballadors.
4. Certificats d'aptitud mèdica dels treballadors definits al llistat d'accés o en el seu defecte un certificat que especifiqui que: Els riscos detectats a la seva avaluació de riscos no es troben regulats per cap disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat, tal com indica a l'art. 22 de la Llei de Prevenció de Riscos

Laborals i per tant les condicions de treball no provoquen efectes sobre la salut dels treballadors.

5. Lliurament d' EPIs de cadascun dels treballadors/es del llistat, si es cau.
6. Procediments de rescat en cas de treballs en alçada o qualsevol altre procediment de seguretat que es consideri necessari.

Al finalitzar l'activitat farà un informe de tancament, (detallat al punt 7.2.3. Informes Tancament Coordinació Esdeveniments) recollint tota la informació relativa a l'activitat realitzada referent a la seva actuació en l'esdeveniment (informes de visites, incidències, accidents,...)

ANNEX 1: FITXA ALTA PROVEÏDOR.

Nom empresa:	
Adreça fiscal:	
Localitat:	Província:.....
Codi Postal:.....	NIF / CIF:.....
País:.....	Telèfon:
Fax:	Tipus IVA: %
e-mail administració:	
Persona de contacte:	
Adreça enviament:	
Localitat:	Província:
Codi Postal:	

BANC:					
N. Compte (IBAN):	Codi. País	Entitat	Oficina	D.C.	Núm. Compte
Adjuntar (obligatori):	1. Certificat de contractista i subcontractista emès per l'Agència Tributària a nom de BSM conforme està al corrent de pagament de les seves obligacions tributàries. 2. Còpia de la targeta d'identificació fiscal.				

ANNEX 2: DOCUMENTACIÓ PRL EMPRESES.

- Avaluació de riscos relacionats amb l'activitat que empresa (Promotor esdeveniment, empresa obres,...) tingui previst realitzar i preventives.
- Pla de prevenció pel control del riscos detectats.
- Mesures de prevenció i protecció que el personal del Grup BSM haurà de tenir en compte davant d'aquests riscos.
- Llistat de persones treballadores que accediran a les instal·lacions.
- Relació d'empreses subcontractades i certificats que acreditin el corresponent intercanvi de documentació amb les mateixes (si s'escau).
- Carta de Designació de Recurs Preventiu (si s'escau).
- Carta de Designació del Coordinador d'Activitats Empresarials en matèria de Prevenció de Riscos Laborals (si s'escau).
- Certificació del lliurament d'Equips de Protecció Individual o carta justificant el lliurament i comprensió expreso segons s'estableix en el RD 1215/97 i RD 773/97 en matèria d'Equips de Treball, dispositius anti-caigudes i Equips de Protecció Individual, amb les instruccions del fabricant en referencia a revisions i Manteniment dels mateixos (si s'escau).
- Justificants de la formació de les persones treballadores, conforme han estat informats dels riscos als quals estan exposats i de les mesures de protecció que han de tenir en compte.
- Vigilància de la Salut: Certificats d'aptitud mèdica de les persones treballadores definides en el llistat, o en el seu defecte, un certificat que especifiqui que els riscos detectats en la seva avaluació de riscos no es troben regulats per cap disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat, tal i com indica l'article 22 de la Llei 31/95 i per tant les condicions de treball no provoquen efectes sobre la salut dels treballadors i/o treballadores.



ANNEX 3: PLANTILLA FILMACIONS

DADES PRODUCTORA

Nom:

CIF:

Domicili:

Nom persona de contacte: Mail persona de contacte:

Telèfon persona contacte:

NOM ACTE / FILMACIÓ / CESSIÓ D'ESPAI QUE ES FARÀ:

DESCRIPCIÓ:

DATA: Selecciona del calendari

LLOC / INSTAL·LACIÓ BSM AFECTADA:

SERVEIS TÈCNICS INSTAL·LACIÓ:

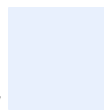
PERSONAL VIGILÀNCIA ☐ Nom empresa:

PERSONAL NETEJA ☐ Nom empresa:

ALTRES: ☐ Nom empresa:

PERSONAL OPERATIU INSTAL·LACIÓ BSM ☐

Signatura:



Data lliurament: Selecciona del calendari

Recepció PRL - BSM: Selecciona del calendari