

DIRECCIÓ DE SERVEIS DE
PREVENCIÓ I GESTIÓ DE RESIDUS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DELS TREBALLS PER A L'AMPLIACIÓ DEL TRACTAMENT DE FORM DE L'ECOPARC DE MONTCADA I REIXAC (ECOPARC 2)

Exp.: 902538/25



ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TÈCNIC
Codi per a validació : 4V3BO-KGTSP-C47TH
Verificació : <https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 1/11.



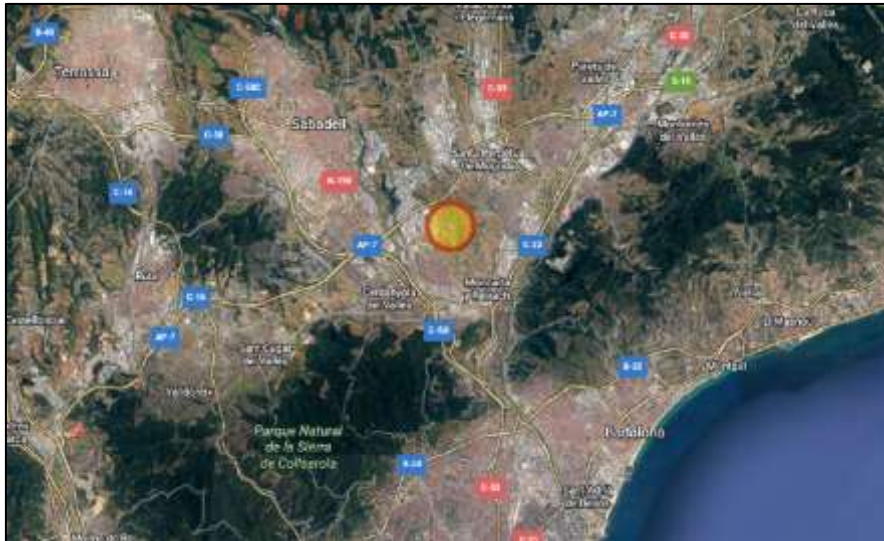
Índex

• 1. ANTECEDENTS	3
• 2. OBJECTE	4
• 3. TREBALLS A DESENVOLUPAR	4
3.1. Abast dels treballs a realitzar	4
3.2. Fase de redacció de la documentació tècnica i planificació dels treballs	4
3.3. Fase de subministrament i instal·lació	5
• 4. OPERATIVA DEL CONTRACTE	8
• 5. TERMINIS I DURADA DEL CONTRACTE	8
• 6. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'ADJUDICATARI	10
• 7. ORGANITZACIÓ	11
• 8. ANNEXOS	11



1. ANTECEDENTS

L'Ecoparc de Montcada i Reixac o Ecoparc 2, d'ara en endavant Ecoparc, és una instal·lació metropolitana de tractament mecànic biològic de residus sòlids urbans situada al terme municipal de Montcada i Reixac a les coordenades UTM (ETRS89): UTMx: 413054,88 UTMy: 20947,33.



Imatge 1 – Plànol de situació d'Ecoparc 2.

La planta disposa d'una línia dedicada al tractament dels residus procedents de la recollida selectiva de la matèria orgànica, la Fracció Orgànica dels Residus Municipals o FORM, i dues línies de tractament de la fracció resta, amb un doble objectiu: transformar la matèria orgànica en compost i biogàs i recuperar els materials encara aprofitables perquè siguin reciclats o valoritzats energèticament.

L'equipament compta amb una capacitat de tractament de 260.000 tones de residus anuals, 180.000Tn/any de fracció resta i 80.000Tn/any de fracció orgànica. El codi de l'autorització ambiental de l'activitat és el B2BCNS170387.

La instal·lació es va construir l'any 2003. Posteriorment, l'any 2006 es va realitzar una adequació parcial per incorporar una etapa de maduració en trinxeres de la matèria orgànica continguda en la fracció resta. Al 2013 es va fer una millora per automatitzar la línia de recuperació de materials mitjançant la incorporació de separadors balístics, separadors òptics, separadors de metalls, entre altres equips. Recentment, al 2024, s'han incorporat altres equips per recuperar automàticament altres materials de la fracció resta (vidre, PP, paper, etc.).

L'adjudicatari del contracte actual de gestió de l'Ecoparc en règim de concessió administrativa és l'empresa Ecoparc del Besòs S.A. (EBESA), d'ara endavant l'explotador. Les condicions contractuals entre l'explotador i l'AMB es recullen a l'expedient 400468/00.



2. OBJECTE

Aquest contracte té com a objectiu dotar el contracte principal d'un servei per a la Coordinació de Seguretat i Salut pel desenvolupament dels treballs per a ampliar la capacitat de tractament de la línia de FORM, passant de l'actual capacitat de 80.000 t/any a la establerta a la Autorització Ambiental vigent, que és de 115.000 t/any.

L'adjudicatari assumirà sota la seva responsabilitat les funcions que es defineixen en els següents apartats i que han d'efectuar-se d'acord a la legislació vigent en el moment de l'execució del contracte..

3. TREBALLS A DESENVOLUPAR

3.1. Abast dels treballs a realitzar

Els treballs a realitzar per part del contractista seran els atribuïts a la figura del Coordinador de Seguretat i Salut, CSS d'ara en endavant. Funcions determinades per la legislació vigent en matèria de SiS (RD 1627/1997, de 24 d'octubre. Llei 31/1995, de 8 de novembre i RD 171/2004).

3.2. Fase de redacció de la documentació tècnica i planificació dels treballs

A continuació es presenten les tasques a desenvolupar prèvies a l'inici dels treballs:

- Redacció de l'Estudi de Seguretat i Salut, durant la fase d'enginyeria i redacció de la documentació tècnica. S'haurà d'incloure l'estat d'amidaments i el pressupost desglossat en partides.
- Assistir a les reunions de seguiment necessàries durant la redacció de la documentació tècnica. En aquestes reunions es revisarà el compliment dels compromisos adquirits , s'actualitzaran les dades i s'exposarà qualsevol aspecte nou que hagi sortit des de la darrera reunió.
- Participar activament de les tasques prèvies a l'informe favorable, del Pla de Seguretat i Salut, així com assistir a la reunió presencial d'inici i fer un reconeixement de l'àmbit de treball.
- Realitzar una reunió amb tots els agents implicats: Promotor, Direcció Facultativa, Contractista, Explotador i altres agents involucrats. En aquesta reunió es posarà en coneixement de tots: el programa de la coordinació de seguretat i salut, mesures preventives generals que s'exigiran, planificació, presentació i identificació de l'organigrama preventiu dels treballs per part del contractista, i si fos el cas, la proposta per part del contractista, del canvis o millores en els processos constructius i/o preventius.



- Verificar que el nomenament del recurs preventiu del Pla de Seguretat i Salut aprovat és la persona que es troba al lloc on es desenvolupen els treballs, i que els seus interlocutors són vàlids i tenen poder executiu.
- Un cop el pla de seguretat i salut redactat pel contractista principal sigui conforme, el coordinador de seguretat haurà de redactar l'informe favorable i lliurar-lo en format pdf, conjuntament amb un exemplar signat del Pla de Seguretat i Salut en pdf, a la Direcció de Serveis de Prevenció i Gestió de Residus (DSPGR) per procedir a la seva aprovació.
- Demanar i disposar de tota la documentació preventiva necessària abans de l'inici dels treballs, i informar de tal efecte, per tal de tenir-ho present per la signatura de l'acta d'inici dels treballs.
- Establir les pautes de verificació de la implantació del Pla de Seguretat i Salut la valoració de riscos per part de contractista, així com el control d'accessos que implanti la mateixa, lliurarà el llibre d'incidències a la contractista per a que estigui sota la seva custòdia però a l'abast de tots els participants.
- Realitzar les reunions de Comitè de Seguretat i Salut, coordinant i planificant l'acció preventiva. Garantirà que es convidat a formar part de la Comissió de Seguretat dels treballs formada pel Contractista principal i, els representants empresarials i preventius de les diferents subcontractistes presents en el període d'execució i aportant, si fos necessaris, dades concretes d'accions especials i que estigui reflectit en el Pla de Seguretat i Salut presentat pel contractista i vigent. La Coordinació de seguretat i salut verificarà que la seva intervenció s'inclou a l'acta que redacti el Tècnic de Prevenció de Riscos Laborals de l'empresa contractista.
- En cas de ser necessària la realització de sondejos, proves de càrrega, extracció o col·locació de testimonis, mesuraments, assajos, presa de mostres, etc..., que es realitzaran amb empreses subcontractades, en aquest casos es realitzarà la coordinació de seguretat i salut en treballs de preses de cales, gestionant la prevenció per part de l'adjudicatària seguint la normativa vigent.

3.3.Fase de subministrament i instal·lació

A continuació es presenten les tasques a desenvolupar durant l'execució dels treballs:

- Realitzar visites setmanals, incrementant el número de visites i la seva estada a l'Ecoparc, quan les feines i la seva realitat ho requereixi, per garantir les seves funcions i responsabilitats i d'aquesta manera garantir, que l'empresa contractista desenvolupa la implantació del Pla de Seguretat i salut vigent.

- Aixecar acta de les feines que s'estan realitzant i les incidències detectades. Redactar l'informe o acta pertinent i enviar a totes les parts implicades (Promotor, Direcció Facultativa, Contractista), la qual s'incorporarà a l'expedient.
- Coincidir, com a mínim, un cop al mes amb la visita de seguiment realitzada per la resta d'agents implicats en el seguiment dels treballs.
- Validar i supervisar els procediments proposats pel contractista pel control d'accessos a la zona de treballs de persones, maquinària autopropulsada i vehicles, revisarà el llibre de subcontractistes, i comprovarà la presència dels recursos preventius.
- El Llibre d'incidències haurà d'estar permanentment a la zona de desenvolupament dels treballs i en poder del Coordinador de Seguretat i Salut, sent accessible per a totes les persones a qui el Reial Decret 2627/1997 autoritza l'accés i la realització d'anotacions. Una vegada efectuada una anotació en el Llibre d'Incidències el Coordinador l'haurà de comunicar al menys a l'empresa contractista afectat i als representants dels treballadors d'aquest segons el Reial Decret 1109/2007, així com les autoritats pertinents en funció del tipus d'anotació. En el cas que l'Àrea Metropolitana disposes de llibre d'incidències digital, caldrà que l'empresa adjudicatària en faci ús.
- Sol·licitar, revisar i informar els annexos als Plans de Seguretat i Salut i/o coordinacions empresarials que sorgeixin en el transcurs dels treballs deguts a concrecions o modificacions en el sistema d'execució, maquinària, medis auxiliars, etc., previ a l'inici dels treballs
- Es farà un ús continuat del Llibre d'Incidències com a element comunicador de les no conformitats, millores preventives a disposar, ordres d'execució i aturades temporals, incidències, etc. que puguin produir-se en el transcurs de l'execució del treballs..
- En cas de reiteració d'anotacions i/o anotacions amb risc greus i imminents es realitzarà anotació en el llibre d'incidències i es comunicarà a l'autoritat pertinent en un termini no superior a 24 hores tal i com indica el R.D. 1.109/2007, de 24 d'agost, que desenvolupa la Llei 32/2006 reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció, publicat en el B.O.E. del dia 25 del mateix mes i que va entrar en vigor al següent dia, modificant en la seva disposició Final Tercera l'apartat 4 de l'article 13 (Llibre d'Incidències) del R.D. 1.627/1997.
- L'adjudicatari organitzarà i promourà les reunions de coordinació de les activitats empresarials (article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, Prevenció de Riscos Laborals) d'acord a la Llei 31/1995, 8 de novembre, i al Reial decret 171/2004 , de 30 de gener, entre els contractistes principals concurrents en el mateix centre de treball, en temps comuns. Verificar que hi ha un traspass d'informació preventiva per a la correcte execució dels treballs durant la convivència de les empreses, que implanten les mesures preventives adequades i que saben establir les mesures correctores per eliminar o prevenir, i establir com, on i quan han de fer-se en cada cas.



- Disposar d'atenció telefònica a la Direcció Facultativa per a la resolució de problemes i consultes a través d'un tècnic en prevenció nivell superior les 24 hores del dia.
- L'adjudicatari realitzarà auditories extraordinàries d'inspecció quan les circumstàncies, a judici del Coordinador i/o Direcció Facultativa ho exigeixin. Capacitat de resposta immediata (abans de 24 hores). Realització d'informe d'auditoria i enviament en les 24 hores següents a l'auditoria.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'una assessoria tècnica, jurídica, assistència i recolzament en la investigació d'accidents i en les visites i actuacions realitzades per la Inspecció de Treball.
- En cas de que els treballs s'aturi per l'incompliment del Pla de Seguretat i Salut es realitzaran visites diàries per garantir l'aturada fins a la implantació del requeriment preventiu sol·licitat pel coordinador de seguretat i salut i/o l'autoritat competent. Un cop implantada la mesura es tornarà a l'activitat habitual de la coordinació. De les visites es realitzarà informe tècnic pertinent per a informar a totes les parts.
- En cas d'aturada dels treballs per motius de força major, no causats per la prevenció dels treballs, el Coordinador de seguretat seguirà realitzant les visites setmanals i aixecant actes de l'estat dels treballs, realitzant una vigilància de seguretat i salut de l'evolució dels elements disposats a la zona d'actuació en nom del promotor. Així com marcant els punts crítics que vagin apareixent i fent-ho saber al promotor per a solucionar-ho, i a la resta de la Direcció Facultativa per al seu coneixement.
- En cas de realitzar actes d'ocupació es concretarà conjuntament DF, contractista i AMB quin tipus de control de seguretat caldrà efectuar-se o visites setmanals o es donarà com a finalitzada la coordinació de seguretat.
- En el cas de reclamacions patrimonials caldrà aportar un informe amb totes les dades i consideracions sobre els fets requerits.
- El coordinador haurà de participar a la reunió de finalització per a la recollida de documentació final.
- Al finalitzar els treballs el Coordinador de seguretat i salut facilitarà a la DSPGR un expedient complet, amb totes les actes i informes que s'hagin realitzat, així com la còpia del llistat de subcontractistes.
- En cas de repassos pendants, es realitzaran actes de coordinació d'activitats empresarials tenint en compte que les instal·lacions estaran en ús i en cas necessari, es sol·licitarà l'annex al pla de seguretat i salut que inclogui les noves condicions de treball i informar-lo favorablement quan esdevingui correcte. Aquestes feines estaran incloses en els honoraris.



4. OPERATIVA DEL CONTRACTE

Una vegada signat el contracte, l'empresa assignarà el tècnic responsable del contracte (Coordinador de Seguretat i Salut titular).

Aquest serà el Perfil responsable del contracte i que haurà d'assistir a les reunions amb el Servei Responsable del contracte per tal de fer-ne un seguiment i realitzar la planificació temporal i econòmica.

El contracte constarà de 2 fases clarament diferenciades:

- **Fase de redacció de la documentació tècnica:** s'haurà d'assignar un tècnic responsable per la redacció de l'Estudi de Seguretat i Salut (Perfil 1).
- **Fase de subministrament i instal·lació:** s'haurà d'assignar un tècnic responsable com a Coordinador de Seguretat i Salut durant la fase d'execució que s'haurà de nomenar oficialment (Perfil 1 o 2).

En cas de substitució del tècnic designat s'ha de notificar per escrit a l'ÀMB amb una antelació mínima de 15 dies, amb un tècnic amb atribucions i experiència equivalents. S'haurà d'indicar totes les dades del nou tècnic (nom, cognoms, titulació, número col·legiació) que ha de substituir a la inicialment designat, garantint la tramitació del nou nomenament administratiu i el desenvolupament normal de les funcions assignades al contractista.

En període de vacances dels tècnics cal notificar oficialment quin tècnic el substituirà i facilitar les dades de contacte a la DF, contractista, Ajuntament i al responsable del departament de l'ÀMB corresponent.

El coordinador de seguretat i salut garantirà sota la seva responsabilitat el compliment de les obligacions legals en la matèria, d'acord amb els procediments i altres requisits exigits per la legislació d'aplicació

5. TERMINIS I DURADA DEL CONTRACTE

El contracte principal al que està subjugat aquest contracte tindrà una durada total estimada de 18 mesos, que es divideixen en dues fases:

- **Fase 1:** Enginyeria i planificació dels treballs. Fins a 6 mesos.
- **Fase 2:** Subministrament, instal·lació i posada en marxa: Fins a 12 mesos.

La realització per part de l'adjudicatari dels treballs contractats s'ajustarà als següents terminis:

- L'elaboració de l'Estudi de Seguretat i Salut, es farà en un termini màxim de 15 dies naturals, comptats a partir de la recepció de la corresponent documentació lliurada per l'ÀMB. S'inclourà l'estat d'amidaments i el pressupost de seguretat desglossat per partides. Es lliurarà en format pdf signat digitalment i en format editable.



- Les revisions dels Plans de Seguretat es faran en un termini màxim de 10 dies naturals, comptant a partir de la documentació lliurada per part del contractista.
- El coordinador assignat haurà de realitzar visites amb una freqüència mínima d'1 cop per setmana i en casos puntuals diàries, assistir, com a mínim, un cop al mes la visita tècnica conjuntament amb la resta d'agents de seguiment dels treballs, amb independència de les necessitats, per parlar de la planificació dels treballs i /o nous aspectes que hagin sorgit.
- Les actes o informes de visites o d'inspecció realitzades s'entregaran via correu electrònic, en un termini màxim de dos dies naturals després de la visita. Si es detecta qualsevol cosa important s'enviarà el mateix dia (en el cas que no es realitzi s'aplicarà la penalització definida als plecs).
- Al finalitzar els treballs caldrà lliurar un arxiu amb tota la documentació: actes de visita, seguiment de la subcontractació, còpia de la obertura de centre de treball, actes CAE, nomenaments del CSS, informes favorables emesos del PSS i annexos, els propis PSS's i annexos, anotacions als Llibres d'Incidències...
- En cas d'incompliment de les advertències o observacions anotades en el llibre d'incidències pels agents i/o paralització de les feines o de la totalitat dels treballs per haver-se apreciat riscos greus o imminents per a la salut dels treballadors, es seguiran els següents passos:
 - o S'informarà immediatament, via telefònica, a la Direcció Facultativa, a l'AMB i al contractista. S'enviarà còpia del full del llibre, el mateix dia, via correu electrònic.
 - o En cas de notificació a la Inspecció de Treball es notificarà immediatament via telefònica i s'enviarà còpia, via correu electrònic, a la Direcció Facultativa, a l'empresa promotora i al contractista (i als serveis tècnics de l'ÀMB si no formen part de la DF).
- El telèfon (ó telèfons) d'assessoria d'atenció als Coordinadors i/o Direccions Facultatives per a urgències, estarà disponible les 24 hores del dia de tots els dies de la setmana, festius inclosos, atès per un tècnic en prevenció amb coneixements suficients.



Taula resum:

Descripció	Terminis
Notificació canvi de tècnic	Amb 15 dies d'antelació
Lliurament Estudi de Seguretat i Salut	Màxim 15 dies naturals des del lliurament del documents per part de l'AMB i/o el Contractista.
Revisió del pla de seguretat i salut	Màxim 10 dies naturals des del lliurament del pla de seguretat per part del contractista
Visites de seguiment	Mínim 1 cop a la setmana
Actes o informe de les visites	Màxim 2 dies hàbils des de la visita
Telèfon d'assessoria 24 hores	Tots els dies de la setmana

6. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'ADJUDICATARI

La documentació que haurà de lliurar l'adjudicatari serà la següent:

No editables	Extensió	Comentaris
Documents	PDF	Ha de contenir marcadors
Editables		
Memòries, annexos i informes	docx	
Pressupost i amidaments	TCQ	
Documentació gràfica auxiliar	.dwg	

Aquesta documentació es lliurarà principalment per correu electrònic i mitjançant L'Espai Comú (EC), que és una carpeta al núvol (OneDrive) a la que tindran accés tots els agents implicats al seguiment del contracte principal. Es contempla també acordar altres mètodes de lliurament d'acord amb els serveis tècnics de l'AMB

Atès que l'AMB té una Política de Qualitat i Medi Ambient enfocada a la millora de la gestió de les seves activitats i el respecte al medi ambient, cal que la redacció de la documentació es faci segons les normes de qualitat i de medi ambient UNE-EN-ISO 9001:2000 i 14001:2004.



7. ORGANITZACIÓ

Per part de l'AMB, el tècnic del Servei de Tractament i disposició final, Ricard Coma, serà el responsable del seguiment del contracte i de la interlocució principal amb el contractista.

L'adjudicatari designarà un representant que disposarà de totes les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del responsable del contracte i que actuarà com a interlocutor únic amb l'AMB pel seguiment del funcionament del servei prestat.

El representant de l'adjudicatari organitzarà el seu equip emetent les ordres i directrius necessàries per donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i el calendari indicat pel responsable del contracte. Així mateix, el representant de l'adjudicatari realitzarà el seguiment i la supervisió de l'equip de treball encarregat de l'execució del servei. Aquesta supervisió no serà realitzada per personal de l'AMB en cap cas.

A aquest efecte, les sessions que suposin anàlisi d'informació i preparació d'informes es realitzaran a les instal·lacions de l'adjudicatari, mentre que les sessions que impliquin recollida de dades in situ, es realitzaran durant visites organitzades a les instal·lacions.

Es realitzaran reunions de seguiment en una freqüència mínima quinzenal, es podran fer de forma presencial o telemàtica i sempre quedaran registrades mitjançant una acta de la reunió, podent ser gravades per l'AMB.

8. ANNEXOS

Documentació de licitació del contracte Principal: <https://contractaciopublica.cat/ca/detall-publicacio/95dfb0f2-5608-492b-9b60-ef86be860255/300450490>