

ANEXO 12 INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. MANTENIMIENTOS INCLUIDOS EN CANON

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Los servicios que deberá prestar el Adjudicatario y que se consideran incluidos dentro del Canon son, al menos, los que se relacionan a continuación:

- Todo mantenimiento correctivo.
- Todo mantenimiento no incluido en el Anexo 6 de este PPT, preventivo, predictivo, metrológico y reglamentario, en conformidad con la normativa vigente, el manual de operación y mantenimiento de la instalación, el plan general de mantenimiento y el plan de control metrológico presentado por el Adjudicatario al inicio de Contrato.
- Todo mantenimiento sustitutivo en los términos indicados en este PPT y siempre bajo coste del material a precio de mercado, no de PVP de fabricante
- Todo aquel que pueda considerarse como mantenimiento diario, que tenga que ver con las labores de explotación habitual de las plantas.
- Las operaciones que puedan ser incluidas por Canal de Isabel II Gestión, S.A. y no afectadas por el Anexo 6.
- Limpieza de edificios e instalaciones.
- Jardinería.

Queda incluido el empleo de aquellos materiales, maquinaria y equipos auxiliares necesarios para llevar a cabo los mantenimientos, vigilando en todo momento el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad y Salud exigibles en cada tipo de trabajo. Por consiguiente, no podrá reclamarse a Canal de Isabel II Gestión, S.A. en ningún caso, el pago por el uso de los conceptos citados anteriormente como certificación adicional.

Será obligación del Adjudicatario mantener a su costa el conjunto completo de instalaciones, maquinaria y equipos mecánicos, eléctricos, hidráulicos o de cualquier tipo, instalados en las distintas EDAR. Más allá de lo indicado en el PPT respecto al Inventario Contradictorio y Mantenimiento Sustitutivo, no podrá alegar bajo ninguna circunstancia el mal estado a su antigüedad o achacar la responsabilidad a cualquier otra circunstancia.

El coste de todo mantenimiento definido en el presente Anexo 12 se considera incluido dentro del Canon de explotación mensual de cada planta y no será, en ningún caso, admitida una certificación aparte.

1.2. OTROS MANTENIMIENTOS INCLUIDOS EN CANON

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, BOMBAS DE CALOR Y OTROS

El mantenimiento de los sistemas de climatización se revisará dos veces al año.

El mantenimiento consistirá en una revisión preventiva del estado de todo el sistema, limpieza incluyendo motor, Split, sistema eléctrico e hidráulico, etc. Se sustituirán todas las piezas y elementos deteriorados y se programarán los equipos para mantener una eficacia adecuada durante toda la jornada laboral en busca, en todo caso, de la eficiencia energética. Para ello, se procurará mantener una temperatura ambiente interior máxima de 21°C en época de calefacción, y mínima de 26°C en época de aire acondicionado, valores fijados por el R.D. 1826/2009 de 27 de noviembre.

EQUIPOS A PRESIÓN

Se llevará a cabo una revisión anual conforme al artículo 9 del R.D. 2060/2008 de 12 de diciembre, además de la Reglamentaria descrita para cada equipo en el Anexo 6 del presente Pliego.

Como mínimo se comprobará:

- Revisión documental, comprobando en caso de que se requiera que se dispone de:
 - Declaración de conformidad
 - Instrucciones del fabricante
 - Certificado de la instalación y memoria o proyecto.
 - Acta de la última inspección periódica.
 - Certificaciones de reparaciones o modificaciones de los equipos
- Revisar toda la instalación del equipo a presión, accesorios de seguridad y dispositivos de control, de acuerdo con las condiciones de operación y las instrucciones del fabricante.
- Verificar que se mantiene al día un registro de los equipos a presión de las categorías I a IV del anexo II del RD 769/1999, de 7 de mayo, o asimilados a dichas categorías, así como de las instalaciones sujetas al R.D. 2060/2008, excepto los extintores y los equipos que no requieran inspecciones periódicas, incluyendo las fechas de realización de las inspecciones periódicas, así como las modificaciones o reparaciones.

Deberán estar incluidos además, todos los equipos a los que aplique el artículo 3.3. del R.D. 769/1999.

ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS (APQ)

Se llevarán a cabo todas las revisiones contempladas en el R.D. 379/2001 de 6 de abril, además de la Reglamentaria quinquenal recogida en el Anexo 6 del presente Pliego.

Deberá mantenerse en la EDAR un registro de la revisión semanal de las duchas lavajojos disponible en cualquier momento para su control por parte de Canal Gestión.

El Adjudicatario será responsable de aplicar para cada APQ presente en las instalaciones, según la instrucción técnica complementaria del mencionado Real Decreto que le aplique, todas las revisiones necesarias para cumplir con la normativa vigente.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Revisión trimestral interna según R.D. 1942/1993 de 5 de noviembre, reflejando todos los puntos del reglamento.

Deberá mantenerse en la EDAR un registro de la revisión trimestral de extintores disponible en cualquier momento para su control por parte de Canal Gestión.

Nota: según la normativa vigente, la revisión anual por empresa especializada contemplada en el Anexo 6 del presente Pliego, no exime de la realización de ninguna de las revisiones trimestrales internas, aunque coincidan en fechas.

EQUIPOS DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMA

Revisión anual según R.D. 2060/2008 de 12 de diciembre, con los puntos en él indicados.

La instrucción técnica complementaria *Botellas de equipos respiratorios autónomos ITC-EP-5*, incluida en el mencionado Real Decreto, indica en el Capítulo III, Artículo 9 lo siguiente:

"A partir del año siguiente a la realización de la primera prueba de presión estampada por el fabricante, las botellas deberán someterse anualmente a una inspección visual."

Deberá mantenerse en la EDAR un registro de la revisión anual de equipos de respiración autónoma disponible en cualquier momento para su control por parte de Canal Gestión.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S) DE CLASE III

Con frecuencia mínima anual se revisarán todos los equipos EPI'S clase III de uso en la EDAR. Todo ello sin menoscabo de las revisiones reglamentarias de los equipos a los que apliquen. No se mantendrá en la EDAR ningún equipo fuera de fecha de caducidad. Se mantendrá un registro actualizado de todas las EPI'S incluyendo el mantenimiento realizado, fecha de fabricación y fecha de caducidad, que deberá estar disponible para su comprobación por Canal de Isabel II Gestión, S.A.

Como norma general se revisarán siguiendo las instrucciones del fabricante y, en los siguientes equipos, como mínimo, según lo indicado:

- Todas las pértigas comprobadoras de tensión, rescate, maniobras, etc., banquetas aislantes y alfombrillas aislantes se revisarán una vez al año realizando una comprobación visual y dimensional, tomando nota del estado y dimensiones de anteriores revisiones, o cotejando los datos con el fabricante.
- Todos los anclajes de seguridad serán revisados conforme a las instrucciones del fabricante y por una empresa especializada del sector con experiencia acreditada en el montaje de este tipo de dispositivos, líneas de vida, etc.

Se deberá entregar un certificado de revisión, firmado por Técnico competente.

1.3. LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

Según se indica en el apartado 4 del PPT, el servicio comprende la correcta limpieza de infraestructuras, despachos, salas, pasillos, laboratorio, aseos, vestuarios, comedores, mobiliario, persianas, ventanas y cristales existentes en los edificios de las EDAR, debiendo ser realizados por empresa especializada autorizada por Canal de Isabel II Gestión, S.A.

Los trabajos no podrán ser ejecutados directamente por el Adjudicatario. Éste, habrá de indicar al inicio de Contrato la empresa especializada que se encargará de los trabajos y que deberá ser autorizada, si procede, por Canal de Isabel II Gestión, S.A., así como la relación de trabajadores que llevarán a cabo las actividades que se indican más adelante.

A la hora de evaluar el número de trabajadores necesarios, se ha de tener en cuenta que en la actualidad existe **ya un trabajador subrogable que se encarga de ciertas labores de limpieza en la EDAR Sur Oriental.**

En la actualidad, dicho trabajador se encarga de la limpieza de los edificios de personal en dicha EDAR. Sus condiciones laborales no han de cambiar en todo el Contrato, salvo acuerdo con el Adjudicatario, en cumplimiento de la legislación vigente y del PCAP.

En el caso de ventanas ubicadas en puntos de difícil acceso tanto exterior como exterior, la empresa de limpieza o el Adjudicatario dispondrán de todos los medios necesarios, como se indica en el apartado 2 del presente Anexo.

1.4. JARDINERÍA

Según se indica en el apartado 4 del PPT, se llevarán a cabo las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas las áreas verdes asociadas a la instalación.

Los trabajos a realizar se realizarán a demanda, respetando los periodos estacionales correctos a proponer por la empresa especializada, así como los reglamentarios para las podas, desbroces, plantaciones, etc. incluyendo cuantos medios manuales, de elevación o mecánicos sean necesarios.

Las operaciones que como mínimo se realizarán son las siguientes:

- Desbroce completo de zonas verdes con corte de hierbas perennes, arbustos, matas, etc.
- Retirada de especies secas

- Cualquier desfonde, cavado y escardado a mano o por medios mecánicos que sea necesarios
- Labores de plantación y/o trasplante de las especies secas retiradas. Se realizarán por otras del mismo porte y tipo.
- Recorte de setos, en altura y ancho, de tal forma que se mantenga el porte de los mismos y se favorezca su adecuado crecimiento
- Podas necesarias en cualquier especie, dentro del periodo adecuado y favoreciendo el adecuado crecimiento
- Tratamientos fitosanitarios necesarios para evitar cualquier tipo de plaga o enfermedad
- Reposición con tierra vegetal de zonas deterioradas por cualquier circunstancia
- Abonos necesarios en función de cada especie
- Mantenimiento del sistema de riego en caso de existir, con reposición de todo elemento, automatismo, manguera de riego, etc. que pueda estar dañado
- Proponer frecuencias de riego manual en aquellas zonas que nos dispongan de riego automático. Esta labor podrá ser desarrollada por el personal de planta
- Todos los residuos generados serán retirados a punto a indicar por Canal de Isabel II Gestión, S.A.
- Se incluyen en este mantenimiento todos los permisos, autorizaciones o cualquier trámite administrativo que pueda derivar de los trabajos indicados, así como el pago de las tasas o impuestos dimanados de los mismos.
- Canal de Isabel II Gestión, S.A. indicará qué zonas podrán quedar agostadas en cada una de las EDAR.

Los trabajos no podrán ser ejecutados directamente por el Adjudicatario. Éste, habrá de indicar al inicio de Contrato la empresa especializada que se encargará de los trabajos y que deberá ser autorizada, si procede, por Canal de Isabel II Gestión, S.A., así como la relación de trabajadores que llevarán a cabo las actividades que se indican más adelante.

2. INSTRUCCIONES

2.1. ACCESO A LAS INSTALACIONES

INTRUCCIONES GENERALES

El Adjudicatario será responsable del control de acceso diario a las distintas instalaciones que tiene asignadas. A no ser que se indique lo contrario por parte de Canal de Isabel II Gestión, S.A., únicamente tendrán acceso a dichas instalaciones, los colectivos contemplados en el siguiente listado:

- Personal de la Subdirección de Depuración y Medio Ambiente de Canal de Isabel II Gestión, S.A.
- Personal del Adjudicatario asociado a la EDAR, siempre y cuando aparezca en la Acreditación de Trabajadores
- Personal autorizado por el Área de Seguridad Operativa de Canal de Isabel II Gestión, S.A.

La solicitud por parte del Adjudicatario de autorización de acceso para cualquier persona o empresa subcontratada (excepto paquetería, proveedores y entrega de repuestos) deberá dirigirse al Área de Depuración, que se encargará de su tramitación.

Se deberá remitir al Área de Depuración vía email y con un mínimo de 2 días de antelación la correspondiente Solicitud de Autorización de Visita. Tras la tramitación de la Solicitud, el Área de Depuración comunicará el visto bueno a la Visita vía email. Dicha solicitud constará al menos de:

- Fecha, hora y duración aproximada de la visita
- Instalación a visitar
- Empresa
- Motivo de la visita
- Listado de trabajadores (identificados con DNI)

- Listado de vehículos (identificados al menos con su matrícula)
- Cualquier otra dato que pudiera requerir Canal de Isabel II Gestión, S.A.

En estos casos, el Adjudicatario actuará de la siguiente forma:

- Informar debidamente de los riesgos y peligros propios de la EDAR, conforme a la valoración de riesgos realizada por su servicio de prevención y hacer entrega de la documentación correspondiente con acuse de recibo o dejando constancia fehaciente de la entrega.
- Atender debidamente a las visitas y prestar la colaboración necesaria, dentro de los términos que indique el Área de Depuración para cada caso.
- No permitirá que las visitas permanezcan solas en las instalaciones, salvo que Canal de Isabel II Gestión, S.A. establezca lo contrario.
- Será responsable de asegurar el correcto cierre de la instalación tras una visita, incluido el cerramiento exterior, salvo que Canal de Isabel II Gestión, S.A. establezca lo contrario.
- En caso de tener alguna duda sobre permitir o no el acceso a una persona, se deberán poner en contacto inmediatamente con el Área de Depuración

Será obligación del Adjudicatario presentar la correspondiente Acreditación de Trabajadores al inicio del Contrato. En dicha acreditación, aparecerán identificadas todas las personas asociadas a la explotación de la EDAR.

Al inicio del Contrato, Canal de Isabel II Gestión, S.A. hará entrega del documento titulado "Acreditación Trabajadores". El Adjudicatario rellenará dicho documento con el nombre, apellidos y DNI de cada uno de los trabajadores. El documento irá firmado y fechado por el Jefe de Servicio.

Cada vez que se produzca un cambio en el personal, este habrá de contar previamente con la Autorización de Canal de Isabel II Gestión, S.A. según se establece en el apartado 14.1. del PPT. Además, dicho cambio provocará obligatoriamente la creación de una nueva Acreditación de Trabajadores.

AUTORIDAD COMPETENTE

Será considerado como Autoridad Competente, el personal correspondiente a los siguientes organismos:

- Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente
- Confederación Hidrográfica del Tajo (CHT)
- Dirección General del Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid
- Empresas contratistas de los organismos citados anteriormente
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Otros a corroborar en su caso con Canal de Isabel II Gestión, S.A. previo al acceso

Ante una visita de personal considerado como Agente de Autoridad o Delegado, el Adjudicatario actuará de la siguiente manera:

- El personal presente en la instalación, identificará a la persona en cuestión y le preguntará acerca del motivo de su visita.
- El Adjudicatario informará inmediatamente por vía telefónica al Área de Depuración informando de los datos anteriores y solicitando instrucciones sobre cómo actuar en cada caso.
- El Adjudicatario ofrecerá a los agentes el contacto telefónico directo con el interlocutor de Canal de Isabel II Gestión, S.A.
- Bajo ningún concepto, ni el Adjudicatario en general ni el Jefe de Servicio en particular, será interlocutor oficial válido por parte de Canal de Isabel II Gestión, S.A. ante las Autoridades Competentes.

2.2. DERIVACIONES

Está prohibida cualquier derivación injustificada de agua sin tratar o con tratamiento parcial al Dominio Público Hidráulico. Sólo se considerará justificable la derivación por haberse superado el caudal máximo admisible en cada una de las etapas de proceso depurador o por causas fortuitas ajenas a la operación y mantenimiento de la EDAR por el adjudicatario.

Para la comunicación de caudales derivados de agua sin tratar o con tratamiento parcial se cumplimentará el formulario Excel que se facilitará al inicio de Contrato. Este parte se acompañará del correspondiente informe de caudales horarios tratados y derivados en las diferentes etapas del proceso depurador, incluyendo gráficas, proporcionado por el sistema de supervisión y control de la EDAR.

El adjudicatario deberá remitir semanalmente esta documentación a las personas que figuran en el archivo de distribución que se proporcionará al inicio de Contrato, y lo hará el primer día laborable de cada semana.

2.3. VERTIDOS INDUSTRIALES

Se comunicará fehacientemente al Área de Depuración, a través de la aplicación informática de *Vertidos Industriales* de Canal de Isabel II Gestión, S.A. a la que tendrá acceso el Adjudicatario desde el inicio del Contrato. El vertido deberá estar dado de alta en dicha aplicación, como máximo 24 horas después de su detección.

En el caso de vertidos masivos detectados visual u olfatométricamente en los que se prevea una afección grave a los procesos o instalaciones, se hará además una comunicación telefónica al Área de Depuración inmediata a su detección.

2.4. MUESTREOS

El adjudicatario designará la persona que realizará el control y la supervisión de la toma de muestras por laboratorios de autocontrol de efluentes de Canal de Isabel II Gestión S.A., la cual tomará las fotografías oportunas en las que quede de manifiesto la calidad del efluente en las alícuotas que deberá dejar el laboratorio muestreador, comprobará que el muestreo se ha realizado correctamente, sin incidentes, ni anomalías y, que se han muestreado todas las horas desde el inicio del muestreo. Solicitará y cumplimentará las actas de toma de muestra, reflejando las posibles anomalías detectadas, y firmará la cadena de custodia, creando una parte de custodia para aquellos muestreos en que no se le proporcionen. Cumplimentará el Registro de Muestreo incluyendo las fotografías tomadas, del que se proporciona al inicio del Contrato.

Para los muestreos de Confederación Hidrográfica del Tajo u otros organismos oficiales con competencias en materia de control de efluentes, se remitirá de forma inmediata un correo electrónico a las direcciones que se facilitarán al inicio de Contrato, comunicando la toma de muestra e incluyendo copia escaneada del acta de muestreo firmada. La alícuota se guardará refrigerada hasta su recogida por laboratorio (externo/interno) que Canal de Isabel II Gestión, S.A. envíe a tal efecto.

2.5. INCIDENCIAS EXTRAORDINARIAS

FALLOS EN EL SUMINISTRO ELÉCTRICO

Ante cualquier incidencia en el suministro eléctrico (cortes, microcortes, falta de calidad, etc.) el Adjudicatario se pondrá en contacto inmediatamente con la compañía Distribuidora y la compañía Comercializadora correspondientes.

Al inicio del Contrato, el Área de Depuración entregará un listado al Adjudicatario en el que vendrá reflejada la relación de compañías por EDAR, así como los teléfonos de contacto en cada caso.

El Adjudicatario será responsable de actuar con la máxima diligencia para restablecer el servicio eléctrico, independientemente de que se haya percatado él mismo de la incidencia o haya sido informado de la misma por terceros. Para ello hará uso de todos los medios a su alcance.

Como explotador de las instalaciones, el Adjudicatario será responsable de detectar los fallos en el suministro y comunicarlos al Área de Depuración inmediatamente por teléfono (excepto si el fallo se produce por la noche, a no ser que la gravedad de la situación sea extrema). Tras este primer aviso, se deberá informar fehacientemente en 24 horas, haciendo uso del Archivo ID.

Será obligación del Adjudicatario establecer las modificaciones necesarias en el proceso para mantener la calidad del agua en la medida de lo posible, mientras dure el fallo en el suministro así como en las horas posteriores al mismo.

Una vez superado el episodio, será responsabilidad del Adjudicatario tramitar las posibles reclamaciones que pudieran hacerse a las compañías distribuidora y comercializadora y/o colaborar con Canal de Isabel II Gestión, S.A. en la tramitación de las mismas.

SINIESTROS

El Adjudicatario informará de la situación al Área de Depuración con la máxima celeridad posible y presentará denuncia ante el Cuartel de la Guardia Civil que corresponda, en caso de robos o intrusiones. Se hará un análisis inicial de la situación durante las 24 horas siguientes a los hechos, indicando la afección al proceso así como los equipos afectados y dejando constancia de ello en el Archivo de Averías e Incidencias. El Área de Depuración podrá reclamar la elaboración de un informe por parte del Adjudicatario.

Será obligación del Adjudicatario establecer las modificaciones necesarias en el proceso para mantener la calidad del agua en la medida de lo posible, mientras duren estos hechos excepcionales así como en las horas posteriores a los mismos.

Una vez superado el episodio, el Adjudicatario tramitará las posibles reclamaciones que pudieran hacerse a las compañías aseguradoras que correspondan y/o colaborar con Canal de Isabel II Gestión, S.A. en la tramitación de las mismas.

En todo caso, ante cualquier siniestro ocasionado por terceros, robo o intrusión en la instalación, se deberá enviar al Área de Depuración en un plazo de 24 horas (a no ser que haya causas que justifiquen tener que ampliar el plazo):

- Informe de lo ocurrido, con indicación de fecha, daños y alteraciones en el proceso
- Fotografías
- Valoración económica de daños
- Denuncia ante la Guardia Civil u otro Organismo competente, si procede
- Al tratarse de una incidencia, deberá gestionarse como tal

2.6. RECEPCIÓN Y CONTROL DE REACTIVOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Instrucción Técnica es aplicable a todas las Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales gestionadas por Canal de Isabel II Gestión, S.A., en las que se puedan utilizar reactivos de proceso para el tratamiento del agua, del fango y de olores.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

De obligado cumplimiento:

- Real Decreto 1566/99 de 8 de octubre sobre Consejeros de Seguridad para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Carretera y su Manipulación.

- Real Decreto 97/2014 de 14 de febrero, por el que se regulan las operaciones de transporte de mercancías peligrosas por carretera en territorio español.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la instalación.
- Plan de Autoprotección
- Fichas de Seguridad de los reactivos
- PPT y PCAP

EN LAS INSTALACIONES DE LA EDAR

El contratista adjudicatario del Servicio de Explotación de la EDAR, designará entre el personal adscrito al servicio, la persona encargada del control de recepción y descarga del reactivo, quién deberá estar perfectamente informado de cuál de los reactivos de proceso se espera recepcionar y en qué depósito de almacenamiento se debe descargar, actuando según las instrucciones establecidas en el protocolo redactado por el Consejero de Seguridad para la recepción y descarga de productos químicos peligrosos.

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL CONDUCTOR

El conductor del camión-tráiler que efectúa el suministro entrega obligatoriamente a la persona designada por el adjudicatario del servicio de explotación el Albarán de entrega del reactivo, en el cual figura como mínimo:

- Nombre y razón social de la empresa suministradora.
- Número de orden del albarán.
- Cantidad de producto suministrado.
- Fecha de la entrega y destino de la mercancía.
- Forma de envío.
- Matrícula del camión-cisterna o matrículas de la cabeza tractora y del contenedor del camión tráiler, que realiza el transporte.
- Observaciones.
- Firma de conformidad de la persona designada.
- Firma del transportista

El conductor además entrega a la persona designada por el adjudicatario:

Certificado de Conformidad del producto, en el cual figurará como mínimo:

- Concentración.
- Densidad.
- Subproductos.
- Nº de albarán.
- Fecha.
- Matrícula del camión-cisterna o matrículas de la cabeza tractora y del contenedor del camión tráiler, que realiza el transporte.
- Sello y firma del Departamento de Calidad del Suministrador.

Si esta última documentación no está en poder del conductor puede ser remitida por la empresa al adjudicatario en el menor espacio de tiempo posible.

CONTROL DE PESADA INICIAL

Para el caso de reactivos a granel, si existe báscula en la EDAR y está operativa, la persona designada por el adjudicatario, procede a realizar la pesada del reactivo de proceso que transporta el camión-cisterna o camión-tráiler con el procedimiento siguiente:

Una vez colocado el camión sobre la plataforma de la báscula procede a introducir en el terminal correspondiente como mínimo los siguientes datos:

- Código o nombre del producto.
- Matrícula del camión ó cabeza tractora.

CONTROL DE LA DESCARGA Y LLENADO DE LOS DEPÓSITOS

La persona designada por el adjudicatario, acompaña e indica al conductor del camión cisterna o de la cabeza tractora con su contenedor, el punto de descarga y verifica que el conductor realiza las siguientes operaciones de descarga:

- Coloca el vehículo en posición de descarga y deja el vehículo parado, asegurando su inmovilidad.
- Prepara las instalaciones propias del vehículo, cisterna y de la EDAR. para la descarga.
- Deja las instalaciones de la EDAR una vez llenado el depósito o vaciado la cisterna, limpias.
- Comprueba que están asegurados y limpios los puntos de descarga del vehículo.

En caso de producirse vertidos accidentales se procede a lo indicado en la Ficha de Normas de Seguridad del Producto recibido como:

- Evacua zona de peligro.
- Obtura la fuga (si es posible) cerrando canalizaciones y/o con elementos comprensivos o de contención.
- Recoge el líquido fugado en recipientes estancos al producto.
- Absorción o neutralización de líquidos fugados según la Ficha de Normas de Seguridad del Producto.
- Los pequeños goteos y restos de producto producido por el trasiego de mangueras de descarga se limpian con agua abundante.

De producirse rotura de las instalaciones, se aplicarán las directrices del Plan de Emergencia Interior.

CONTROL DE PESADA FINAL

Cuando la operación de descarga y toma de muestras esté terminada, la persona designada por el adjudicatario acompaña al transportista hasta la báscula procediendo a la pesada del camión-cisterna vacío o camión tráiler con el mismo procedimiento que cuando estaba cargado, siendo la diferencia, la pesada del suministro.

DEVOLUCIÓN DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL CONDUCTOR

La persona designada por el adjudicatario:

Cumplimenta la Carta de Porte que acredite que la cisterna sale de las instalaciones vacía pero no limpia (caso de reactivos líquidos a granel) y se la entrega al conductor.

Entrega asimismo al conductor una copia del albarán del reactivo, firmada, con las incidencias que pudieran haber acaecido durante las operaciones de descarga y manipulación en las instalaciones de almacenamiento.

Si se ha realizado pesada de reactivos a granel, entrega al conductor el Recibo de Pesada emitida por la báscula y verifica que figuran impresos los resultados de las pesadas, en carga y vacío.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL CANAL DE ISABEL II GESTIÓN S.A.

Una vez recepcionado por parte del contratista adjudicatario de la explotación de la instalación el reactivo de proceso, Si se trata de reactivo a abonar entrega al Área de Depuración los albaranes y la documentación justificativa aportada por el conductor del vehículo de transporte del reactivo del proceso a los Responsables Técnicos del Área.

Asimismo, informa de las posibles incidencias acaecidas durante la recepción y descarga del reactivo y de las acciones llevadas a cabo para controlarlas.

De forma inmediata remite al personal del Área, vía correo electrónico, el albarán de entrega escaneado a las direcciones que se facilitarán al inicio de Contrato.

2.7. RECEPCIÓN DE VERTIDOS VÍA CISTERNA

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

El Área de Depuración comunicará día y fecha de descarga, origen del vertido y empresa transportista con antelación suficiente y de forma fehaciente. En caso de que hubiera alguna incidencia en la EDAR que impidiera la descarga, o durante la propia descarga, el Adjudicatario lo comunicará al Área de Depuración.

El Adjudicatario podrá descargar de la aplicación GRECO la siguiente documentación:

- Hoja de concesión descarga
- Guía de seguimiento-control
- Hoja de control de descargas

El personal del Adjudicatario que recibe el vehículo es el responsable de llevar a cabo las siguientes operaciones:

- Verificar que se ha autorizado la descarga por parte de Canal de Isabel II Gestión, S.A.
- Solicitar y comprobar toda la documentación necesaria, verificando que sea correcta y que no se ha superado la vigencia de la descarga ni el volumen máximo autorizado.

Tras la finalización de la descarga, el Adjudicatario ha de cumplimentar y remitir al Área de Depuración antes de las 14:00 horas del viernes de la semana en que se produzca la descarga la siguiente documentación con los datos correspondientes a los vaciados realizados en cada EDAR, incluyendo el DNI del transportista y horario de la descarga:

- Guía de seguimiento-control (una por descarga)
- Hoja de control de descargas (una o varias en función del número de descargas)

Además, en el mismo plazo será responsable de cumplimentar la aplicación informática GRECO (Gestión de RELaciones COmerciales) de Canal de Isabel II Gestión, S.A. con los datos correspondientes.

Canal de Isabel II Gestión, S.A. dará acceso a la mencionada aplicación informática al Adjudicatario al inicio del Contrato. En caso de no disponer de acceso por alguna circunstancia, el Área de Depuración indicará cómo proceder. Se podrá indicar durante el transcurso del Contrato al Adjudicatario, que introduzca los datos correspondientes en otras aplicaciones informáticas.

CONTROL DE DESCARGA

La persona designada por el Adjudicatario para el control de la descarga llevará a cabo las siguientes actividades:

- Indicar al transportista el itinerario a seguir para llegar al punto de descarga
- Indicar el momento de inicio y fin de la descarga
- En caso de detectar alguna anomalía en el propio camión cisterna o en los elementos de descarga del transportista (mangueras rajadas, bridas con fugas, etc.), deberá paralizar los trabajos de forma inmediata y poner en conocimiento de dicha situación al Área de Depuración en el menor tiempo posible.
- Realizar el control de pesaje, a la llegada de la cisterna y una vez finalizada la descarga

En caso de producirse vertidos accidentales se procederá de la siguiente manera:

- Evacuar zona de peligro

- Proceder a la limpieza de la zona
- Poner en conocimiento de dicha situación al Área de Depuración en el menor tiempo posible

CONTROL DE CALIDAD

Canal de Isabel II Gestión, S.A. se reserva el derecho a tomar muestras de cisternas, solicitando para ello la ayuda de personal del Adjudicatario en caso de que fuera necesario.

2.8. RETIRADA DE LODOS

Para la gestión de retirada de lodos, se procederá del siguiente modo:

- 1) Planificaciones de retirada mensuales: Una semana antes de que finalice el mes, se cargarán en la aplicación DEDALO, siguiendo las instrucciones del manual de la aplicación que se entregará al inicio de Contrato, así como los teléfonos de contacto de tanto de la empresa de retirada de lodos, como de los interlocutores de la Subdirección de Gestión Ambiental de Canal de Isabel II Gestión, S.A.
- 2) Modificaciones en la planificación: Para anular, cambiar o añadir viajes, a través de DEDALO. En los casos en que no se disponga de acceso a DEDALO, podrá comunicarse vía telefónica a los contactos indicados al inicio de Contrato. Esta última opción debe usarse en la menor parte de los casos, ya que no queda registro de la misma y puede provocar viajes vacíos.
- 3) Las modificaciones deberán hacerse con al menos 24 horas de antelación al servicio solicitado.
- 4) Los horarios de retirada de los vehículos no son exactos y pueden variar en función de varios factores, aunque se intentará que se ajusten a la hora programada.
- 5) Se considera festivo, los sábados a partir de las 14:00 y domingos y festivos. Estos viajes tienen otro precio. Deberán pedirse en este horario los menos viajes posibles.
- 6) No se retirará lodo que no esté en condiciones de transportar, es decir, excesivamente líquido (% porcentajes de humedad superiores al 80%).
- 7) Las cargas se harán en el menor tiempo posible e intentando que los vehículos carguen la mayor cantidad de lodo posible, sin superar los pesos máximos autorizados.
- 8) Pesaje de camiones: Es necesario que todos los camiones se pesen en báscula a la entrada y salida. La cantidad de residuo retirado se determinará por diferencia de pesadas entre la entrada (Tara de camión) y salida (Tara + Carga) de la E.D.A.R.
- 9) Ticket de pesada y albaranes: El conductor dispondrá de tres albaranes, que deberán ser sellados por el personal de la planta, dejando uno para la instalación. Se deberá comprobar en la medida de lo posible antes de sellar el albarán que pone: matrícula del vehículo, fecha y hora del transporte, procedencia, destino del residuo, tara (entrada), tara+carga (salida). El albarán deberá ir siempre acompañado del ticket de pesada de la EDAR.
- 10) Cualquier incidencia o servicio diferente a la retirada habitual de lodos, se comunicará inmediatamente a la Subdirección de Gestión Ambiental en los contactos facilitados por Canal de Isabel II Gestión, S.A.
- 11) El explotador de depuración, no deberá ponerse en contacto directamente, con el gestor de lodos sin antes comunicárselo al Área de Depuración y a la Subdirección de Gestión Ambiental. No obstante para casos de emergencia se facilita los contactos de los gestores de lodos.

Mensualmente, según calendario de recogida que proporcionará Canal de Isabel II Gestión, el adjudicatario tomará dos muestras de fango deshidratado, que transportará al punto de recogida que el Área de Depuración designe. Una para el laboratorio de la EDAR y otra que dejará en el frigorífico destinado a la recogida por laboratorio externo de control.

Las muestras deberán estar en el punto designado un día antes de la fecha de recogida.

El personal del Adjudicatario que recibe el vehículo es el responsable de llevar a cabo las siguientes operaciones:

- Verificar que se ha solicitado el suministro por parte del Jefe de Servicio o la persona que designe.
- Indicar al transportista el itinerario a seguir para llegar al punto de carga y acompañarle en todo momento, dándole las indicaciones necesarias para la correcta realización de los trabajos, haciendo cumplir siempre todas las medidas de seguridad aplicables.
- Realizar el pesaje del camión a la entrada y salida en la báscula de la EDAR, o en su defecto, hacer una estimación de peso en función del volumen de carga.
- El Adjudicatario será responsable de la correcta cumplimentación de la documentación y de la veracidad de los datos registrados.
- Cualquier anomalía producida durante la retirada de lodos será comunicada a Canal de Isabel II Gestión, S.A.

Canal de Isabel II Gestión, S.A. se reserva el derecho a tomar muestras de cisternas, solicitando para ello la ayuda de personal del Adjudicatario en caso de que fuera necesario.

2.9. RETIRADA DE DETRITUS

Para la gestión de retirada de detritus, la forma de proceder será la siguiente:

- 1) Los servicios habituales deberán solicitarse con 24 horas de antelación y se realizarán las retiradas en este plazo. Para casos de urgencia podrán solicitarse hasta con 6 horas de antelación y se intentarán realizar las retiradas antes de este plazo.
- 2) Los servicios deberán solicitarse de lunes a viernes. Se deberá tener en cuenta que los servicios solicitados para retiradas en sábado, domingo o festivo tienen un coste superior, por lo que deben dejarse para el lunes, a no ser que sean servicios de urgencia.
- 3) No se retirarán los contenedores cuyo residuo sea excesivamente líquido y no sea apto para transportarse. Se apartará y se dejará drenando en la instalación hasta que sea apto para el transporte.
- 4) Los servicios habituales se solicitarán a los teléfonos facilitados por Canal de Isabel II Gestión, S.A. al inicio de Contrato. Cualquier otro servicio extraordinario, se solicitará a las personas de contacto de la Subdirección de Gestión Ambiental, cuyos teléfonos también serán facilitados.
- 5) Cualquier percance, accidente, etc, se comunicará inmediatamente al interlocutor de la Subdirección de Gestión Ambiental.
- 6) Pesaje de camiones; todos los camiones se pesarán a la entrada y a la salida, la cantidad de residuo retirado se determinará por diferencia de pesadas entre la entrada (Tara de camión) y salida (Tara + Carga) de la E.D.A.R.
- 7) Ticket de pesada y albaranes; El conductor dispondrá de tres albaranes, que deberán ser sellados por el personal de la planta, dejando uno para la instalación. Se deberá comprobar en la medida de lo posible antes de sellar el albarán que pone: matrícula del vehículo, fecha y hora del transporte, procedencia, destino del residuo, descripción residuo, tipo de contenedor, tara (entrada), tara+carga (salida). El albarán deberá ir siempre acompañado del ticket de pesada de la EDAR.
- 8) Documento de aceptación de residuos en vertedero: serán proporcionados por Canal de Isabel II Gestión, S.A. para su entrega al transportista junto con la copia del albarán.

El personal del Adjudicatario que recibe el vehículo es el responsable de llevar a cabo las siguientes operaciones:

- Verificar que se ha solicitado el suministro por parte del Jefe de Servicio o la persona que designe.
- Indicar al transportista el itinerario a seguir para llegar al punto de carga y acompañarle en todo momento, dándole las indicaciones necesarias para la correcta realización de los trabajos, haciendo cumplir siempre todas las medidas de seguridad aplicables.
- Realizar el pesaje del camión a la entrada y salida en la báscula de la EDAR, o en su defecto, hacer una estimación de peso en función del volumen de carga.
- El Adjudicatario será responsable de la correcta cumplimentación de la documentación y de la veracidad de los datos registrados.

2.10. RETIRADA DE RESIDUOS

Los residuos se clasificarán en cuanto a su retirada en los siguientes grupos:

- Residuos reciclables
- Residuos peligrosos

Para la gestión de residuos reciclables y peligrosos, además de cumplir las instrucciones reflejadas en PPT, se deberá proceder de la siguiente forma:

- La solicitud de retirada de este tipo de residuos se realizará por correo electrónico a las direcciones que se facilitarán al inicio de Contrato junto con el modelo de archivo de petición.
- El adjudicatario recibirá respuesta a su correo electrónico confirmándole la fecha de retirada del residuo.
- Indicar al transportista el itinerario a seguir para llegar al punto de carga y acompañarle en todo momento, dándole las indicaciones necesarias para la correcta realización de los trabajos, haciendo cumplir siempre todas las medidas de seguridad aplicables
- Se recogerán y se cumplimentarán los albaranes (residuos reciclables) y cartas de porte, documentos de control y seguimiento (DCS), y demás documentación, proporcionada por el transportista y necesaria para la retirada de residuos peligrosos.
- Una vez efectuada la retirada, se entregará la documentación debidamente cumplimentada al Área de Depuración junto con el archivo actualizado.

2.11. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CONTRATA-SUBCONTRATAS

La subcontratación de trabajos por parte del Adjudicatario, para que Canal de Isabel II Gestión, S.A. proceda a la autorización de los mismos, se realizará conforme se establece en la Cláusula 25 del PCAP.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PREVENCIÓN

Como mínimo se deberá entregar a Canal de Isabel II Gestión, S.A. los siguientes documentos justificativos;

- Acreditación de trabajadores
- Cuestionario de evaluación en materia de PRL
- Certificado de coordinación de actividades empresariales entre empresas concurrentes.
- Documentación exigida por la ley de PRL para trabajos específicos, si procede.

Canal de Isabel II Gestión, S.A. hará entrega al Adjudicatario de todos los modelos necesarios al inicio del Contrato y en su defecto, en el momento en que sea preciso utilizarlos.

Además se debe entregar un archivo en formato Excel que se nombrará como *“Listado Solicitud Subcontratación”*. En dicho archivo se incluirán todas las empresas a subcontratar a medida que se vaya solicitando su autorización. Se nombrará con la fecha de actualización del fichero. El archivo será acumulativo, de tal forma que al final del Contrato se tendrá un listado con todas las empresas subcontratadas. Se incluirá el porcentaje de subcontratación con respecto al total del Contrato.

Sin perjuicio de los documentos anteriormente citados, Canal de Isabel II Gestión, S.A. se reserva el derecho a solicitar toda aquella documentación que estime oportuna referente a certificados de empresa habilitada para trabajos que lo requieran, seguros, revisiones médicas, documentos de identidad, documentación de vehículos y maquinaria u otros.

Todos los archivos descritos anteriormente, pueden sufrir modificaciones a lo largo del Contrato o incluso se podrá indicar durante el transcurso del mismo al Adjudicatario, que introduzca los datos correspondientes en otras aplicaciones informáticas. Cada archivo tendrá un nombre y codificación concretos que también serán indicados al inicio del Contrato por parte del Área de Depuración.

REUNIONES CAE

Se celebrarán tantas Reuniones de Coordinación de Actividades Empresariales (RCAE) como sean necesarias, y el Adjudicatario prestará siempre la máxima colaboración en las mismas. Como contratista principal, el Adjudicatario habrá de acudir a todas las RCAE, independientemente que la empresa en cuestión haya sido contratada por el propio Adjudicatario, el Área de Depuración o cualquier otra Área de Canal de Isabel II Gestión, S.A., Ministerio o cualquier otro Organismo Público.

2.12. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

OBJETO

El objeto de la presente Instrucción es indicar el procedimiento que ha de seguir el Adjudicatario para la comunicación a Canal de Isabel II Gestión, S.A. de los accidentes que ocurran en las plantas.

PROCEDIMIENTO

El proceso se inicia cuando un trabajador del Adjudicatario sufre un accidente de trabajo, lo ha comunicado a sus responsables y se han tomado las medidas de atención médica necesarias, o cuando se ha producido un incidente relevante.

En cuanto un responsable por parte del Adjudicatario esté enterado del accidente, el Jefe de Servicio debe informar el Área de Depuración inmediatamente por vía telefónica. Al tratarse de una incidencia, tras esta primera comunicación de urgencia, se debe informar fehacientemente al Área en 24 horas dando más información al respecto del suceso.

En el caso de accidentes con baja, el Adjudicatario será responsable de cumplimentar el Parte de accidente de trabajo y remitirlo al Instituto Regional de Seguridad y Salud.

En el plazo máximo de 48 horas, el Área de Depuración deberá disponer de un informe de investigación del accidente o incidente remitido por el Adjudicatario. El informe de investigación debe incluir las causas inmediatas y básicas que lo han producido y las medidas preventivas o correctivas que deben adoptarse para evitar su repetición.

2.13. VEHÍCULOS

Al inicio del Contrato, el Adjudicatario habrá de facilitar al Área de Depuración un listado con todos los vehículos que usará de forma habitual y que están destinados al Servicio. En dicho listado se indicará:

- Marca y modelo del vehículo
- Matrícula
- Cometido al que está asignado (mantenimiento, explotación, gerencia, etc.)

Este listado debe estar actualizado en todo momento ya que es el que usará Canal de Isabel II Gestión, S.A. para conceder la Autorización de Visita con carácter permanente a los mismos durante la vigencia del Contrato. En consecuencia, cualquier cambio ha de ser comunicado inmediatamente al Área de Depuración.

Es obligatorio que todos los vehículos que pernocten en las instalaciones ya sean del Adjudicatario o de sus subcontratas (si así se autoriza puntualmente) queden estacionados en puntos destinados a tal efecto o en cualquier caso en lugares que no bloqueen el paso de vehículos por los viales.

Es obligatorio además que todos los vehículos queden cerrados con llave una vez se abandonan las instalaciones. En caso contrario, esta acción podrá ser considerada como una negligencia de seguridad por la correspondiente Patrulla, puesto que en el interior de dichos vehículos pueden encontrarse llaves y otros objetos correspondientes a instalaciones de Canal de Isabel II Gestión,

S.A. El Adjudicatario no podrá hacer reclamación alguna por posibles sanciones o molestias causadas por este hecho.

2.14. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Según se indica en el PPT, la documentación que ha de estar en cada EDAR. El listado que se presenta a continuación es un listado de mínimos, al que se pueden añadir todos aquellos documentos que indique el Área de Depuración a lo largo del Contrato.

En unos cuadros dispuestos a tal efecto a la entrada de cada Edificio de Control han de estar bien visibles:

- Las normas ISO de Canal de Isabel II Gestión, S.A., cuyas copias actualizadas, firmadas y selladas, serán facilitadas por el Área de Depuración.
- Política unificada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de Canal de Isabel II Gestión, S.A., cuyas copias actualizadas, firmadas y selladas, serán facilitadas por el Área de Depuración.

En el tablón de anuncios dispuesto a tal efecto a la entrada de cada Edificio de Control han de estar bien visibles:

- Las normas ISO y otras con las que ha de estar certificado el Adjudicatario y que se exigen en el PCAP, debidamente firmadas y selladas.
- Políticas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente firmadas y selladas.
- Listado de teléfonos en caso de emergencia, tanto los correspondientes a Servicios de Emergencia (112, policía, bomberos, Guardia Civil, etc.) como a los responsables en caso de emergencia por parte del Adjudicatario.
- Coordenadas de ubicación de la EDAR.
- Plano en el que se indique la ruta al hospital o centro de salud más cercano o el que corresponda según el seguro médico del Adjudicatario.
- Plano de localización del contador de agua potable de la EDAR.
- Plano de localización dentro de la EDAR de: punto de encuentro en caso de emergencia, espacios confinados, puntos de toma de muestra, tomas de agua potable, zonas ATEX, zonas que requiere uso de protección acústica, etc.

Toda esta documentación ha de estar identificada con el anagrama del Adjudicatario y firmada por el Jefe de Servicio.

Otra documentación que debe estar presente en la EDAR y fácilmente localizable será:

- Libro de Órdenes foliado, firmado y sellado por el Área de Depuración y que será facilitado por esta al inicio del Contrato.
- Libro de Visitas foliado, firmado y sellado por el Área de Depuración y que será facilitado por esta al inicio del Contrato.
- Manuales de los equipos
- Protocolos de actuación
- Manual de Operación y Mantenimiento y Proyecto de la EDAR

2.15. SEGUIMIENTO DE CONTRATO

PREVISIONES

Antes de la finalización de cada mes a certificar se deberá en entregar al Área la siguiente documentación:

- Antes del día 25 de cada mes, documentación relativa a mantenimientos:
 - Informes de mantenimientos ejecutados
 - Listado de mantenimientos ejecutados durante el mes de certificación

- Listado de mantenimientos previstos a realizar el mes siguiente
 - Actualización de la planificación de mantenimientos hasta final de Contrato
- Dos días laborables de la finalización del mes, previsión de certificación de explotación de EDAR, ERAR y Bombeos.

CERTIFICACIÓN

El primer día laborable de cada mes se remitirán las relaciones valoradas propuestas, incluyendo la de bonificación por generación de energía eléctrica. Estas relaciones valoradas deberán ser aprobadas por el Área de Depuración para su posterior firma.

El segundo día laborable de cada mes se firmarán las relaciones valoradas y las actas de reunión.

La documentación adicional a entregar para la certificación será:

- Listado de asistencias/bajas durante el mes de certificación del personal adscrito al servicio firmado por el Responsable de Recursos Humanos de la empresa Adjudicataria.
- Calendario de personal del mes en curso.
- Informe de rosa de los vientos, si procede.
- Listados de mantenimientos ejecutados en el mes de certificación y previstos para el mes en curso.
- Informe de siniestralidad actualizado.
- Registro actualizado de mediciones higiénicas periódicas (metano y sulfhídrico).

COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS

Toda ausencia del Jefe de Servicio debe ser comunicada al Área de Depuración con antelación, a través de un correo electrónico. En dicha comunicación se establecerá quien será el interlocutor en su ausencia, no aceptándose la sustitución de estas ausencias por personal con responsabilidad de rango inferior dentro de la jerarquía empresarial de la empresa adjudicataria.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Toda incidencia debe ser comunicada a través del archivo ID. Si se tratase de una incidencia significativa o de afección grave a los procesos, instalaciones o al medioambiente deberá ser comunicada de manera inmediata.