

## **ANEXO 13**

### **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: INSTRUCCIONES GENERALES**

#### **ÍNDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJETO .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. INSTRUCCIONES GENERALES.....</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1. ACCESO A LAS INSTALACIONES.....  | 3         |
| 2.1.1 ACTUACIÓN ANTE INSPECCIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES: .....                     | 4         |
| 2.1.2 LIBRO DE VISITAS .....  | 4         |
| 2.2. MANTENIMIENTO .....  | 4         |
| 2.3. INVERSIONES PROGRAMADAS Y ACTUACIONES NO PROGRAMADAS .....                       | 5         |
| 2.4. INCIDENCIAS EXTRAORDINARIAS.....   | 6         |
| 2.4.1 FALLOS EN EL SUMINISTRO ELÉCTRICO .....   | 7         |
| 2.4.2 ROBOS Y OTROS SINIESTROS .....  | 7         |
| 2.5. CAPTURA DE CONEJOS.....  | 8         |
| 2.6. RETIRADA DE NIDOS .....  | 8         |
| 2.7. OTRAS INCIDENCIAS CON LA FAUNA .....   | 9         |
| 2.8. CERTIFICACIÓN .....  | 9         |
| <b>3. INSTRUCCIONES DE EXPLOTACIÓN.....</b>   | <b>10</b> |
| 3.1. DERIVACIONES DE AGUA SIN TRATAMIENTO COMPLETO .....                              | 10        |
| 3.2. VERTIDOS INDUSTRIALES .....  | 10        |
| 3.3. MUESTREOS.....   | 11        |
| 3.4. RECEPCIÓN Y CONTROL DE REACTIVOS.....  | 13        |
| 3.4.1 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO .....                                       | 13        |
| 3.4.2 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN .....  | 13        |
| 3.4.3 CONTROL DE DESCARGA DE CISTERNAS.....   | 14        |
| 3.4.4 CONTROL DE DESCARGA DE BULTOS - SACOS, BIDONES, CUÑETES o GRG.....              | 14        |
| 3.4.5 INDICACIONES GENERALES.....   | 15        |
| 3.4.6 SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE SALES METÁLICAS PARA ELIMINACIÓN DE FÓSFORO .....    | 15        |
| 3.5. ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN EL TALLER Y ALMACÉN ..... | 15        |
| 3.6. RECEPCIÓN DE VERTIDOS VÍA CISTERNA .....   | 15        |
| 3.6.1 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN .....  | 15        |
| 3.6.2 CONTROL DE DESCARGA .....   | 16        |
| 3.6.3 CONTROL DE VOLUMEN DESCARGADO .....   | 17        |
| 3.6.4 CONTROL DE CALIDAD.....   | 17        |
| 3.7. RETIRADA DE LODOS O FANGOS DESHIDRATADOS Y DE RESIDUOS DE PROCESO .....          | 17        |
| 3.7.1 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.....  | 17        |
| 3.7.2 CONTROL DE CARGA.....   | 18        |
| 3.7.3 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE RETIRADA DE LODOS DESHIDRATADOS .....               | 18        |
| 3.8. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE RESIDUOS DE PROCESO .....                            | 19        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 3.8.1     | CONTROL DE PESAJE.....   | 19        |
| 3.9.      | SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DEL TRANSPORTE DE LODOS Y DE RESIDUOS DE PROCESO ..... | 19        |
| 3.10.     | CONTROL DE CALIDAD DE LODOS DESHIDRATADOS .....                                | 20        |
| 3.10.1    | INDICACIONES GENERALES.....  | 20        |
| 3.11.     | GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS RECICLABES.....                 | 20        |
| 3.12.     | GESTIÓN DE LAS CASETAS MINERVA .....   | 21        |
| 3.13.     | OTRA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR PARTE DE CANAL DE ISABEL II .....            | 21        |
| <b>4.</b> | <b>INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL .....</b>                  | <b>21</b> |
| 4.1.      | AUTORIZACIÓN SUBCONTRATACIÓN .....   | 21        |
| 4.1.1     | DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIMENTAR Y ENTREGAR.....                      | 22        |
| 4.1.2     | OTRA DOCUMENTACIÓN .....   | 22        |
| 4.1.3     | REUNIONES CAE .....  | 23        |
| 4.2.      | COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES.....  | 23        |
| 4.3.      | VEHÍCULOS.....   | 23        |
| 4.3.1     | REGISTRO DE VEHÍCULOS .....  | 23        |
| 4.3.2     | ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS .....   | 24        |
| 4.3.3     | CIRCULACIÓN POR VÍAS PECUARIAS .....   | 24        |
| 4.4.      | DOCUMENTACIÓN .....  | 24        |
| 4.4.1     | DOCUMENTACIÓN EN PLANTA.....   | 24        |
| 4.4.2     | DOCUMENTACIÓN DE LABORATORIO .....   | 25        |
| 4.4.3     | DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN .....  | 25        |
| 4.4.4     | DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE AL ADJUDICATARIO DURANTE LA EXPLOTACIÓN .....           | 26        |

## 1. OBJETO

El objeto del presente Anexo es el de explicar una serie de instrucciones que exponen de forma concisa un gran número de actividades, enunciativas y no limitativas, que se realizan habitualmente durante los trabajos que corresponden al Servicio. La intención de las mismas es eliminar al máximo posible las dudas que pudiera tener el Adjudicatario al respecto de cómo proceder en determinados casos.

## 2. INSTRUCCIONES GENERALES

### 2.1. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

1. Personal perteneciente a la Subdirección de Depuración y Medioambiente del Canal de Isabel II
2. Personal de cualquier otra Subdirección de Canal de Isabel II que cuente con acceso acreditado por el Área Depuración Cuenca Manzanares.
3. Las personas adscritas al Servicio por pertenecer a la empresa adjudicataria, siempre que aparezcan en la Acreditación de Trabajadores.
4. Las personas pertenecientes a empresas que aparecen en la *lista de proveedores y subcontratas* de la empresa adjudicataria, que estén en la acreditación de trabajadores de la subcontrata entregada al Área y que hayan realizado la coordinación de actividades empresariales con el Adjudicatario.
5. Personal de apoyo del Adjudicatario (aquel que está fuera de los límites que marca el Contrato, cuyo coste es a cargo del Adjudicatario, que no será considerado personal del contrato ni subrogable bajo ningún concepto y no podrá estar incluido en la Acreditación de Trabajadores, etc.)
6. Personal de empresas contratistas de Canal de Isabel II ya autorizados (retiradas residuos reciclables y peligrosos, ruido, emisiones, autocontrol, obras y proyectos en proceso, mantenimiento instalaciones de comunicación, etc.) y si se ha realizado la coordinación de actividades empresariales.  
El Área puede en cualquier momento realizar las comprobaciones documentales oportunas de la coordinación realizada.
7. Empresas de paquetería y similares que den servicio al Adjudicatario.
8. Grupos correspondientes a visitas formativas (colegios, institutos, centros de FP, universidades, etc.) autorizadas por Canal de Isabel II.
9. Las personas que tengan la preceptiva autorización escrita, expresa y nominal, expedida por Canal de Isabel II
10. Las personas que soliciten el paso como AUTORIDAD COMPETENTE.

Ante cualquier visita, el Adjudicatario actuará de la siguiente forma:

- Informará debidamente de los riesgos y peligros propios de las 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.
- Atenderá debidamente a las visitas y prestará la colaboración necesaria, dentro de los términos que indique el Área Depuración Cuenca Manzanares para cada caso.
- No permitirá que las visitas permanezcan solas en las instalaciones, salvo que Canal de Isabel II 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 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 Depuración Cuenca Manzanares.

- Todas las visitas deberán disponer de la correspondiente Autorización de Visita tramitada, excepto los casos 1, 2, 3, 7 y 10.

El Área Depuración Cuenca Manzanares enviará un correo al Adjudicatario informando de las visitas de los colectivos anteriormente mencionados para su tramitación en el que indicará: período de solicitud del acceso, nombre de la instalación, personas con DNI y vehículos con matrículas, empresa y motivo de la visita.

El Adjudicatario mantendrá actualizado un archivo en la carpeta compartida en One Drive con un listado de todos los accesos autorizados a la EDAR.

El Adjudicatario no tiene en ningún caso ninguna autorización a actuar en nombre de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

### 2.1.1 ACTUACIÓN ANTE INSPECCIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES:

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

- Ministerios del Gobierno de España.
- Confederación Hidrográfica del Tago (CHT) y su Comisaría de Aguas.
- Dirección General del Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid.
- Empresas contratistas de los organismos citados anteriormente.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- Autoridad laboral (Inspección de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social; o técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comunidad de Madrid).
- Otros a corroborar en su caso con Canal de Isabel II, S.A., M.P. previo al acceso

Tienen el derecho de libre acceso a las instalaciones de depuración tras haberse identificado mediante Tarjeta de Identificación Profesional (TIP) y/o documento Oficial acreditativo (contrastado con DNI) como agentes de autoridad o delegados de alguno de esos Organismos, sin requerir ninguna otra autorización por parte del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

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 Depuración Cuenca Manzanares 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, S.A., M.P.
- 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, S.A., M.P. ante las Autoridades Competentes.

### 2.1.2 LIBRO DE VISITAS

En cumplimiento del apartado 10.2 del PPT, el Adjudicatario deberá disponer de un Libro de Visitas foliado (con nº de página) según modelo a entregar por Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El Adjudicatario es responsable de que todas las visitas sean registradas en dicho documento. En el caso de que el libro esté próximo a acabarse, se añadirán nuevas hojas foliadas al mismo.

## 2.2. MANTENIMIENTO

Con frecuencia mensual y como adjunto al correo de certificación, el Adjudicatario deberá informar de los mantenimientos que va a llevar a cabo el mes siguiente, así como el listado de empresas con que se realizarán y la programación correspondiente. Una vez analizada la propuesta, el Área Depuración Cuenca Manzanares dará el visto bueno, si procede, y se propondrá una programación definitiva de mutuo acuerdo entre ambas partes, durante la última semana del mes previo a la realización de los trabajos.

Este procedimiento se seguirá para todos los mantenimientos contemplados en el Contrato.

Al inicio del contrato Canal de Isabel II facilitará al Adjudicatario las siguientes plantillas:

- Archivo en Excel de la programación de los mantenimientos a ejecutar hasta finalización del contrato en función de las desviaciones producidas.
- Planificación de mantenimientos reglamentarios actualizada.

Según se indica en el PPT, el Adjudicatario únicamente tendrá derecho a certificar aquellos mantenimientos realizados que estén contemplados en el Apartado 4 del Anexo 5 y en los Anexos 5.1 y 5.2.

Para poder certificar los mantenimientos es preciso que los informes de los mismos sean entregados con fecha límite de 5 días hábiles previos a la firma de la certificación, que se realizará el primer día hábil de mes siguiente, salvo que se indique lo contrario.

Canal de Isabel II fijará en base a los informes recibidos los mantenimientos que se irán certificando en el mes en curso e irá incluido dentro de la Relación Valorada global, que incluye todos los trabajos a certificar por el Adjudicatario durante ese mes (Explotación, Mantenimiento, Mejoras, etc).

### 2.3. INVERSIONES PROGRAMADAS Y ACTUACIONES NO PROGRAMADAS

Respecto a la realización de todas estas actuaciones recogidas en el apartado 9 del PPT:

- 1) Programación:
  - a. **Inversiones programadas.** El Adjudicatario entregará programación o cronograma inicial para la ejecución de todas las inversiones programadas en el contrato, **que se ajustará a la presentada en la oferta.** Esta propuesta inicial, podrá ser modificada según el criterio del Área Depuración Cuenca Manzanares, teniendo en cuenta que Canal de Isabel II dará prioridad a todas aquellas inversiones relativas a temas de prevención o que impliquen una mejora directa en los procesos de depuración de las instalaciones, de su eficiencia energética y de su digitalización.
  - b. **Actuaciones no programadas.** Dado el carácter excepcional de este tipo de actuaciones, la programación se realizará conforme surja la necesidad de llevar a cabo dichas mejoras según lo indicado por el Área Depuración Cuenca Manzanares para cada caso.
- 2) Previamente a la realización de las actuaciones, tanto programadas como no programadas, y con la suficiente antelación, se deberá enviar al Área Depuración Cuenca Manzanares una memoria valorada de la mejora, donde se incluya:

#### DOCUMENTO 1

- Procedimiento.
- Planos en Autocad, tanto generales como de detalle. El objetivo es que se utilice el mismo plano para ejecutar posteriormente el montaje.
- En caso de interferencias con el proceso, descripción de medidas a adoptar.
- Especificaciones técnicas de equipos y materiales a instalar.
- Certificados calidad, fichas técnicas de fabricantes, etc
- Descripción de medidas de seguridad atendiendo al apartado 15 del PPT.

## DOCUMENTO 2

- Valoración económica desglosada.

Se tendrá en cuenta en ambos documentos la necesidad de adecuar según RD1215/1997 los equipos electromecánicos susceptibles de ello.

Hasta que no se obtenga aprobación de lo anterior por parte de Canal de Isabel II no podrá ejecutarse la mejora.

- 3) Una vez aprobado lo anterior, **se solicitará autorización para subcontratación**, procediendo según se indica en la instrucción sobre autorización para subcontratación. Asimismo, el adjudicatario indicará si considera los trabajos como obra de construcción según RD1627/1997.
- 4) Deberá avisarse por escrito vía correo electrónico con **antelación mínima de 2 días laborables** a Canal de Isabel II del inicio de ejecución de la mejora, pudiendo imponer el Área Depuración Cuenca Manzanares puntos de espera (actuaciones que se paralizarán hasta la aprobación por parte de Canal de Isabel II). En caso de variaciones a la programación se comunicarán con la suficiente antelación a Canal de Isabel II. En el caso de mejoras en las que haya dos empresas distintas trabajando, este periodo de antelación será de una semana.
- 5) Una vez finalizada la ejecución de la mejora, **toda la documentación relativa a:** Manuales de Operación, Especificaciones Técnicas, planos despiece, Certificados de Calidad, planos “as-built” en Autocad, etc., que recojan todo lo realizado, deberá ser entregado a Canal de Isabel II, en formato digital y el Adjudicatario deberá incluir una copia en el manual de operación y mantenimiento existente en las EDAR, además de lo reflejado en el apartado 9 del PPT. En el caso de mejoras que modifiquen la automatización de proceso, se deberá enviar la versión modificada del programa, así como la actualización del documento de las secuencias de funcionamiento.
- 6) Tal y como se indica en el PCAP, las inversiones podrán llevarse a cabo con medios propios (pero ajenos al contrato) y/o medios subcontratados.

Una vez toda la documentación correspondiente a una Mejora cuente con el visto bueno del Área Depuración Cuenca Manzanares, así como con otros requisitos posibles, el Adjudicatario podrá proceder a certificarla.

La certificación de cualquier Mejora, que sea considerada como GASTO a incluir junto con la certificación mensual, se propondrá con fecha límite el día 15 de cada mes, salvo que se indique lo contrario, y podrá ser incluida dentro de la Relación Valorada global que contiene todos los trabajos a certificar por el Adjudicatario durante ese mes (explotación, mantenimiento, Mejoras, etc.) cuando haya sido revisada por el Área Depuración Cuenca Manzanares y se haya remitido el conforme al Adjudicatario.

La certificación de cualquier otra Mejora, se podrá presentar y certificar en cualquier momento, tras haber sido revisada por el Área Depuración Cuenca Manzanares, se haya firmado la relación valorada, se haya remitido el conforme al Adjudicatario y los datos para emitir su correspondiente factura.

### 2.4. INCIDENCIAS EXTRAORDINARIAS

Serán consideradas como tal los fallos en el suministro eléctrico, los robos o actos de vandalismo que se produzcan en las instalaciones, así como cualquier otra situación que requiera de una intervención especial fuera del ámbito esperable de una explotación normal de Operación y Mantenimiento de las instalaciones.

#### 2.4.1 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 Depuración Cuenca Manzanares entregará un listado al Adjudicatario en el que vendrán reflejadas dichas compañías, 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, incluida la instalación de medios auxiliares para garantizar el suministro hasta que se restablezca el suministro eléctrico.
- Detectar los fallos en el suministro y comunicarlos al Área Depuración Cuenca Manzanares inmediatamente por teléfono. Tras este primer aviso, se deberá informar fehacientemente en 24 horas.
- Una vez superado el episodio, tramitar las posibles reclamaciones que pudieran hacerse a las compañías distribuidora y comercializadora y/o colaborar con Canal de Isabel II en la tramitación de las mismas.

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.

#### 2.4.2 ROBOS Y OTROS SINIESTROS

El Adjudicatario, una vez confirmado que la instalación ha sufrido un robo, informará de la situación al Área Depuración Cuenca Manzanares con la máxima celeridad posible y presentará denuncia ante el Cuartel de la Guardia Civil que corresponda. 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 mediante la correspondiente anotación en el Archivo de Averías e Incidencias. El Área Depuración Cuenca Manzanares podrá reclamar la elaboración de un informe por parte del Adjudicatario.

Será obligación del Adjudicatario establecer las modificaciones necesarias en el proceso y poner los medios necesarios 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, incluida la instalación de medios auxiliares para garantizar un funcionamiento correcto de las EDAR.

Una vez superado el episodio, será responsabilidad del Adjudicatario tramitar las posibles reclamaciones que pudieran hacerse a las compañías aseguradoras que correspondan y/o colaborar con Canal de Isabel II en la tramitación de las mismas. El Adjudicatario dispondrá de **un plazo máximo de 6 meses para subsanar los daños** ocasionados en el siniestro.

En todo caso, **ante cualquier siniestro ocasionado por terceros como vandalismo, robo o intrusión en la instalación**, se comunicará de forma inmediata vía telefónica al Área Depuración Cuenca Manzanares y en un plazo máximo de 48 horas laborables enviando por correo electrónico lo siguiente:

- Informe de lo ocurrido, con indicación de fecha, daños y alteraciones en el proceso
- Fotografías
- Valoración económica de daños y presupuesto de reparación/subsanación (éste deberá tener la aprobación del Área Depuración Cuenca Manzanares antes de empezar los trabajos y una vez obtenido, proceder a la reparación lo antes posible)
- Denuncia ante la Guardia Civil u otro Organismo competente si aplica.

También se condicionarán siniestro cuando, personal ajeno a la planta en el desempeño de sus funciones dentro de ella (camiones de retirada de residuos, camiones de férreo, subcontratas) deteriore accidentalmente algún elemento de la EDAR.

En estos casos, se comunicará en un plazo máximo de 24 horas por correo electrónico indicando lo siguiente:

- Informe de lo ocurrido, con indicación de fecha, daños y alteraciones en el proceso
- Fotografías
- Valoración económica de daños
- Copia de la reclamación al seguro de la empresa que ocasiona el daño

El adjudicatario elaborará en formato Excel un **Libro de Siniestros** donde se recogerán todos los siniestros arriba mencionados. Este informe resumen acumulativo deberá indicar:

- Tipo de siniestro: robo, vandalismo, accidente, etc.
- Fecha del siniestro
- Relación de elementos dañados
- Valoración económica de daños
- Empresa cuyo Seguro se hace cargo de sufragar los gastos.
- Fecha de subsanación de los daños ocurridos en el siniestro. Esta celda quedará vacía si aún no se ha subsanado el defecto.

## 2.5. CAPTURA DE CONEJOS

Ante la proliferación de conejos, habitual en determinadas EDAR, se procederá dando aviso al Área Depuración Cuenca Manzanares para que ésta gestione los permisos pertinentes en la Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid.

Una vez tramitados los permisos, se facilitarán los accesos a las entidades y personas responsables de la erradicación de las posibles plagas.

## 2.6. RETIRADA DE NIDOS

El Adjudicatario debe evitar que aniden aves en las instalaciones. Si en algún caso se detectara la presencia de nidos de aves en las instalaciones se debe pedir autorización para su retirada. Para facilitar esta tarea, Canal de Isabel II tramitará las autorizaciones pertinentes ante la administración competente.

Para ello, el Adjudicatario deberá enviar al Área Depuración Cuenca Manzanares un correo electrónico aportando, siempre que sea posible, los siguientes datos:

- Especie de ave.
- Motivo por el que se solicita la retirada del nido:
- Riesgo sanitario (se podrá aportar documentación que lo acredite).
- Seguridad para las personas.
- Ubicación exacta del nido: Término municipal, paraje, calle y número del edificio.
- Conviene aportar fotos que permitan ayudar a conocer la situación: ubicación del nido/s, problemas ocasionados, especie de la que se trata, entre otros.

Una vez obtenida, en su caso, la autorización correspondiente, el Área Depuración Cuenca Manzanares se lo comunicará al Adjudicatario para que proceda a su retirada en las condiciones que legalmente se establezcan.

Según establece el artículo 15 de la Ley 2/1991 de 14 de febrero para la Protección y Regulación de la Fauna y Flora Silvestres:

- Con carácter general se prohíbe la retirada de nidos en fechas que se encuentren dentro del periodo de cría, que comprende de febrero a agosto, aunque depende de cada especie.
- Excepcionalmente y por motivos que comprometan la seguridad de los ciudadanos, se podrá autorizar la retirada de los nidos dentro del mencionado periodo.

A la vista de lo anterior, en aquellos centros donde se prevea que puede darse la presencia indeseable de nidos, conviene tomar las medidas preventivas oportunas para evitar que las aves los construyan.

## 2.7. OTRAS INCIDENCIAS CON LA FAUNA

En caso de que se den otras incidencias relacionadas con la fauna en las instalaciones, como la presencia de animales muertos o heridos dentro de las mismas, el Adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del Área Depuración Cuenca Manzanares, quien le facilitará las instrucciones necesarias en cada caso.

## 2.8. CERTIFICACIÓN

**Certificación mensual:** Canon, mantenimientos y bonificación de energía.

Como norma general:

- La firma de certificación se realizará el primer día hábil del mes siguiente.
- Se dejará un plazo de 2 días hábiles entre la propuesta de certificación y la firma de la certificación
- Se dejará un plazo de 3 días hábiles entre la fecha límite de presentación de informes de mantenimiento y su aprobación, lo que supone un plazo de 5 días hábiles previos a la fecha de firma
- Se certificará el canon del mes completo.
- Los periodos de certificación de mantenimiento y bonificación de energía serán periodos coincidentes con las fechas límite de presentación de los informes de mantenimiento.

**Certificación mejoras:** Se certificarán en la fecha de finalización de los tajos correspondientes, tras la presentación de los informes, la documentación correspondiente recogida en el Anexo 6 del PPT y relación valorada que deberá ser firmada por ambas partes.

**Documentación a entregar junto con la certificación mensual:**

- Plantilla de certificación mensual (1). Incluye las relaciones valoradas de canon, mantenimientos y bonificación de energía generada, que deberán ser firmadas por ambas partes, así como listado de personal con altas y bajas (2).
- Cuadrante de turnos del mes siguiente.
- Organigrama actualizado en caso de producirse algún cambio.
- Siniestralidad. (1)
- Libro de Hidrocarburos. (1)
- Rosa de los vientos, en su caso.

(1) Se facilitará plantilla a inicio de contrato.

(2) Listado de personal:

Al inicio del Contrato, Canal de Isabel II incluirá dentro de la plantilla de certificación mensual el listado de personal subrogable, con la situación laboral informada por el contratista saliente. El Adjudicatario deberá mantener esta información actualizada mensualmente.

Cada vez que se produzca un cambio en el personal, este habrá de contar previamente con la Autorización de acceso de Canal de Isabel II, S.A., M.P. según se establece en el apartado 14.1. del PPT. Además, dicho cambio provocará obligatoriamente la actualización del listado de personal.

### 3. INSTRUCCIONES DE EXPLOTACIÓN

#### 3.1. DERIVACIONES DE AGUA SIN TRATAMIENTO COMPLETO

Se entiende por “derivación” el hecho de que se produzca un alivio al cauce de agua residual que no ha superado todos los procesos de tratamiento previstos en la planta (sin incluir el Tratamiento Terciario) por algunos de los motivos que se explican más adelante.

Como norma general, nunca se derivarán aguas residuales desde una EDAR, excepto si el caudal de aguas supera la capacidad hidráulica de la instalación en cada fase de tratamiento.

Como medida para minimizar las derivaciones de aguas residuales sin tratar, se deberá agotar los volúmenes disponibles en las plantas, tanto de los elementos de pluviales (tanques de tormentas, tratamientos de pluviales, etc) como de los elementos vacíos (decantadores primarios, reactores biológicos, clarificadores, etc).

En función del tipo de derivación y de su gravedad, la comunicación de la misma al Área Depuración Cuenca Manzanares se realizará según los siguientes criterios:

- Se comunicarán **semanalmente** (el lunes), las derivaciones correspondientes a la semana anterior (lunes-domingo) debidas a caudales periódicos que superen la capacidad hidráulica máxima de las EDAR.
- Se comunicarán en un lapso de **24 horas** (antes de las 13:00 h) **los caudales derivados puntuales en tiempo seco**, ya sean achacables a la propia EDAR u otros factores. (Nota: Este tipo de derivaciones serán tratadas como **incidencias**).

Al inicio del Contrato, el Área Depuración Cuenca Manzanares hará entrega al Adjudicatario del archivo digital con el que habrá de trabajar en cada caso. No obstante, este archivo puede sufrir modificaciones a lo largo del Contrato o incluso se podrá indicar durante el transcurso del mismo al Adjudicatario, que introduzca los datos correspondientes a derivaciones en otras aplicaciones informáticas. Cada archivo tendrá un nombre y codificación concretos que también serán indicados al inicio del Contrato por parte del Área Depuración Cuenca Manzanares.

#### 3.2. VERTIDOS INDUSTRIALES

Se considerará que se ha recibido con el influente a la EDAR un vertido industrial cuando la muestra de entrada a planta (A01 tomada antes de los retornos a cabecera) tenga un aspecto anómalo (color, olor, espumas...) o cuando el resultado de su análisis en el laboratorio supere los valores máximos instantáneos de los parámetros de contaminación indicados en la tabla del Anexo 2 del Decreto 57/2005.

Todo vertido industrial será considerado como una incidencia y como tal, el Adjudicatario ha de cumplir el punto 8 (Incidencias) del PPT. Si el vertido industrial afectase al proceso de depuración, se deberá cumplir también el apartado 7.1. (referente a la comunicación de anomalías y averías) del PPT.

Todo vertido industrial se comunicará fehacientemente al Área Depuración Cuenca Manzanares, a través de la aplicación informática de *Vertidos Industriales* de Canal de Isabel II, 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. Se deberá especificar el punto de toma de la muestra y si ésta es puntual o integrada.

Al inicio del Contrato, Canal de Isabel II, dará acceso al Adjudicatario a la aplicación informática de *Vertidos Industriales*. No obstante, se podrá indicar durante el transcurso del Contrato al Adjudicatario, que introduzca los datos correspondientes a vertidos industriales en otras aplicaciones informáticas.

En dicha plataforma se distinguen:

- Parte de identificación de vertido industrial
  - Lo cumplimenta el Jefe de Servicio del Adjudicatario o persona en quien delegue. Se envía en plazo de 24 h contados a partir del momento de detección
  - Se introducirán datos de localización, fecha y duración del vertido, características del mismo, fotografías, etc
- Parte de seguimiento de vertido industrial
  - Una vez creado el anterior, será creado por el Área Depuración Cuenca Manzanares a su criterio
  - Se añadirá el resultado de las analíticas realizadas.

Si además se da el caso de que el vertido industrial afecte al proceso de depuración y en cumplimiento del apartado 7.1. del PPT, el Adjudicatario lo comunicará tras su detección al Área Depuración Cuenca Manzanares inmediatamente (en un plazo máximo de 2 horas) por cualquier medio (preferiblemente por teléfono).

En caso de que el Adjudicatario detecte un vertido de naturaleza desconocida o que no se haya detectado con anterioridad en la instalación afectada, se ha de cumplir el apartado 3.4.2. (referente a vertidos) del PPT.

El Adjudicatario será responsable de:

- Detectar cualquier tipo de vertido industrial y de comunicarlo al Área Depuración Cuenca Manzanares según lo indicado en los puntos anteriores.
- Dar la formación a los trabajadores en cuanto a la detección de vertidos, y procedimiento a seguir.
- La caracterización y seguimiento del mismo en las condiciones que le marque el Área Depuración Cuenca Manzanares. Incluyendo desde toma de muestras o modificaciones en el proceso de depuración, hasta entrega del informe correspondiente.
- Aplicar los protocolos de emergencia ante vertidos influyentes para minimizar los daños al proceso.

Será de aplicación la Ley 10/1993 de 26 de octubre de la Comunidad de Madrid o su actualización vigente.

Si durante la caracterización de tiempo seco se detectara la recepción de un vertido industrial, no se tendrá en cuenta la muestra y se repetirá dicha caracterización.

### 3.3. MUESTREOS

Por lo general, se distinguen los distintos tipos de muestreo:

- Autocontrol
  - Externo
  - Interno
- Controles de algún Autoridad Competente
- Controles del Área Depuración Cuenca Manzanares

Por norma general, el Autocontrol se llevará a cabo en los puntos de entrada (influyente) y/o salida (efluente) de las EDAR correspondiente y se realizará mediante muestra compuesta.

El **Autocontrol Externo** se llevará a cabo por empresas contratistas de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El **Autocontrol Interno** se llevará a cabo directamente por Canal de Isabel II, S.A., M.P., habitualmente por personal del Área de Análisis Medioambiental.

Los **controles por parte de Autoridad Competente**, (habitualmente la Confederación Hidrográfica del Tajo o alguna de sus empresas contratistas) pueden ser realizados con muestra puntual, compuesta o de cualquier otro tipo, en cualquier punto del proceso y sin previo aviso.

Los **controles por parte del Área Depuración Cuenca Manzanares** pueden ser realizados con muestra puntual, compuesta o de cualquier otro tipo, en cualquier punto del proceso y sin previo aviso.

Para el caso de **Autocontrol**, el Adjudicatario procederá de la siguiente forma:

- El Adjudicatario solicitará una alícuota de la muestra compuesta al laboratorio externo en el momento de la retirada y analizará la misma en su laboratorio, introduciendo los datos en el archivo TABLA FRÍA y remitidos al Área Depuración Cuenca Manzanares según se indica en el apartado 10 del PPT.
- El Adjudicatario tiene la obligación de prestar la ayuda necesaria para la instalación y retirada de los tomamuestras de Autocontrol.
- Se deberá avisar de forma inmediata al Área Depuración Cuenca Manzanares en caso de que se detecte que el tomamuestras de Autocontrol se coloca de manera incorrecta o que la toma de muestras no es la adecuada o que se incumple la planificación enviada. Se avisará también de cualquier anomalía o incidencia que pudiera provocar un empeoramiento de la calidad del efluente, tanto si el hecho que provoca esta situación es previo a la colocación del tomamuestras como si ocurre durante la toma de muestras.

Para el caso de controles por parte de **Autoridad Competente**, el Adjudicatario procederá de la siguiente forma:

- Si se trata de una muestra compuesta programada con antelación y teniendo conocimiento de dicha programación el Adjudicatario, se procederá de la misma forma descrita en caso de Autocontrol o la que indique en cada caso el Área Depuración Cuenca Manzanares
- Si se trata de muestras puntuales sin previo aviso, el Adjudicatario avisará inmediatamente por teléfono al Área Depuración Cuenca Manzanares de la presencia de personal de la Autoridad Competente en la instalación.

En este proceso, además de la muestra que se lleva el organismo de cuenca (precintada), la segunda muestra precintada se deberá dejar almacenada en la nevera de la EDAR junto con la cadena de custodia para su retirada por una Entidad Colaboradora de la Administración Hidráulica (ECAH) o por el personal autorizado de Canal de Isabel II.

Para el caso de controles **por parte del Área Depuración Cuenca Manzanares**, se podrán realizar en cualquier momento, sin previo aviso y de cualquier tipo. Si el Adjudicatario estuviera presente, podrá tomar libremente una muestra para su contraste, con la que podrá presentar las correspondientes alegaciones ante posibles incumplimientos.

El Adjudicatario es responsable de la adecuada toma de muestras, del correcto transporte y conservación de las mismas, así como de la Cadena de Custodia que le sea entregada en su caso.

Asimismo, se recuerda que, de acuerdo con el PPT, tanto la manipulación de los sistemas de toma de muestras, ajenos o propios del Adjudicatario, como la modificación intencionada o falsificación de resultados en los muestreos, serán consideradas como FALTA MUY GRAVE. Esta situación lleva acarreado lo indicado en la Cláusula 21 del PCAP, así como en el apartado 9 del Anexo 1 del mismo.

### 3.4. RECEPCIÓN Y CONTROL DE REACTIVOS

Se cumplirá en todo momento lo indicado en el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (RD 656/2017) cuando éste sea de aplicación, así como en el RD 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo.

#### 3.4.1 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

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

- Verificar que se ha solicitado el suministro por parte del Jefe de Explotación o la persona que corresponda.
- Solicitar y comprobar el albarán del producto, así como cualquier otra documentación necesaria. El albarán deberá ser firmado y devuelto al suministrador incluyendo las mediciones de pesajes, así como las incidencias, si las hubiere (mala colocación vehículo, no seguir instrucciones, mala recogida de derrames, etc.). Se deberá subir a la carpeta compartida de OneDrive de la EDAR el albarán escaneado el mismo día que se genere. Comprobar, previamente a la descarga, que las instalaciones se encuentran en buenas condiciones de seguridad e higiene, haciendo especial hincapié en el correcto funcionamiento de las protecciones anti-salpicadura y la ducha lavaojos.
- Indicar al conductor el punto de descarga 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.
- Complimentar y entregar al conductor el justificante de la *Carta de Porte* de “cisterna vacía no limpia” en el caso de que se vaya vacía, o el texto correspondiente al estado real de la cisterna tras la descarga en la EDAR, donde se indique que es apta para el transporte por carretera TPC/ADR (si no se ha limpiado ni desgasificado la cisterna) para el caso de reactivos líquidos, transportados en cisterna.
- Utilizar los equipos y medios de protección personal en las actividades: gafas cerradas tipo motorista, guantes de caucho, neopreno o goma mientras se manipule el producto, y si fuera preciso, máscara antigás.
- Aplicar las directrices del Plan de Emergencia Interior para el caso de producirse cualquier tipo de derrame.
- Se deberá realizar el pesaje del camión a la entrada y a la salida en la báscula de la EDAR, o en su defecto por fallo o indisposición de la báscula, hacer una estimación de peso en función del volumen de descarga.
- El Adjudicatario será responsable de la correcta cumplimentación de la documentación y de la veracidad de los datos registrados.

#### 3.4.2 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

La empresa suministradora, a través del transportista o conductor, deberá hacer entrega obligatoriamente al personal del Adjudicatario de un albarán que refleje la siguiente información:

- Nombre y razón social de la empresa
- Número de orden del albarán
- Identificación y caracterización del producto suministrado
- 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 del trabajador por parte del Adjudicatario
- Firma del transportista

Y deberá mostrar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Autorización especial del conductor.
- Certificado ADR

### 3.4.3 CONTROL DE DESCARGA DE CISTERNAS

El **personal por parte del Adjudicatario** 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
- Manipular los órganos de maniobra (válvulas) de los depósitos de almacenamiento
- 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.) o negligencia por parte del transportista, deberá paralizar los trabajos de forma inmediata y poner en conocimiento de dicha situación al Área Depuración Cuenca Manzanares en el menor tiempo posible.
- Facilitar al transportista la Carta de Porte correspondiente

El **transportista o conductor** llevará a cabo las siguientes actividades:

- Seguir en todo momento las indicaciones del personal por parte del Adjudicatario
- Colocar el vehículo en la posición de descarga adecuada e inmovilizarlo completamente, haciendo uso incluso de calzos, si fuera necesario.
- Preparar el vehículo para la descarga e incluso toma de muestras retirando bridas y tapones de cierre, conectando las tuberías o conductos de descarga a la cisterna, abriendo las válvulas y venteos necesarios una vez comprobado su funcionamiento y poner en marcha los equipos de descarga del camión en su caso.
- Una vez finalizada la descarga, procederá a la desconexión de tuberías o mangueras una vez vacías, su colocación en la cisterna y la comprobación del cierre de válvulas.
- Asegurarse de obtener la Carta de Porte correspondiente
- Velar por evitar derrames y mantener el estado de limpieza previo a la descarga.

Durante la descarga, se verificará que el proceso se realiza con normalidad, libre de personal ajeno a la descarga y en ausencia de trabajos incompatibles (soldadura, etc.). El transportista estará fuera de la cabina, provisto de los EPIS necesarios, presenciando y colaborando en la descarga, reflejándolo en la lista de comprobaciones.

### 3.4.4 CONTROL DE DESCARGA DE BULTOS - SACOS, BIDONES, CUÑETES o GRG

En caso de trasvases de reactivos contenidos en bultos, por ejemplos, bidones o GRG/IBC, directamente desde éstos a depósitos fijos (han de disponer de cubeto de retención y boca de carga), sólo se podrán efectuar si previamente han sido descargados los bultos del vehículo portador. Para ello, el transportista colocará el bulto en el suelo, procediendo a continuación el personal del Adjudicatario a realizar el trasvase. Se utilizará una bomba con cubeto de retención para evitar derrames, asegurándose que las mangueras están correctamente colocadas sin riesgo de que se puedan soltar accidentalmente.

Si el transportista carece de los medios para bajar el bulto al suelo, se podrán utilizar los medios del adjudicatario tales como polipastos o carretillas, en cuyo caso serán manejados por personal del adjudicatario.

No obstante, cuando la operación de descarga del bidón o IBC/GRG entrañe un riesgo importante para los trabajadores, ya sea porque se carece de los medios adecuados para la descarga de éstos con seguridad o la sistemática no se considere segura, se podrá trasvasar desde la caja del camión, adoptando las medidas preventivas pertinentes en el acceso y en las maniobras que procedan, asumiendo el Adjudicatario las responsabilidades derivadas de esta operación de descarga.

En caso de producirse vertidos accidentales se procederá según lo indicado en la Ficha de Normas de Seguridad del Producto recibido:

- Evacuar zona de peligro.
- Obturar la fuga (si es posible) cerrando canalizaciones y/o con elementos compresivos o de contención.
- Recoger el líquido fugado en recipientes estancos al producto.
- Absorción o neutralización de líquidos fugados
- Los pequeños goteos y restos de producto producido por el trasiego de mangueras de descarga se limpiarán con agua abundante.
- Se aplicarán las directrices del Plan de Emergencia Interior en el caso de producirse rotura de las instalaciones e incidencias que así lo requieran.

Poner en conocimiento de dicha situación al Área Depuración Cuenca Manzanares en el menor tiempo posible

### 3.4.5 INDICACIONES GENERALES

- **Los servicios de descarga de reactivos deberán realizarse de lunes a viernes no festivos en horario de mañana (8.00 - 15.00),** salvo autorización expresa por parte del Área Depuración Cuenca Manzanares.
- **Todas las solicitudes de suministro de reactivos habrán de ser para cisternas llenas,** salvo que existan causas excepcionales que justifiquen solicitar una cisterna que no esté completamente llena.
- Canal de Isabel II, podrá tomar muestras de sales metálicas, solicitando para ello la ayuda de personal del Adjudicatario en caso de que fuera necesario.

### 3.4.6 SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE SALES METÁLICAS PARA ELIMINACIÓN DE FÓSFORO

La solicitud de suministro se realizará con periodicidad semanal. Las necesidades de cloruro férrico o la sal metálica equivalente de la que se haya autorizado su uso; deberán ser solicitadas antes de las 12:00 h del primer día laborable de la semana anterior, cumplimentando un fichero excel, ubicado en one drive.

**Salvo que se indique lo contrario, será Canal de Isabel II, a través del Área Depuración Cuenca Manzanares, el que solicite directamente a la empresa suministradora, la cantidad semanal de reactivo necesario, que sea de su competencia, para cada instalación, según los datos facilitados por el Adjudicatario.**

### 3.5. ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN EL TALLER Y ALMACÉN

Todos los productos tóxicos o peligrosos (pinturas, disolventes, etc) deberán estar correctamente almacenados, señalizados e inventariados.

A la hora de manipular dichos productos, se extremarán las medidas de prevención y se utilizarán los equipos de protección individual necesarios.

### 3.6. RECEPCIÓN DE VERTIDOS VÍA CISTERNA

Esta Instrucción es sólo válida para los vertidos procedentes de cisternas externas (fosas sépticas, limpiezas de alcantarillado, desatracos, etc.).

#### 3.6.1 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Desde el Área Depuración Cuenca Manzanares se enviará al Adjudicatario la documentación de la cisterna. Igualmente se 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 Depuración Cuenca Manzanares.

La documentación de la que hará entrega el Área Depuración Cuenca Manzanares es la siguiente:

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

Tras la finalización de la descarga, el Adjudicatario ha de cumplimentar y remitir al Área Depuración Cuenca Manzanares en el plazo de 24h mediante copia escaneada en la carpeta compartida de OneDrive de la EDAR la siguiente documentación con los datos correspondientes a los vaciados realizados en la EDAR:

- Guía de seguimiento-control
- Hoja de control de descargas

Además, en el mismo plazo será responsable de cumplimentar la aplicación informática GRECO /YARA (Gestión de Relaciones Comerciales) de Canal de Isabel II o aplicación equivalente con los datos correspondientes.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. 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 Depuración Cuenca Manzanares indicará cómo proceder. Se podrá indicar durante el transcurso del Contrato al Adjudicatario, que introduzca los datos correspondientes en otras aplicaciones informáticas.

### 3.6.2 CONTROL DE DESCARGA

El **personal por parte del Adjudicatario** llevará a cabo las siguientes actividades:

- Verificar que se ha autorizado la descarga por parte de Canal de Isabel II
- Solicitar al conductor y comprobar toda la documentación necesaria (Hoja de Concesión y Guía de Seguimiento), verificando que sea correcta y que no se ha superado la vigencia de la descarga ni el volumen máximo autorizado.
- Indicar al conductor el itinerario a seguir para llegar al punto de descarga 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.
- 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 Depuración Cuenca Manzanares en el menor tiempo posible.
- Realizar el pesaje del camión a la entrada y a la salida en la báscula de la EDAR, o en su defecto, hacer una estimación de peso en función del volumen de descarga.
- Cumplimentar y firmar la Guía de Seguimiento-Control indicando: fecha, hora y punto de vertido, volumen y las incidencias que pudieran haber acaecido. Entregará copia al conductor.
- Comunicar cualquier incidencia que se produzca en la descarga de la cisterna.

El **transportista o conductor** llevará a cabo las siguientes actividades:

- Seguir en todo momento las indicaciones del personal por parte del Adjudicatario.
- Colocar el vehículo en la posición de descarga adecuada e inmovilizarlo completamente, haciendo uso incluso de calzos, si fuera necesario.
- Preparar el vehículo para la descarga e incluso toma de muestras retirando bridas y tapones de cierre, conectando las tuberías o conductos de descarga a la cisterna, abriendo las válvulas y venteos

necesarios una vez comprobado su funcionamiento y poner en marcha los equipos de descarga del camión en su caso.

- Una vez finalizada la descarga, procederá a la desconexión de tuberías o mangueras una vez vacías, su colocación en la cisterna y la comprobación del cierre de válvulas.
- Velar por evitar derrames y mantener el estado de limpieza previo a 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 Depuración Cuenca Manzanares en el menor tiempo posible

### 3.6.3 CONTROL DE VOLUMEN DESCARGADO

Si la EDAR dispone de báscula, el volumen descargado se determinará de la siguiente forma:

- Se considerará la diferencia entre la masa del camión lleno y vacío una vez ha descargado, y suponiendo una densidad del producto igual a 1.000 kg/m<sup>3</sup>, se calculará el volumen descargado, siguiendo la fórmula:

$$V = \frac{\Delta m}{d}$$

siendo:

- V = volumen descargado (m<sup>3</sup>)
- Δm = diferencia de masa del camión lleno y vacío (kg)
- d = densidad del producto, estimada en 1.000 kg/m<sup>3</sup> a no ser que se indique lo contrario por parte del Área Depuración Cuenca Manzanares

Si la EDAR no dispone de báscula en el momento de la descarga, se distinguirán los siguientes casos:

- Si el camión cisterna o la EDAR dispone de medidor del caudal evacuado, calibrado y verificado, se toma esta cifra.
- Si no existiera dicho medidor de caudal, se puede admitir el ticket de pesada, antes y después de la descarga, emitido por una báscula oficial de alguna entidad local, siempre que cuente con las calibraciones reglamentarias y los registros de las mismas se presenten al Área Depuración Cuenca Manzanares.
- En último caso se puede admitir la capacidad total de la cisterna, caso de que a la llegada esté completamente llena y vacíe en la EDAR todo su contenido.

### 3.6.4 CONTROL DE CALIDAD

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

## 3.7. RETIRADA DE LODOS O FANGOS DESHIDRATADOS Y DE RESIDUOS DE PROCESO

El servicio de retirada de fangos deshidratados, así como el de retirada de residuos de proceso, es prestado por terceros y contratado a tal efecto por Canal de Isabel II. El Adjudicatario del presente contrato es responsable del almacenamiento y gestión de la evacuación de dichos residuos, a través del servicio de retirada prestado por terceros, controlando su pesaje o midiendo su volumen.

### 3.7.1 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

Cuando llega un camión de retirada de residuos a la EDAR, el personal del Adjudicatario que lo recibe es el responsable de llevar a cabo las siguientes operaciones:

- Verificar que se ha solicitado el servicio por parte del Jefe de Explotación o la persona que corresponda.
- Verificar que el residuo a retirar se encuentra en condiciones seguras para su transporte por carretera.
- Indicar al conductor el 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.
- Siempre que sea posible, realizar el pesaje del camión a la entrada y a la 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.

### 3.7.2 CONTROL DE CARGA

El **personal por parte del Adjudicatario** llevará a cabo las siguientes actividades:

- Indicar al transportista el itinerario a seguir para llegar al punto de carga.
- En el caso de la retirada de lodos, indicar el momento de inicio y fin de la carga, ya que realizará las maniobras de apertura y cierre de tajaderas de tolvas de almacenamiento.
- Una vez finalizada la descarga, realizar la limpieza de la zona de manera que tanto la tolva (en el caso de gestión de lodos) como los viales queden limpios.
- Solicitar los albaranes correspondientes al transportista.
- En caso de detectar alguna anomalía en el vehículo o negligencia por parte del transportista, deberá paralizar los trabajos de forma inmediata y poner en conocimiento de dicha situación al Área Depuración Cuenca Manzanares en el menor tiempo posible.
- Comunicar cualquier incidencia que se produzca en la operación.

El **transportista o conductor** llevará a cabo las siguientes actividades:

- Seguir en todo momento las indicaciones del personal por parte del Adjudicatario
- Colocar el vehículo en la posición de descarga adecuada
- En el caso de los camiones bañera, extender la lona protectora de la carga.
- Velar por evitar derrames y mantener el estado de limpieza previo a 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 Depuración Cuenca Manzanares en el menor tiempo posible

### 3.7.3 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE RETIRADA DE LODOS DESHIDRATADOS

Los tickets de pesada y albaranes acreditativos firmados de los transportes de lodos realizados se deberán enviar al Área Depuración Cuenca Manzanares, salvo que se indique lo contrario y con la periodicidad indicada en el Apartado de "Documentación exigible al adjudicatario durante la explotación" del presente Anexo.

En el caso de disponer de básculas digitales conectadas a un PC, y la evolución tecnológica lo permita, se podrá emitir el ticket de pesada en formato pdf y enviar por correo electrónico a la empresa que retira los lodos.

### 3.8. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE RESIDUOS DE PROCESO

El conductor o transportista dispondrá de tres (3) albaranes, que deberán ser sellados por personal del Adjudicatario, dejando uno para la instalación. Se deberá comprobar antes de sellar el albarán que se indica: matrícula del vehículo, fecha y hora del transporte, nombre del conductor, procedencia, destino del residuo, origen del residuo (rejas, tamices, pozo de gruesos, desarenador, desengrase, digestor...), tipo de residuo (190801, 190802, 190809...), tipo de contenedor, tara (entrada) y tara+carga (salida), así como cualquier incidencia que pueda ocurrir durante la ejecución de los trabajos.

El Adjudicatario comprobará que el transportista dispone de la Autorización del vertedero.

Los tickets de pesada y albaranes acreditativos firmados se escanearán y subirán a la carpeta compartida de OneDrive de la EDAR en el mismo día que se generen.

Este albarán o documento identificativo podrá ser sustituido por un documento electrónico recogido en una aplicación informática, aportada por Canal de Isabel II, S.A., M.P. y que recabará los datos indicados anteriormente.

#### 3.8.1 CONTROL DE PESAJE

En aquellas instalaciones donde haya báscula, 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 EDAR.

Los albaranes deberán reflejar el peso retirado real, en el caso de que la báscula de pesaje esté operativa, o estimado, en el caso de que la instalación no disponga de la báscula por algún motivo.

Si la instalación no dispone de báscula operativa y en todos casos en los que, existiendo báscula, el residuo no se pueda someter a un control de pesaje, se estimará la pesada y se dejará reflejado en el archivo TABLA FRÍA, anotando en la misma el peso estimado de residuo retirado y no el volumen del contenedor.

### 3.9. SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DEL TRANSPORTE DE LODOS Y DE RESIDUOS DE PROCESO

La solicitud de transporte se realizará con periodicidad mensual, considerando los volúmenes disponibles de almacenamiento y la producción real de cada depuradora.

Para registrar la programación mensual, sus posibles modificaciones y controlar su realización, se empleará la aplicación DÉDALO (acceso vía web), en la que se cargará y validará la planificación general dos días antes de que acabe el mes como muy tarde. Dos días antes de la retirada, se entrará en la aplicación para realizar los ajustes necesarios en la citada planificación, adaptándolo a las necesidades reales.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. dará acceso a la mencionada aplicación informática al Adjudicatario al inicio del Contrato, así como el manual de uso correspondiente. En caso de no disponer de acceso por alguna circunstancia, el Área Depuración Cuenca Manzanares indicará cómo proceder.

Caso de producirse alguna incidencia o ser necesaria una modificación, deberá informar fehacientemente al Área Depuración Cuenca Manzanares y en su defecto a la Subdirección de Gestión Ambiental. Todos los cambios deberán quedar reflejados en la aplicación informática DÉDALO con al menos 24 horas de antelación.

En el caso de la retirada de residuos de proceso: si tras haber solicitado la retirada vía DÉDALO ha pasado más 48 horas y no se ha retirado el residuo, se reclamará a la empresa que presta el servicio, vía correo electrónico con copia al correo genérico del Área Manzanares, indicando siempre nombre EDAR, horario de retirada, persona y teléfono EDAR de contacto, tipo de contenedor, y tipo de servicio (entrega de contenedor, vaciado de contenedor, retirada de contenedor).

### 3.10. CONTROL DE CALIDAD DE LODOS DESHIDRATADOS

Canal de Isabel II, S.A., M.P. se reserva el derecho a tomar cuantas muestras de lodo considere necesarias, solicitando para ello la ayuda de personal del Adjudicatario en caso de que fuera necesario.

Mensualmente se tomará muestra de fango deshidratado en unos botes que Canal de Isabel II, S.A., M.P. facilitará previamente al Adjudicatario. El Adjudicatario es responsable de la adecuada toma de muestras, del correcto transporte y conservación de éstas. De acuerdo con el PPT, cualquier modificación intencionada o falsificación de resultados en los muestreos, serán consideradas como FALTA MUY GRAVE. Esta situación lleva acarreado lo indicado en la Cláusula 21 del PCAP, así como en el apartado 9 del Anexo 1 del mismo.

Trimestralmente, o cuando el Canal de Isabel II, S.A., M.P. así lo disponga, personal de la empresa de retirada y transporte de lodos deshidratados irá a las diferentes EDAR a tomar muestra directamente de salida de deshidratación. Canal de Isabel II, S.A., M.P. facilitará previamente el calendario de dichas visitas. El personal del Adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de la deshidratación en el momento del muestreo, así como asistir a los tomadores en lo que pudieran requerir.

#### 3.10.1 INDICACIONES GENERALES

- Será de obligado cumplimiento en cualquier caso todo lo indicado en el apartado 3.5. del PPT, así como en el Anexo 11 del mismo.
- Los servicios de retirada de lodos y de residuos de proceso deberán realizarse siempre dentro del horario habitual de la instalación correspondiente y de lunes a viernes, siempre que la capacidad de almacenamiento de la EDAR sea suficiente.
- Según se indica en el Anexo 2 del PPT, será exigible una sequedad del lodo evacuado superior al veintitrés por ciento (>23%) en el sistema de almacenamiento final.
- Para conseguir la sequedad necesaria, el Adjudicatario deberá disponer de todos los medios necesarios, aplicando la cantidad de polielectrolito necesaria y con las características que mejor se adapten a cada instalación.
- Los contenedores plásticos de 4 ruedas (800 o 1000 l) se llenarán hasta tener una carga aproximada de 400 kg. El resto de contenedores se llenarán hasta su máxima capacidad de llenado, salvo indicación expresa del Área Depuración Cuenca Manzanares.
- Sólo se retirarán de los contenedores residuos procedentes del cribado, desarenado y flotantes. Es obligación del Adjudicatario asegurar que no existen en los contenedores, otro tipo de residuos distintos a los indicados (impropios).
- En el caso de incidencias en el servicio, como contenedores en mal estado, que no se adecuen a lo solicitado o daños producidos a la instalación durante la maniobra, etc., se comunicará inmediatamente al Área Depuración Cuenca Manzanares.

### 3.11. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS RECICLABLES

El objeto de la presente Instrucción es indicar el procedimiento que ha de seguir el Adjudicatario para el correcto almacenamiento, carga y control de la retirada de residuos peligrosos y no peligrosos reciclables.

El servicio de retirada de estos residuos es prestado por terceros y contratado a tal efecto por Canal de Isabel II, S.A., M.P. El Adjudicatario del presente contrato es responsable del almacenamiento y gestión de la evacuación de dichos residuos, a través del servicio de retirada prestado por terceros.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. dispone de un Plan para la gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos de las instalaciones. Se cumplirá lo recogido al respecto en el Anexo 11 del PPT.

La petición de retiradas por gestor autorizado a Canal de Isabel II, S.A., M.P. se realizará cumplimentado el fichero "RESIDUOS\_NOMBRE DE LA EDAR.xlsx" correspondiente, el cual se entregará a inicio del contrato y se enviará por correo electrónico cada vez que solicite una retirada. Una vez gestionada la petición, el Área indicará la estimación de fecha de la retirada.

El día de la retirada, se recogerán y se complementarán los albaranes, cartas de porte, documentos de control y seguimiento (DCS), y demás documentación necesaria para la retirada de residuos, tanto peligroso, como no peligroso. Se indicará en los mismos la EDAR de donde se ha retirado el residuo.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. delega la supervisión de las retiradas y la firma de los documentos correspondientes al personal del Adjudicatario, según se recoge en apartado 5 del Anexo 11 del PPT.

Se reflejarán también en dicho fichero los **traslados internos** realizados por el Adjudicatario, tanto de instalaciones adscritas al centro productor, como de los residuos reciclables del centro productor al Punto de Agrupamiento, según se recoge en apartado 5 del Anexo 11 del PPT.

### 3.12. GESTIÓN DE LAS CASETAS MINERVA

El mantenimiento preventivo que se certificará como parte de los mantenimientos especializados recogidos dentro el Anexo II.ter del PCAP. Se deberán acometer las siguientes tareas de explotación:

- Asegurar que las casetas reciben correctamente:
  - el agua de muestreo: es decir, el correcto funcionamiento de las bombas de captación.
  - el agua industrial de limpieza necesaria: asegurar que no hay incidencias y que la llave se mantiene abierta
  - el suministro de energía: asegurar que la caseta recibe tensión
  - la comunicación: asegurar que el PLC está comunicando con el cuadro de telecomunicaciones de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Para garantizar lo anterior, el personal de explotación debe disponer en el cajetín de llaves de la Sala de Control de una copia de la llave de las casetas. Asimismo, debe conocer la ubicación del interruptor automático de protección de la caseta.

Como parte de las tareas de explotación diarias, el personal de planta deberá revisar diariamente la instalación, verificando visualmente la correcta circulación de agua por la cubeta portasondas, y las posibles alarmas generadas en el HMI. Además, se deberá comprobar visualmente el adecuado estado de la bomba de captación en el punto de toma. En el caso de que se observe que la caseta está parada se deberá comprobar el estado del interruptor automático, rearmándolo si es necesario.

Para asegurar el mantenimiento de la captación de agua de muestreo, se deberá realizar una limpieza de la bomba de captación, así como de su sistema de filtrado semanalmente en el caso de influente y mensualmente en el caso de efluente.

Tanto para el mantenimiento de las bombas como para el acceso al HMI se seguirá lo indicado en los protocolos de mantenimiento de las casetas MINERVA que Canal de Isabel II, S.A., M.P. facilitará al adjudicatario al inicio de contrato.

### 3.13. OTRA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR PARTE DE CANAL DE ISABEL II

- Autorización de vertido en vigor de la EDAR.
- Permisos de poda y desbroce de la Comunidad de Madrid, con actualización anual.
- Último inventario actualizado.

## 4. INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

### 4.1. AUTORIZACIÓN SUBCONTRATACIÓN

Respecto a la subcontratación de trabajos por parte del Adjudicatario, para que Canal de Isabel II, S.A., M.P. proceda a la autorización de estos, según lo fijado en el Cláusula 25 del PCAP, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Se solicitará autorización para subcontratación, enviando con suficiente antelación al inicio de los trabajos al Área Depuración Cuenca Manzanares, toda la documentación necesaria.
- Una vez revisada dicha documentación, el Área Depuración Cuenca Manzanares emitirá la correspondiente autorización de subcontratación, si procede.
- Una vez autorizada por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. la subcontratación, podrá tramitarse la correspondiente Autorización de Visita a favor de la empresa subcontratada, así como sus trabajadores y vehículos, según se indica en la Instrucción 2.1.

#### 4.1.1 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIMENTAR Y ENTREGAR

- Documento: *“Declaración de Subcontratación y Certificado de coordinación de actividades empresariales entre empresas concurrentes”*, cumplimentado, firmado y sellado por ambas partes. Se entregarán dos modelos, uno de ellos específico para obras de construcción. Dicho documento recoge los documentos principales para la subcontratación de empresas que se encuentran en el Anexo IX y Anexo IX BIS del PCAP.
- En caso de que se subcontraten trabajos incluidos en obras de construcción, toda la documentación indicada en el Apartado 15 del PPT y siempre según R.D. 1627/1997. A modo de resumen orientativo y no limitativo:
  - Nombramiento del Coordinador de Seguridad y Salud.
  - Certificado de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) de Adjudicatario y subcontratista.
  - Evaluación riesgos para trabajos específicos o Plan Seguridad y Salud, a redactar por el Adjudicatario.
  - Conformidad del Coordinador de Seguridad y Salud con dicha Evaluación de Riesgos.
  - Acta de adhesión a la anterior Evaluación de Riesgos de la empresa subcontratista
  - Comunicación de la apertura de centro de trabajo por parte del contratista a la autoridad laboral competente, si procede.
- Libro de subcontratación: Archivo en formato Excel *“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.

El Área Depuración Cuenca Manzanares 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.

#### 4.1.2 OTRA DOCUMENTACIÓN

Sin perjuicio de los documentos anteriormente citados, Canal de Isabel II, S.A., M.P. 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 Depuración Cuenca Manzanares.

No se podrán iniciar los trabajos hasta que se haya comprobado, por parte del adjudicatario, que toda la documentación de prevención necesaria se ha entregado y es correcta.

#### 4.1.3 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 todos las RCAE, independientemente que la empresa en cuestión haya sido contratada por el propio Adjudicatario, el Área Depuración Cuenca Manzanares o cualquier otra Área de Canal de Isabel II, Ministerio o cualquier otro Organismo Público.

No se podrán iniciar los trabajos hasta que no se haya realizado la Coordinación de Actividades Empresariales.

#### 4.2. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

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 al Área Depuración Cuenca Manzanares inmediatamente por vía telefónica. En el plazo máximo de dos (2) horas deberá ser comunicado por correo electrónico a la lista de reparto que se facilitará al Adjudicatario. 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 Depuración Cuenca Manzanares 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.

Adicionalmente, de manera mensual se facilitará por correo electrónico al Área Depuración Cuenca Manzanares la actualización del documento de "Siniestralidad". El formato le será entregado al Adjudicatario al inicio del contrato. En este documento se llevará registro mensual del número accidentes de trabajo, el número de accidentes con baja y el número de jornadas perdidas.

#### 4.3. VEHÍCULOS

Como normal general, se indica que los vehículos deben estar en perfecto estado de conservación y mantenimiento por la propia seguridad de los trabajadores del Adjudicatario. Canal de Isabel II, S.A., M.P. se reserva el derecho a impedir el acceso a sus instalaciones de cualquier vehículo que sea responsabilidad del Adjudicatario (ya sean suyos o de una subcontrata), que no tenga su documentación en regla o que pueda provocar desperfectos (por ejemplo, por pérdida de aceite, líquido refrigerante, etc.).

##### 4.3.1 REGISTRO DE VEHÍCULOS

Al inicio del Contrato, el Adjudicatario habrá de facilitar al Área Depuración Cuenca Manzanares 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
- Tipo de vehículo (combustible fósil, eléctrico o híbrido)
- 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, S.A., M.P. 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 Depuración Cuenca Manzanares.

#### 4.3.2 ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Es obligatorio que todos los vehículos que pernocten en las instalaciones ya sean del Adjudicatario o de sus subcontratas queden estacionados en puntos destinados a tal efecto o en cualquier caso en lugares que no bloqueen el paso de vehículos por los viales. En caso de estacionamiento en batería, es obligatorio que el vehículo quede aparcado en posición marcha atrás, para facilitar la evacuación de las instalaciones en caso de emergencia.

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

El Adjudicatario deberá velar por el buen uso y el correcto mantenimiento de los puntos de recarga eléctricos que estuvieran instalados en su caso actualmente en la EDAR, así como de los que se instalen a lo largo del contrato.

#### 4.3.3 CIRCULACIÓN POR VÍAS PECUARIAS

Si para acceder a la instalación de Canal de Isabel II fuera preciso circular por caminos y pistas forestales catalogadas como Vía Pecuaria, Canal de Isabel II cuenta con autorización de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad Autónoma de Madrid en la que se indica que:

*“Los vehículos de Canal de Isabel II, S.A., así como los vehículos de aquellas empresas a las que Canal de Isabel II les haya encargado el mantenimiento de sus instalaciones, están autorizados expresamente por Ley a circular por las diversas vías pecuarias existentes en la Comunidad de Madrid.*

*Asimismo, se recuerda que los vehículos autorizados deberán desplazarse por la vía pecuaria por las rodadas ya existentes, evitando que el pastizal y vegetación que pudiera existir en las vías se destruya. Del mismo modo, cabe recordar que quedarán excluidos de dicha autorización de tránsito cuando transite ganado y durante la celebración de actividades de interés ecológico y cultural.”*

El Área Depuración Cuenca Manzanares hará entrega al inicio del Contrato una copia de dicha autorización al Adjudicatario, en caso necesario.

#### 4.4. DOCUMENTACIÓN

##### 4.4.1 DOCUMENTACIÓN EN PLANTA

En el apartado 10 del PPT, se indica la documentación exigible 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 Depuración Cuenca Manzanares a lo largo del Contrato.

En el tablón de anuncios del 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, correspondientes al adjudicatario, 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 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.

Además, en el tablón de anuncios se incluirá también:

- La certificación de haber superado la DDD correspondiente, según se indica en el Anexo 6 del PPT.

En la sala de Control ha de encontrarse siempre visible el Libro de Visitas foliado, firmado y sellado por el Área Depuración Cuenca Manzanares y que será facilitado por esta al inicio del Contrato.

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

- Manuales de los equipos
- Protocolos de actuación, entre otros el protocolo de emergencia ante vertidos influentes incontrolados y el protocolo de gestión de lluvias.
- Manual de Operación y Mantenimiento y Proyecto de la EDAR disponibles

#### 4.4.2 DOCUMENTACIÓN DE LABORATORIO

Los cuadernos de laboratorio originales con los resultados analíticos serán firmados por el Analista que realice las analíticas y almacenados por el Adjudicatario en el Laboratorio de la EDAR y se encontrarán a disposición del Área Depuración Cuenca Manzanares. Los citados registros no podrán ser destruidos salvo que Canal de Isabel II indique lo contrario.

Canal de Isabel II se reserva la potestad de incluir la información de las prácticas de laboratorio y los resultados obtenidos de las analíticas en el sistema de gestión de información de laboratorios LIMS de Canal de Isabel II. Por lo que el adjudicatario puede ser requerido a lo largo del contrato para que integre la información obtenida mediante ordenador con conexión a Internet a la red Canal.

Los informes de microscopía se remitirán en digital junto con el resto de la información al Área Depuración Cuenca Manzanares con la frecuencia indicada en el Pliego. El registro del análisis, firmado por el Analista que lo realiza, se conservará en la EDAR, junto al resto de documentación y registros firmados.

#### 4.4.3 DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN

Acorde al apartado 15 del PPT y tal y como se recoge en la Cláusula 31 bis del PCAP, es obligación del contratista:

- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias.
- Evaluar los riesgos laborales.
- Planificar la acción preventiva a partir de los resultados de la evaluación de los riesgos.
- Asegurar que los medios de trabajo garanticen la seguridad de los trabajadores.
- Proporcionar a los trabajadores los medios de protección personal adecuados al trabajo a realizar.
- Informar adecuadamente a los trabajadores acerca de los riesgos existentes, las medidas y actividades de protección aplicables y las medidas de emergencia adoptadas.

- Consultar a los trabajadores y permitir su participación en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud laborales.
- Garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva.
- Informar y adoptar medidas, cuando los trabajadores pueden estar expuestos a un riesgo grave e inminente.
- Garantizar la vigilancia médica periódica de la salud de los trabajadores.

Al inicio de contrato y cada vez que haya una modificación, el Adjudicatario deberá registrar la documentación acreditativa del cumplimiento de estas obligaciones de prevención en la aplicación METACONTRATAS (acceso vía web) o equivalente.

Cualquier carencia o defecto no justificado de documentación en materia de prevención de riesgos laborales no presentada a Canal de Isabel II en los plazos requeridos, bien de forma directa o a través de la plataforma Metacontratas o la vigente durante el periodo del contrato será considerada falta grave y será de aplicación lo especificado en el apartado 9 del Anexo I del PCAP. La actualización de los documentos exigidos en esta plataforma estará además vinculada a la certificación mensual de manera que la inexistencia o caducidad injustificada de algún documento requerido puede ser motivo de retención de la certificación.

Canal de Isabel II dará acceso a la mencionada aplicación informática al Adjudicatario al inicio del Contrato, así como el manual de uso correspondiente. En caso de no disponer de acceso por alguna circunstancia, el Área Depuración Cuenca Manzanares indicará cómo proceder.

#### 4.4.4 DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE AL ADJUDICATARIO DURANTE LA EXPLOTACIÓN

Tal y como se especifica en apartado 11 del PPT, el Adjudicatario deberá enviar a Canal de Isabel II la información solicitada sobre la marcha del contrato, de las instalaciones y demás infraestructuras incluidas en el presente Pliego. Toda la información deberá ser enviada por el Jefe de Servicio o personal designado por él.

Los plazos y forma de entrega de la documentación vienen recogidos en la siguiente tabla:

| DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR A LO LARGO DEL CONTRATO  |                 |          |   |
|--|-----------------|----------|---|
| DOCUMENTACIÓN  | FORMATO         | VÍA      | PERIODICIDAD  |
| EXPLOTACIÓN  |                 |          |   |
| Tabla fría de cada EDAR con todos los parámetros diarios que se indican en la misma.                                       | LIBRO EXCEL [1] | Correo-e | DIARIA  |
| Libro de visitas: registro con la firma de todas las visitas.  | PDF [2]         | OneDrive | Bajo solicitud de Canal   |
| Los albaranes de transporte de fango deshidratado, retirada de detritus y retirada de residuos peligrosos y no peligrosos. | PDF [2]         | OneDrive | Cada vez que se genere un albarán   |
| Los albaranes de suministro de reactivos.  | PDF [2]         | OneDrive | Cada vez que se genere un albarán   |
| Los caudales derivados de la semana anterior, especificando el punto de derivación, duración, volumen derivado y la causa. | LIBRO EXCEL [1] | Correo-e | Antes de las 24 horas cuando la derivación sea causada por una AVERÍA O INCIDENCIA. |
|  | LIBRO EXCEL [1] | Correo-e | SEMANAL: antes de la 12:00 horas del primer día laborable de la semana en curso.    |
| Las necesidades de sales metálicas para la semana siguiente a la actual. [3]   | OneDrive        |          | SEMANAL: antes de la 12:00 horas del primer día laborable de la semana en curso     |

|   |                                |          |   |
|---|--------------------------------|----------|---|
| Previsión de <b>retirada de lodos y residuos de pretratamiento</b> (desbaste, arenas y grasas) del mes siguiente con inclusión y actualización de la misma en <b>DÉDALO</b> .   | DÉDALO [5]                     |          | MENSUAL: Antes del día 25 del mes anterior, y ajuste dos días antes de la retirada.   |
| <b>Solicitud de retirada de residuos especiales.</b> Indicando el tipo de residuo a retirar, volumen, fecha de inicio de dicho almacenamiento y otras observaciones que sean necesarias para su planificación   | LIBRO EXCEL [1]                | Correo-e | Bajo demanda.   |
| <b>GRECO / YARA</b> recepción de cisternas externas de terceros.  | GRECO /YARA                    |          | En el momento en que ocurran  |
| <b>Recepción de cisternas</b> desde instalaciones de Canal de Isabel II, S.A., M.P.   | LIBRO EXCEL [1]                | Correo-e | MENSUAL   |
| Registro digital de <b>justificación de incumplimientos</b> en la calidad del efluente requeridos en la Autorización de Vertido.  | LIBRO EXCEL [1]                | Correo-e | Cuando se solicite por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P.                        |
| <b>Incidencias graves</b> que afecten a la normalidad de las instalaciones con paralización de procesos y/o derivaciones de parte o de la totalidad del caudal de la instalación.   | Llamada telefónica y correo-e. |          | Llamada en el momento en que ocurran y correo electrónico antes de las 24h del suceso |
| <b>Muestras realizadas por la Confederación Hidrográfica del Tajo o por una empresa en su representación.</b> Enviar el <b>acta de toma de la muestra</b> . La cadena de custodia permanecerá en la nevera de la EDAR junto con la muestra refrigerada hasta su recogida. | PDF [2]                        | Correo-e | En el momento en que ocurra y cada vez que haya muestreo de CHT                       |
| <b>Metodología analítica</b> y el <b>Plan de implantación de control Metrológico</b> del laboratorio.   | PDF                            | Correo-e | En el primer mes de contrato  |
| Protocolo de <b>gestión de vertidos recibidos en influente a EDAR.</b>  | PDF                            | Correo-e | En los primeros 6 meses de contrato   |
| Protocolo de <b>gestión de caudales derivados a cauce y gestión de lluvias.</b>   | PDF                            | Correo-e | En los primeros 6 meses de contrato   |
| Protocolo de <b>gestión de fangos líquidos.</b>   | PDF                            | Correo-e | En el primer mes de contrato  |
| Protocolo de <b>optimización de productos químicos.</b>   | PDF                            | Correo-e | En los 4 primeros meses de contrato   |
| Informe de <b>seguimiento de la instrumentación.</b>  | PDF                            | Correo-e | Antes de los primeros 6 meses del contrato y luego con frecuencia ANUAL               |
| Informe de <b>seguimiento de los procesos y ajustes verano-invierno.</b>  | PDF                            | Correo-e | Antes de los primeros 4 meses del contrato y luego con frecuencia ANUAL               |
| <b>MANTENIMIENTOS</b>   |                                |          |   |
| <b>Informes del mantenimiento especializado</b> (predictivo, preventivo, reglamentario, metrológico y específico realizado), tanto por el Adjudicatario como por empresas especializadas.   | PDF [4]                        | Correo-e | Cuando corresponda por fecha  |
| <b>Libro de Mantenimiento Especializado de la EDAR</b> en base al Anexo 6.  | LIBRO EXCEL [1]                | OneDrive | MENSUAL: Antes del día 25 del mes anterior  |
| <b>Programación de los mantenimientos</b> a ejecutar hasta finalización del contrato. Para ello Canal de Isabel II facilitará el archivo excel de seguimiento del Plan de Mantenimiento.  | LIBRO EXCEL [1]                | Correo-e | Antes de finalizar el primer mes del contrato   |

|   |                     |          |   |
|---|---------------------|----------|---|
| Actualización de la <b>programación de los mantenimientos</b> a ejecutar hasta finalización del contrato en función de las desviaciones producidas entre lo planificado y lo ejecutado a la fecha.  | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | MENSUAL: Con certificación                    |
| <b>Informe mensual de Explotación y Mantenimiento</b>   | PDF                 | OneDrive | MENSUAL                                       |
| <b>Informe anual de Explotación y Mantenimiento</b>   | PDF                 | OneDrive | ANUAL   |
| <b>Inventario Contradictorio.</b>   | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | Antes de finalizar el tercer mes del contrato |
| <b>Archivo de Averías e Incidencias.</b>  | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | DIARIO Dentro de tabla fría                   |
| Copia de seguridad del <b>software del SCADA, programación de los PLC's y bases de datos</b>  | Software específico | OneDrive | ANUAL: Cada mes de enero                      |
| <b>Actualización de inventarios:</b> equipos de planta, de laboratorio, instrumentación de campo, tramex, tapas, pates y escaleras fijas.   | LIBRO EXCEL [1]     | OneDrive | ANUAL: antes del 30 de noviembre              |
| <b>INVERSIONES PROGRAMADAS Y ACTUACIONES NO PROGRAMADAS</b>   |                     |          |   |
| <b>Informe técnico de Propuesta de Inversión Programada o de Actuación no Programada.</b>   | PDF [4]             | Correo-e | Cuando corresponda                            |
| <b>Informe económico de Propuesta de Inversión Programada o de Actuación no Programada.</b>   | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | Cuando corresponda                            |
| <b>Informes de inversiones programadas y actuaciones no programadas realizadas</b> por el Adjudicatario. Dichos informes deben incluir: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de implantación, esquemas eléctricos y certificados legales de aplicación como mínimo. La certificación de las inversiones y actuaciones irá supeditada a la presentación de estos informes. | PDF [4]             | Correo-e | Cuando corresponda por fecha                  |
| <b>Presupuesto de inversiones programadas y actuaciones no programadas realizadas</b> por el Adjudicatario  | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | Cuando corresponda por fecha                  |
| <b>Programación de las inversiones programadas</b> a ejecutar hasta finalización del contrato.  | LIBRO EXCEL         | Correo-e | Antes de finalizar el primer mes del contrato |
| Actualización de la <b>programación de las inversiones programadas y las actuaciones no programadas</b> a ejecutar hasta finalización del contrato en función de las desviaciones producidas entre lo planificado y lo ejecutado a la fecha.  | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | MENSUAL: En el correo de certificación        |
| <b>PERSONAL</b>   |                     |          |   |
| <b>Autorizaciones de acceso de personas ajenas al contrato.</b>   | Correo-e            |          | Una semana antes del acceso solicitado        |
| <b>CUADRANTE DE PERSONAL:</b> Programación mensual del personal, con nombre, categoría, horario, según proceda  | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | MENSUAL con certificación mensual             |
| <b>Listado de trabajadores acreditados</b>  | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | Con la certificación mensual                  |
| Propuesta de cualquier variación en el personal propio y subcontratado. Así mismo, se deberá entregar la <b>acreditación de trabajadores actualizada y organigrama</b> cuando haya cambios en el personal.  | LIBRO EXCEL [1]     | Correo-e | Cada vez que haya una modificación            |

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
| Documentos <b>RLC y RNT.</b>   | PDF                                      | Correo-e | MENSUAL   |
| <b>Declaración de Subcontratación</b> , incluyendo todos los anexos que sean necesarios, para solicitar la subcontratación de nuevas empresas. Se actualizará además el listado de solicitud de subcontrataciones.   | PDF                                      | Correo-e | Cada vez que haya una modificación  |
|  | LIBRO EXCEL [1]                          | Correo-e |   |
| <b>Nombramientos del personal:</b> especialistas, consejero de seguridad, responsable de prevención, responsable de Metacontratas, responsable de APQ, recursos preventivos, etc   | PDF                                      | Correo-e | Al inicio del contrato y cada vez que haya alguna modificación                            |
| <b>PREVENCIÓN</b>  |  |          |   |
| Actualización de los documentos: <b>Evaluación de Riesgos, Plan de Prevención, Plan de Emergencia Interior y Plan de Autoprotección</b> según corresponda.   | PDF                                      | OneDrive | Al inicio de contrato y cuando haya cualquier modificación sustancial en la EDAR          |
| Actualización de la <b>Planificación de la Actividad Preventiva.</b>   | LIBRO EXCEL                              | OneDrive | Al inicio del contrato y después con frecuencia ANUAL                                     |
| <b>Documentación de PRL de la empresa y de las subcontratas principales (de frecuencia recurrente) y de sus trabajadores:</b> aptos médicos, títulos de formación, registro de información de riesgos, registro de entrega de EPI, autorización de uso de maquinaria, etc. | METACONTRATAS                            |          | MENSUAL   |
| <b>Informe de indicadores de gestión</b> resumiendo las actuaciones efectuadas en materia preventiva   | PDF [4]                                  | OneDrive | MENSUAL   |
| <b>Memoria Anual de Seguridad y Salud</b>  | PDF [4]                                  | OneDrive | ANUAL   |
| Informes de <b>simulacros</b> realizados   | PDF [4]                                  | OneDrive | ANUAL   |
| <b>Estudios higiénicos</b> por EDAR.   | PDF [4]                                  | OneDrive | ANUAL   |
| <b>Informes de ADR</b> por EDAR.   | PDF [4]                                  | OneDrive | ANUAL   |
| <b>Instrucciones técnicas y procedimientos de trabajo del Adjudicatario.</b>   | PDF                                      | OneDrive | Al inicio del contrato  |
| Documento de Protección contra Explosiones ( <b>DPCEx</b> ) de las EDAR con línea de gas o en su defecto documento acreditativo de la adhesión al existente.   | PDF [4]                                  | Correo-e | Al inicio de contrato y cuando haya cualquier modificación sustancial en la línea de gas. |
| <b>SINIESTRALIDAD:</b> Comunicación en formato tabla de: número de accidentes con baja y sin baja en el mes; número de horas trabajadas de todo el personal; número de jornadas perdidas; número total de trabajadores.  | LIBRO EXCEL [1]                          | Correo-e | Con la certificación mensual. Se facilitará plantilla                                     |
| Notificación e informe de <b>accidente con o sin baja.</b>   | Llamada telefónica y Correo-e.           |          | Antes de las 2 horas desde el suceso  |
| <b>Informe de investigación de accidente o incidente</b> , ya sea con o sin baja.  | PDF                                      | Correo-e | En los 3 días próximos al suceso  |
| <b>OTROS</b>   |  |          |   |
| <b>Libro de Órdenes.</b>   | LIBRO EXCEL [1]                          | Correo-e | Al inicio del contrato y con cada anotación en el mismo                                   |
| <b>Comunicación de visitas por parte de Autoridades Competentes.</b>   | Llamada telefónica y correo electrónico. |          | En el momento que ocurra la visita  |
| <b>Comunicación externa</b> , escrita u oral, de cualquier índole.   | Correo Electrónico                       |          | Antes de las 2 horas desde la recepción de la comunicación externa                        |

|   |                 |          |  |
|---|-----------------|----------|--|
| Documento acreditativo de los <b>seguros</b> contratados, así como del <b>pago de las primas anuales</b> de los mismos conforme especifica el PCAP. | PDF [4]         | Correo-e | Al inicio del contrato y después con frecuencia ANUAL                            |
| <b>Proyecto de Explotación y Dirección de Explotación</b> , ambos visados   | PDF [4]         | Correo-e | En los primeros 5 meses de contrato  |
| Documento acreditativo del pago de los <b>visados</b> del Proyecto de Explotación y de la Dirección de Explotación especificados en los pliegos.    | PDF             | Correo-e | ANUAL  |
| Propuesta de cualquier <b>variación en el parque de vehículos y maquinaria</b> .  | LIBRO EXCEL     | Correo-e | Al inicio de contrato y cuando haya cualquier modificación sustancial en la EDAR |
| <b>Libro de Siniestros</b>  | LIBRO EXCEL [1] | OneDrive | Cuando se produzcan  |
| <b>Rosa de los vientos</b>  | PDF             | Correo-e | MENSUAL con certificación mensual  |
| <b>Libro de Hidrocarburos</b> , según formato establecido por la Agencia Tributaria.  | LIBRO EXCEL     | Correo-e | MENSUAL con certificación mensual  |

[1] Excel con formato estándar facilitado por Canal de Isabel II, S.A., M.P. al inicio de contrato.

[2] PDF de originales en papel escaneados en color.

[3] Todas las modificaciones, anulaciones y ampliaciones de pedido de suministro de cloruro férrico se realizarán a través del Área.

[4] PDF firmado digitalmente por empresa responsable de los trabajos o servicios recogidos en el informe.

[5] Todas las modificaciones, anulaciones y ampliaciones de retirada de residuos se realizarán a través de la misma aplicación de Dédalo.