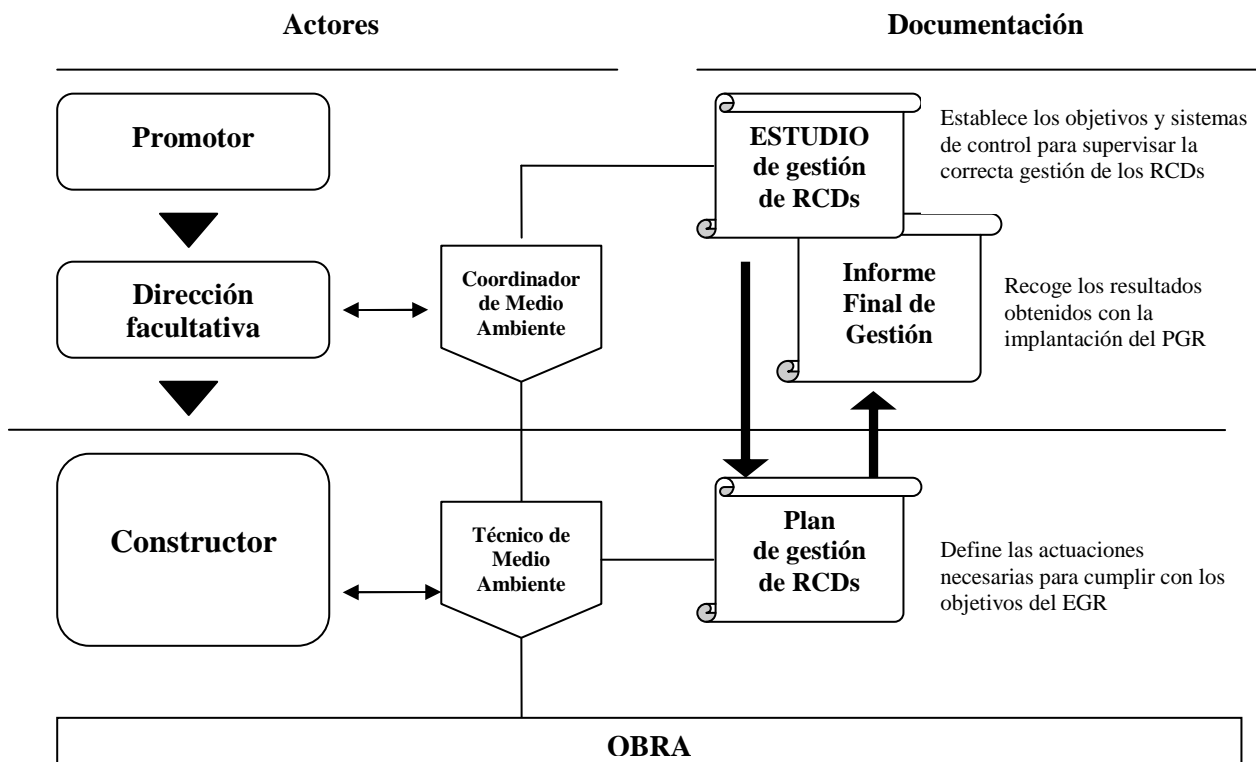




Un Estudio de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (EGR) es un documento que bajo la responsabilidad del promotor de la obra es, normalmente, redactado por la Dirección Facultativa (DF) y en él se establecen los objetivos en materia de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) que el contratista deberá cumplir en la obra.

Todas las obras que puede desarrollar son consideradas obras mayores, si bien pueden precisar o no de licencia urbanística. Las obras que desarrolla USSA no precisan de licencia urbanística, por lo que para cada obra debe presentarse un EGR que **no precisa** estar firmado por una persona profesional competente y visado por el Colegio profesional correspondiente



El Coordinador de medio ambiente es el representante de la propiedad en los temas relacionados con la gestión de RCDs en la obra. Su figura se integra en la Dirección Facultativa, se presenta como necesaria para vehicular todas aquellas actividades derivadas del EGR.

Idealmente, el Coordinador de Medio Ambiente es quien redacta el EGR y su nivel de veto debería ser el mismo que el del Coordinador de Seguridad, pero la legislación vigente no contempla esta figura sino el Técnico de Medio Ambiente, que depende del Constructor, por lo que esta figura queda incluida en el Arquitecto o Dirección Facultativa.

PRODUCTOR= PROMOTOR O PROPIETARIO
 POSEEDOR= CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTAS



RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LA GESTION DE RCD

DIRECCION FACULTATIVA (DF) Y PROMOTOR (AYUNTAMIENTO)

Fase de Obra	Responsabilidad	
	Dirección Facultativa	Promotor (Ayto)
Redacción proyecto	Redactar el EGR según RD 105/08 y Decreto 112/2002	Aprobación del EGR
	Archivar copia de aprobación de EGR por parte de promotor (AYUNTAMIENTO)	
Antes de inicio de obras	Asegurarse que el contratista ha elaborado el PGR siguiendo las directrices marcadas por el EGR	Aprobar PGR
	Informar a promotor sobre PGR	
	Incluir acta de aprobación e incluirlo en documentación de obra	----
	Designar un Coordinador de Medio Ambiente o persona responsable del cumplimiento del EGR, dentro de la Dirección Facultativa (puede coincidir con la Dirección Facultativa)	
Durante la obra	Realizar el seguimiento de la correcta implantación del PGR (inspecciones o visitas a obra u otras actuaciones definidas en el PGR)	----
	Si el contratista/constructor modifica el contenido del PGR, dichas modificaciones deben ser informadas a la propiedad (AYUNTAMIENTO)	Debe aceptar las modificaciones introducidas
	Incluir aprobación de modificaciones en una nueva acta de aprobación	----
Al finalizar la obra	Redacta el IFG (solicita a la contrata los documentos acreditativos de gestión correcta de los residuos (DSC) que debe ser verificado por Entidad Acreditada/Colegio Oficial	Aprueba el IFG
	Archiva el acta de aprobación del IFG por parte del AYUNTAMIENTO	
	Entregar a AYUNTAMIENTO la documentación acreditativa de la correcta gestión de los residuos contemplados en el PGR	La documentación correspondiente a cada año natural deberá guardarse durante 5 años

NOTA 1: según el Decreto 112/2012, las obras no sometidas a Licencia Urbanística no están obligadas a presentar el EGR visado por colegio profesional. En cualquier caso, el IFG debe estar verificado por Entidad Acreditada por Gobierno Vasco o, transitoriamente, por Colegios Oficiales

NOTA 2: según el Decreto 112/2012 el PRODUCTOR=PROMOTOR debe archivar la documentación que acredite que los RCD producidos en sus obras han sido gestionados correctamente.



CONTRATISTA

Aceptación de la oferta	Solicitar a DF el EGR de la obra
	Analizar la viabilidad de los objetivos marcados en el EGR. En caso de que los objetivos del EGR no sean viables o se requiera un aumento de los recursos necesarios para su consecución, se deberá negociar y pactar una solución con la DF/ AYTO
Antes del inicio de obra	Redactar un PGR que permita el cumplimiento de los objetivos marcados en el EGR.
	Identificar al Técnico de Medio Ambiente de obra, quién será el responsable de asegurar la correcta redacción e implantación del PGR
	Entregar el PGR firmado por el jefe de obra a la dirección facultativa, quién a su vez deberá informar sobre el PGR y el AYTO aprobar el PGR por medio de un acta firmada que incluirá en la documentación de la obra
Durante la ejecución de la obra	Implantar el PGR en obra siguiendo los compromisos adquiridos en éste, formando e informando a todo el personal de obra. En caso de modificación informar a la DF y aprobar por el AYTO
	Gestionar los residuos con gestores autorizados a través de IKS eeM
	Dar soporte técnico al Técnico de Medio Ambiente en la resolución de conflictos relacionados con la implantación del PGR
Al entregar la obra	Suministrar la información, justificantes y documentación acreditativa de gestión de residuos efectuada a la Dirección Facultativa, para que ésta proceda a la redacción del Informe Final de Gestión

COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE (CMA)/REPRESENTANTE DE LA PROPIEDAD
Esta figura no está concretada por la legislación vigente, por lo que queda su existencia queda a discreción del promotor. Desde el punto de vista de operativa el Coordinador de Medio Ambiente debe tener un nivel de veto similar al del Coordinador de Seguridad

Antes de la ejecución de obra	En caso de no ser el redactor del EGR, revisar su contenido y asegurarse que contiene todos los elementos necesarios para garantizar la consecución de objetivos que el PGR desarrolla
Antes y durante la ejecución de la obra	Asegurarse que el PGR cumple con las especificaciones mínimas demandadas por el EGR y que establece la forma en que se facilitará a información necesaria para evaluar los objetivos
Durante la ejecución de la obra	Colaborar con el Técnico de Medio Ambiente (TMA) en la formación e información de todo el personal de obra
	Efectuar las visitas necesarias para poder valorar y cuantificar el seguimiento de los compromisos adquiridos en el PGR aprobado
Al finalizar la obra	Realizar la evaluación final del cumplimiento de los objetivos planteados en el PGR



TECNICO DE MEDIO AMBIENTE (TMA)/ POSEEDOR O CONTRATISTA

Antes de la ejecución de obra	Estudiar la viabilidad operativa de los objetivos establecidos en el EGR. Revisar el presupuesto y estudiar tarifas que se ajusten a los precios contemplados en el EGR
	Redactar el PGR y la Hoja de Normas del PGR siguiendo las directrices del EGR y de acuerdo con el jefe de obra y el encargado
	Revisar las cláusulas a incluir en los contratos con otros en función de los objetivos requeridos en el EGR y lo establecido en el PGR
Antes del inicio de la obra	Formar a todo el equipo de la obra sobre las Normas del PGR que finalmente se implantarán, buenas prácticas de aplicación y planes de gestión de RCD
Antes y Durante la ejecución de la obra	Informar y formar a nuevas incorporaciones sobre las Normas del PGR y facilitarles una copia de la correspondiente ficha de buenas prácticas
	Coordinar con los encargados la ubicación y adecuación de los Puntos Verdes y Puntos Peligrosos y revisar la logística de los RCD desde los tajos a dichos Puntos.
	Coordinar con los encargados la logística y ubicación de los materiales, con el objetivo de prevenir mermas, que esté en el paso de carretillas o vehículos aumentando el riesgo tanto de accidentes
	Revisar la disponibilidad de suficientes contenedores de tajo para facilitar la Separación Obligatoria en Origen y su evacuación
	Listar aquellas acciones de prevención de RCD que establezca el PGR y que se tengan que realizar de forma continuada durante la obra. establecer un procedimiento para revisarlas periódicamente y ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo con el jefe de obra y encargado
	Asegurarse del cumplimiento del PGR y de las Normas del PGR
	Establecer sistema de supervisión de los trabajadores e información de incidencias
Durante la ejecución de obra	Establecer un sistema de avisos y acciones correctivas con posibles cargos por incumplimiento del PGR
	Informar periódicamente a los técnicos y jefes de obra sobre las incidencias del personal que dirigen para que tomen las medidas oportunas
	Gestionar y registrar la retirada y cambios de contenedores con el gestor de residuos externo
	Archivar toda la documentación de control de la salida de RCD
	Revisar y validar la facturación de gestión de residuos
Facilitar la documentación de control y seguimiento de los residuos a la Dirección Facultativa para que realice el Informe Final de Gestión que permitirá solicitar la devolución de la Fianza	