

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL**  
**SERVEI DE MANTENIMENT DE JARDINERIA DE DIVERSOS EQUIPAMENTS**  
**DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI**

# ÍNDIX

## 1. OBJECTE I ABAST 4

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| 1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE               | 4 |
| 1.2. ABAST DEL CONTRACTE                 | 4 |
| 1.3. INFORMACIÓ TÈCNICA                  | 5 |
| 1.4. INTERLOCUTOR PER PART DEL DISTRICTE | 5 |

## 2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS 5

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 2.1. CONDICIONS GENERALS                           | 5  |
| 2.1.1. SERVEIS INCLOSOS                            | 5  |
| 2.1.2. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ              | 6  |
| 2.2. SERVEIS PREVENTIUS                            | 6  |
| 2.2.1. SERVEIS INCLOSOS                            | 6  |
| 2.2.2. OPERATIVA DEL SERVEI                        | 7  |
| 2.2.3. FUNCIONAMENT I CONTROL DEL REG AUTOMATITZAT | 8  |
| 2.3. SERVEIS CORRECTIUS                            | 8  |
| 2.3.1. SERVEIS INCLOSOS                            | 8  |
| 2.3.2. FUNCIONAMENT DEL SERVEI CORRECTIU           | 8  |
| 2.4. SERVEIS CONDUCTIUS                            | 9  |
| 2.5. PREUS                                         | 10 |
| 2.6. PLANIFICACIÓ                                  | 10 |
| 2.7. REUNIONS                                      | 10 |
| 2.8. ACREDITACIÓ                                   | 10 |
| 2.9. CONFIDENCIALITAT                              | 11 |
| 2.10. SERVEIS INCLOSOS A LA PARTIDA PRINCIPAL      | 11 |

## 3. TREBALLS AMB PRESSUPOST 11

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 3.1. PRESSUPOST                     | 11 |
| 3.2. SERVEIS CORRECTIUS             | 11 |
| 3.3. MILLORES EN LES INSTAL·LACIONS | 11 |

## 4. HORARIS 12

## 5. MITJANS HUMANS 12

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 5.1. PERSONAL                                   | 12 |
| 5.2. SUBCONTRACTACIÓ                            | 13 |
| 5.3. ORGANIGRAMA GENERAL                        | 13 |
| 5.3.1. CONSIDERACIONS GENERALS                  | 13 |
| 5.3.2. GESTOR DEL CONTRACTE                     | 13 |
| 5.3.3. TÈCNIC/S DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS | 13 |
| 5.3.4. ENCARREGAT TÈCNIC DE JARDINERIA          | 14 |

|                                                         |               |
|---------------------------------------------------------|---------------|
| 5.3.5. PERSONAL TÈCNIC I OPERATIU DE MANTENIMENT .....  | 14            |
| <b>5.4. FUNCIONS DEL PERSONAL DE MANTENIMENT .....</b>  | <b>14</b>     |
| <b>5.5. PERSONAL DE REFORÇ .....</b>                    | <b>15</b>     |
| <b>5.6. VACANCES I BAIXES .....</b>                     | <b>15</b>     |
| <b>5.7. FORMACIÓ .....</b>                              | <b>15</b>     |
| <b>5.8. UNIFORMITAT I IDENTIFICACIÓ .....</b>           | <b>15</b>     |
| <br><b>6. MITJANS MATERIALS .....</b>                   | <br><b>15</b> |
| 6.1. MAQUINARIA, VEHICLES, EQUIPS I EINES .....         | 15            |
| 6.2. PRODUCTES, CONSUMIBLES I PETIT MATERIAL .....      | 16            |
| 6.3. COMUNICACIONS .....                                | 16            |
| <br><b>7. DOCUMENTACIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR .....</b> | <br><b>16</b> |
| 7.1. INFORMES .....                                     | 16            |
| 7.1.1. INFORME INICIAL.....                             | 16            |
| 7.1.2. FULL DE TREBALL TRIMESTRAL.....                  | 16            |
| 7.1.3. INFORME ANUAL .....                              | 17            |
| 7.2. PRESSUPOSTOS .....                                 | 17            |
| 7.3. FACTURACIÓ .....                                   | 17            |
| <br><b>8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS .....</b>        | <br><b>18</b> |
| <br><b>9. CONTROL DEL CONTRACTE .....</b>               | <br><b>18</b> |
| <br><b>10. GESTIÓ AMBIENTAL .....</b>                   | <br><b>18</b> |
| 10.1. RECURSOS .....                                    | 18            |
| 10.2. PRODUCTES .....                                   | 19            |
| 10.3. RESIDUS .....                                     | 19            |
| 10.4. VESSAMENTS .....                                  | 19            |
| 10.5. SOROLL .....                                      | 19            |
| <br><b>11. ANNEXOS AL PLEC .....</b>                    | <br><b>20</b> |

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL**  
**SERVEI DE MANTENIMENT DE JARDINERIA DE DIVERSOS EQUIPAMENTS**  
**DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI**

## 1. OBJECTE I ABAST

### 1.1. Objecte del contracte

El present plec correspon al servei de manteniment de:

- Les jardineres de l'edifici del Centre Cívic Vil·la Urània, al carrer Saragossa, 29, situades als espais comuns de les plantes 1 a 6 de l'edifici.
- L'enjardinament vertical dels patis del Casal de Gent Gran Sant Ildefons al carrer Maria Cubí, 111.
- La tanca vegetal de la part posterior de la Biblioteca Clarà.

L'objecte d'aquest Plec és definir la prestació del servei de manteniment de jardineria, a fi de poder garantir la seva preservació, conservació i millora.

### 1.2. Abast del contracte

És objecte d'aquest plec definir els treballs que L'Adjudicatari haurà de realitzar i els requisits i condicionants per a la seva execució. Es detallen a continuació, a títol enunciatiu, els objectius bàsics per al desenvolupament de les tasques descrites en aquest plec tècnic:

- Garantir el bon estat i la correcta conservació dels element objecte del contracte.
- Garantir el funcionament eficaç, eficient i ininterromput dels equips i instal·lacions objecte del contracte.
- Garantir la seguretat dels usuaris en relació amb els elements objecte del contracte.
- Executar les accions preventives, correctives i conductives necessàries per disposar, en el millor estat de conservació, dels elements i components objecte d'aquest plec.
- Complir, estrictament, tota la legislació que faci referència als elements objecte del contracte i als serveis a prestar i a la prevenció de riscos laborals. En tots els casos que no es fixin condicions particulars en aquest plec, s'aplicaran les següents normes, sempre d'acord amb la legislació vigent:
  - *Guia d'herbicides i fitoregulators del Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca. Servei de protecció dels vegetals de la Generalitat de Catalunya.*
  - *Guia de productes fitosanitaris del Departament d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural de la Generalitat de Catalunya (2002).*
  - *Normes Tecnològiques de Jardineria i Paisatgisme-NTJ del Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Perits agrícoles de Catalunya, sempre que no es contradiguin amb aquest plec.*
  - *La legislació que substitueixi, modifiqui o complementi les disposicions esmentades i la nova legislació que es promulgui.*
  - *Lleis, decrets, ordres i normatives sobre seguretat i salut en el treball*
- Executar les tasques descrites en aquest plec i les que es puguin incorporar per mitja de les propostes de millora o altres requeriments específics.
- Complir la normativa vigent de prevenció de riscos laborals i qualsevol altra que sigui d'aplicació.
- Treballar d'acord amb la política mediambiental de l'Ajuntament de Barcelona.

El Districte de Sarrià-Sant Gervasi podrà incorporar noves instal·lacions o dependències a mantenir i serveis a prestar inicialment no previstos en el present plec tècnic, en les condicions que s'indiquen en el punt 3.4 d'aquest document.

### 1.3. Informació Tècnica

A l'inici de la prestació del servei, el Districte facilitarà a l'Adjudicatari tota la informació requerida en quan a les instal·lacions, i prestarà la màxima col·laboració per afavorir el procés d'adaptació al nou centre de treball.

### 1.4. Interlocutor per part del Districte

El Districte es relacionarà amb l'Adjudicatari mitjançant el seu Gestor del Contracte i a través del Departament d'Obres i Manteniment, que canalitzarà totes les instruccions, rebrà i aprovarà els informes, i en general, serà l'interlocutor amb l'Adjudicatari.

## 2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

### 2.1. Condicions generals

L'Adjudicatari realitzarà el manteniment complet de tots els elements objecte d'aquest plec. Els serveis de manteniment de jardineria inclouen serveis preventius, correctius i conductius.

L'Adjudicatari serà el responsable del manteniment de totes les instal·lacions de jardineria i de la vegetació objecte d'aquest contracte.

#### 2.1.1. Serveis inclosos

El manteniment i conservació de la jardineria engloba els diversos procediments que estan desenvolupats en l'annex 1.

El contracte inclou el manteniment de la xarxa de reg de manera integral:

- Control i programació del reg per tal que aquest en cada moment subministri l'aigua necessària per al correcte desenvolupament de la vegetació.
- Manteniment preventiu de la xarxa de reg , assegurant en cada cas el correcte funcionament de la mateixa.
- Aportació de recursos humans i el subministrament dels mitjans tècnics i materials necessaris per a la realització de les operacions dirigides a la conservació d'aquesta xarxa.

El manteniment de la vegetació inclou el subministrament dels mitjans tècnics i materials i l'aportació dels recursos humans necessaris, per a la realització de totes les operacions que es requereixin per al correcte desenvolupament del contracte.

Aquestes tasques constitueixen el que anomenem servei preventiu de jardineria. L'Adjudicatari també prestarà actuacions extraordinàries, definides més endavant, i que anomenarem servei correctiu de jardineria.

Així mateix l'Adjudicatari podrà proposar procediments i actuacions d'optimització i millora per al manteniment de la vegetació i de les seves instal·lacions. Manteniment conductiu.

### **2.1.2. Condicions generals d'execució**

El personal adscrit al servei estarà format i permanentment actualitzat per dur a terme les tasques que li siguin conferides.

El personal, haurà d'anar uniformat, al seu càrrec, segons model proposat per l'Adjudicatari.

El mitjans materials queden definits a l'apartat 6.

D'acord amb el Pla de Prevenció de Riscos Laborals, en el cas de realitzar treballs de jardineria que puguin suposar perill per al personal o els usuaris del centre, l'Adjudicatari prendrà totes les mesures de seguretat necessàries.

Queda prohibit introduir vehicles en el recinte dels l'equipaments.

La retirada i tractament de residus vegetals serà realitzada per l'Adjudicatari. Cada dia s'haurà de deixar net de residus vegetals qualsevol àrea de les dependències de l'edifici.

La seva eliminació haurà de fer-se en plantes de compostatge autoritzades.

## **2.2. Serveis preventius**

### **2.2.1. Serveis inclosos**

Els serveis preventius són aquelles tasques, revisions i/o inspeccions periòdiques per tal de garantir la conservació, manteniment, neteja i millora de la vegetació i d'assegurar la seguretat, el correcte funcionament, disponibilitat i conservació dels sistemes i de les instal·lacions relacionades. L'Adjudicatari assumeix el compromís de realitzar el 100% dels serveis preventius segons les freqüències establertes en el Pla de Manteniment i Conservació de la Jardineria de l'annex 1 d'aquest Plec (en el que segueix, PMCJ).

Les tasques de manteniment preventiu es descriuen en el PMCJ en l'Annex 1 d'aquest Plec. L'Adjudicatari, si ho estima convenient, lliurarà al Districte, durant els 15 primers dies de contracte, les modificacions del PMCJ que consideri oportunes que hauran de ser aprovades pel Districte.

L'Adjudicatari assumeix el compromís de realitzar el 100% del manteniment segons les freqüències establertes en l'esmentat PMCJ, però ha de tenir en compte que la prestació es defineix com de resultat, de manera que en tot moment la jardineria haurà de presentar un aspecte òptim a satisfacció del Districte.

Queda inclòs en el preu dels serveis preventius els tractaments fito sanitaris preventius amb productes naturals no tòxics i la reposició puntual de plantes que, tot i el correcte manteniment preventiu, s'hagin de substituir, fins a un màxim d'un 3 % anual del total de plantes, que equival a un promig de:

- 2 plantes mensuals al CC Vil·la Urània
- 2 plantes mensuals al CGG Sant Ildefons

Les plantes de substitució seran de la mateixa espècie i mida que les existents, excepte quan es tracti de plantes que no s'han aclimatat al medi, i s'hagin de substituir per altres més adequades i similars d'aspecte i mida.

Al pati de la Biblioteca Clarà no es preveu la substitució de plantes.

Es considera un servei preventiu prioritari en el CC Vil·la Urània la retallada i contenció del creixement de les plantes per evitar que puguin interferir i deteriorar els mecanismes d'accionament i regulació de la façana: persianes, guies, eixos, motorització, etc.

L'Adjudicatari ha de tenir totes les eines, maquinaria, personal i instruments necessaris per tal de garantir la validesa de totes les tasques definides en el Pla de Manteniment aprovat pel Districte.

El Districte es reserva el dret de modificar el pla de manteniment quan ho consideri necessari, i ho justifiqui tècnicament sense que això generi el dret a rebre cap mena de compensació per part de l'Adjudicatari.

L'Adjudicatari es compromet a avisar al Districte, de totes les anomalies observades en qualsevol inspecció o revisió, mitjançant comunicació per correu electrònic als tècnics del Districte.

### **2.2.2. Operativa del servei**

Sempre que el personal de l'empresa adjudicatària es personi en el CC Vil·la Urània, al CGG Sant Ildefons i a la Biblioteca Clarà s'haurà d'acreditar i anotar l'assistència en el full de registre del taulell d'entrada, segons s'indica en l'apartat 2.8.

L'Adjudicatari estarà obligat a facilitar les dades que, amb finalitats estadístiques i de control, consideri necessari el Districte i es compromet a elaborar i entregar trimestralment, en un full de treball, les operacions realitzades i un breu informe de l'estat de conservació de les plantes.

Qualsevol incidència que afecti de forma greu al funcionament de la instal·lació o a la supervivència i/o estat ornamental de la vegetació ha de ser comunicada al Districte en un període màxim de 24/48 hores (segons la gravetat) per part de l'adjudicatari mitjançant correu electrònic o mitjançant informe escrit signat (la no informació es considerarà falta greu).

El full de treball trimestral ha de contenir la relació de les jornades de manteniment preventiu amb la següent informació:

- Identificació del centre
- Identificació dels operaris.
- Data i hora de l'actuació.
- Deficiències i observacions.

Al final de cada jornada caldrà deixar les zones de treball recollides i lliures d'obstacles, netes i llestes per al seu us.

L'horari de prestació de servei serà el que s'especifica en l'apartat 4 d'aquest Plec.

Quan els treballs executats per l'Adjudicatari no tinguin la qualitat suficient, no s'ajustin a les condicions acordades o a les que estableix aquest plec, el Districte els podrà rebutjar. En aquest

cas, l'Adjudicatari els haurà de tornar a executar, sense tenir dret a rebre cap compensació per aquesta causa.

### **2.2.3. Funcionament i control del reg automatitzat**

El manteniment preventiu i reparacions de la xarxa de reg i programadors elèctrics es realitzarà d'acord amb les especificacions de l'apartat 2.1.1 d'aquest Plec. L'Adjudicatari haurà de revisar el bon funcionament de la distribució d'aigua en les jardineres i programar el reg de cada zona per temporades.

Quan es produeixi una avaria, l'Adjudicatari procedirà a avisar immediatament als responsables del Districte i formularà la corresponent petició de servei, que es processarà d'acord amb les especificacions de l'apartat 2.3.

En la zona que es quedi sense reg automàtic a causa d'una avaria, l'Adjudicatari haurà de fer-ne el reg de forma manual fins la seva resolució.

## **2.3. Serveis correctius**

### **2.3.1. Serveis inclosos**

Són les operacions que requereixen una actuació de l'Adjudicatari per restablir les condicions de treball d'algun element o resoldre qualsevol tipus d'incidència que pugui sorgir en els equips en servei o en els elements vegetals objecte del contracte.

Els serveis correctius inclouen totes les accions necessàries per mantenir la seguretat, funcionament, disponibilitat i conservació dels sistemes, instal·lacions i equips objecte d'aquest contracte. Aquestes accions poden ser derivades del manteniment preventiu i de la detecció de anomalies o avaries per qualsevol altre mitjà.

Les incidències i accions correctores que es produeixin, tant dins com fora de l'horari laboral dels operaris, s'han de resoldre en el mínim temps, posant tots els recursos tècnics i humans necessaris.

Quan, com a resultat d'afectacions de la vegetació de les jardineres produïdes per obres efectuades en l'edifici, sigui necessari efectuar actuacions extraordinàries sobre la vegetació de l'edifici, se seguiran també els criteris i classificació d'incidències explicitada en el present Plec.

La reparació serà a càrrec de la partida alçada per a manteniment correctiu i es regirà pels criteris especificats en l'apartat 3 d'aquest Plec.

Els danys produïts a la vegetació, a les jardineres o a les instal·lacions del centre, per accidents derivats dels treballs de l'Adjudicatari, s'hauran de reparar amb càrrec a l'Adjudicatari en el menor temps possible. S'haurà de fer un comunicat d'accident en les 24 hores posteriors i avisar al Districte d'immediat. La reparació s'haurà de dur a terme en un termini màxim de 5 dies.

### **2.3.2. Funcionament del servei correctiu**

Per a cada actuació de manteniment correctiu d'import superior a 300 € l'Adjudicatari presentarà un pressupost al Districte, detallant les actuacions a realitzar i els recursos que hi destinarà i el termini d'execució, indicant si, com a conseqüència dels treballs previstos, alguna instal·lació o

equip se'n veurà afectat o quedarà fora de servei. Aquesta planificació i els recursos destinats caldrà que siguin aprovats pel Districte.

En el moment que el gestor del centre detecti una necessitat d'intervenció de manteniment correctiu, ho comunicarà al Districte, que avisarà al mantenidor via telefònica o per correu electrònic depenent del tipus d'incidència.

La resolució de les incidències que suposin interrompre l'activitat de les instal·lacions o presentin impediments greus per a la seva realització, s'executaran en l'horari més adequat per no interferir amb l'activitat.

Els treballs de manteniment correctiu es facturaran trimestralment en factura independent del manteniment preventiu.

**A) Temps de resposta:**

Per a incidències greus s'estableix un temps de resposta màxim de 24 hores (exclusos festius), considerat com el temps transcorregut des que el Districte avisa a l'Adjudicatari (via telefònica o email) fins que el personal tècnic de l'Adjudicatari arriba al punt on s'ha produït la incidència o a les instal·lacions per a reconèixer la incidència i definir les actuacions a realitzar.

**B) Temps de resolució:**

Per a incidències greus o urgents s'estableix un temps de resolució de 3 dies laborables. S'entén com a temps de resolució el temps que triga el personal tècnic de l'Adjudicatari en solucionar definitivament les incidències urgents o greus.

En cas que l'Adjudicatari no pugui complir el temps de resolució restarà obligat a justificar el motiu per escrit en un informe i a enviar-ho al Districte.

Les incidències que no siguin greus o urgents es podran resoldre en la següent jornada de manteniment preventiu.

**C) Tipologia d'incidències:**

S'entén com incidència classificable com d'urgent o greu aquella que suposa una parada del correcte funcionament o un deteriorament de les instal·lacions de l'edifici que pugui comportar danys o pèrdues econòmiques directes que puguin afectar de forma greu a la vegetació, o bé comportin un risc per a les persones i/o el medi ambient. En aquest cas la notificació i aprovació del pressupost dels treballs correctius es farà per email.

S'entén com a incidència normal o lleu aquella que, malgrat produir-se una parada del correcte funcionament o un deteriorament de les instal·lacions de l'edifici, no comporta danys o pèrdues econòmiques directes, o bé un risc per a les persones i/o el medi ambient.

Serà sempre el Districte qui definirà el tipus d'incidència i la seva urgència.

## **2.4. Serveis conductius**

Queden incloses en el contracte les operacions de manteniment conductiu del sistema de reg que s'hagin de realitzar per adequar-lo a les necessitats d'aigua i humitat de les plantes en les diferents èpoques de l'any, amb l'optimització i ús racional del consum d'aigua de reg.

Així mateix, l'Adjudicatari proposarà anualment al Districte les modificacions del PMCJ que consideri necessàries per millorar l'estat dels elements i garantir-ne el seu bon funcionament, optimitzant recursos i guanyant eficàcia, en funció de les dades obtingudes l'any anterior. Aquestes modificacions hauran de ser aprovades pel Districte.

## 2.5. Preus

S'estableix un preu fix de **820,00 €/mensuals (IVA inclòs)** de manteniment preventiu i conductiu de l'enjardinament interior del CC Vil·la Urània i de l'enjardinament vertical CGG Sant Ildefons, al qual s'aplicarà la baixa econòmica que hagi ofert l'adjudicatari.

El cost de petit material i fungibles i la reposició puntual de plantes fins a un màxim del 3% del total de plantes de la instal·lació que, tot i el correcte manteniment preventiu, s'hagin de substituir, quedarà inclòs en aquest preu.

S'estableix un preu fix de **1.776,00 €/any (IVA inclòs)** per la neteja, poda i manteniment anual de la part posterior del jardí de la Biblioteca Clarà, al qual s'aplicarà la baixa econòmica que hagi ofert l'adjudicatari.

S'estableix una partida alçada de **1.452,00 €/anuals (IVA inclòs)** per als treballs de manteniment correctiu, les millores i, en general, les partides alçades que es valoraran segons la base de preus del Banc de preus de jardineria i paisatgisme (BPJP), o en el seu defecte la base de preus BEDEC, ambdues de l'ITEC, de l'any en curs. Només en l'hipotètic cas que els preus unitaris a utilitzar no estiguessin en aquesta base de dades, s'acceptaria una relació desglossada dels treballs, dels materials i de la mà d'obra, que hauria de ser prèviament acceptada pel Districte.

## 2.6. Planificació

L'Adjudicatari planificarà els treballs del manteniment preventiu d'acord amb la direcció dels centres, de manera que no perjudiqui o dificulti el normal desenvolupament de les activitats dels centres i que s'executin dins els terminis previstos.

Si per algun motiu important i no previst, el responsable d'un centre no autoritzés a l'Adjudicatari l'accés a la instal·lació, aquesta s'haurà de programar per a la data més propera disponible, d'acord amb les indicacions del Districte.

## 2.7. Reunions de seguiment del contracte

El Districte podrà establir una reunió de seguiment del contracte i comprovació de l'estat de la jardineria, amb periodicitat trimestral a Vil·la Urània i al Casal Sant Ildefons i amb periodicitat anual a la Biblioteca Clarà, entre el tècnic responsable del contracte designat per l'Adjudicatari i els tècnics del Districte. En aquestes reunions es farà un seguiment de l'acompliment de les condicions del contracte i es definiran estratègies d'actuació per a millorar-ne el servei. La freqüència d'aquestes reunions es pot modificar si el Districte ho estima oportú.

## 2.8. Acreditació

L'empresa adjudicatària haurà d'enviar, abans de realitzar una intervenció programada, un llistat amb els operaris que acudiran a fer-la, per tal que el Districte pugui comunicar les dades al personal dels centres. En arribar, els operaris s'hauran d'identificar i anotar l'assistència en el full de registre que disposa el personal de la recepció del centre.

## 2.9. Confidencialitat

Tota la informació lliurada pel Districte a l'Adjudicatari és confidencial i no pot ser utilitzada per altres fins que no siguin la bona execució dels serveis descrits en aquest plec, ni pot ser lliurada o tramesa a tercers.

## 2.10. Serveis inclosos a la partida principal

La partida principal inclou els serveis de jardineria, tal com està descrit el els apartats corresponents d'aquest Plec. Queden fora d'aquesta partida principal i, per tant, seran a càrrec de les partides alçades corresponents, únicament les operacions de reparació correctives de jardineria segons s'especifica a l'apartat 2.3 i la resta de conceptes inclosos en les partides alçades descrites en l'apartat 3. La resta de serveis i costos derivats dels serveis contractats, com materials, mà d'obra, desplaçament i dietes i maquinària i equips auxiliars necessaris per a la seva execució o qualsevol necessitat que pugui originar un càrrec, queden incloses en aquesta partida.

Atesa la naturalesa del servei, L'Adjudicatari es compromet a resoldre les avaries o incidències amb la màxima celeritat possible i sempre dins els terminis establerts.

## 3. TREBALLS AMB PRESSUPOST

### 3.1. Pressupost

Tots els treballs de manteniment correctiu corresponents a la partida alçada descrita a l'apartat 2.5 requeriran la presentació prèvia de pressupost. Els rendiments aplicats hauran d'estar d'acord amb el indicats al Banc de preus de jardineria i paisatgisme vigent (BPJP) o, en aquelles que no hi siguin, amb els del banc de preus BEDEC, ambdues de l'ITEC.

### 3.2. Serveis correctius

Són a compte de la partida alçada de serveis correctius les actuacions de jardineria extraordinària que superin els llindars establerts en l'apartat 2.2.1. En tots aquests casos es procedirà segons s'estableix en aquest Plec, i els seus imports aniran a càrrec de la partida alçada corresponent.

Les actuacions per resoldre els serveis correctius de jardineria requeriran la redacció del corresponent pressupost i posterior aprovació per part del Districte.

### 3.3. Millores en les instal·lacions

Serà per compte de la partida alçada de millores qualsevol canvi en les característiques o l'aportació d'elements inicialment no inclosos en les instal·lacions i els equips, siguin quines siguin les causes que ho obliguin.

L'Adjudicatari es compromet a comunicar al Districte la necessitat de realització dels treballs de millora que consideri necessaris, raonant degudament la conveniència de la seva execució i adjuntant un pressupost per l'import que, a parer seu, implica la millora.

El Districte podrà optar per encarregar directament els treballs de millora a l'Adjudicatari o demanar ofertes a altres empreses o efectuar els treballs amb mitjans propis. En el cas que el Districte hagi demanat oferta a altres empreses, l'Adjudicatari tindrà opció de tempteig respecte a

l'oferta econòmicament més favorable, en el supòsit que vulgui realitzar els treballs en qüestió, tot i que el Districte es reserva el dret, en tot cas, de realitzar els treballs pel seu compte.

Totes aquelles millores que suposin una inversió seran realitzades pel Districte amb càrrec al seu pressupost i fora del present contracte.

#### 4. HORARIS

La prestació de servei per al manteniment preventiu i conductiu es farà dins l'horari d'obertura dels centres:

- CC Vil·la Urània: de 9.00 a 20.00h, de dilluns a dissabte.
- CGG Sant Ildefons: de 10.00 a 13.00 i de 16.00 a 20.00 h de dilluns a divendres.
- Jardí posterior de la Biblioteca Clarà:
  - d'abril a octubre, de 10 a 21 h
  - de novembre a març, de 10 a 19 h

S'acordarà l'horari amb la direcció del centre amb l'objectiu de minimitzar l'afectació a l'ús i a les activitats.

Fora d'aquest horari, per atendre actuacions crítiques o urgents i per actuacions que requereixin que no hi hagi usuaris a l'edifici, caldrà coordinar l'execució dels treballs amb la direcció del centre i amb el Districte.

#### 5. MITJANS HUMANS

##### 5.1. Personal

Tot el personal que es designi al contracte disposarà de les acreditacions professionals i habilitacions reglamentàries relatives als treballs que hagin d'executar.

L'Adjudicatari es compromet a substituir qualsevol dels membres de l'equip si per alguna causa el Districte no estigués conforme amb el servei prestat o per qualsevol altre tipus de motiu. Si això impliqués algun cost econòmic, aquest seria assumit íntegrament per l'Adjudicatari.

Tots els desplaçaments a les instal·lacions objecte d'aquest plec del personal de l'Adjudicatari, anirà a càrrec d'aquest.

L'Adjudicatari es responsabilitzarà íntegrament en relació al seus treballadors, el subrogats i els que pugui incorporar de nou per atendre l'objecte de la contracta, al compliment de les obligacions que es deriven en l'ordre laboral (matèria laboral pròpiament dita, Seguretat Social i Prevenció de Riscos), fiscal i qualsevol altre de caràcter general aplicable, essent únic responsable de les obligacions que les indicades legislacions li imposin, ara o en el futur. Addicionalment, el Districte podrà requerir en qualsevol moment a l'Adjudicatari perquè acrediti amb documents el compliment de les seves indicades obligacions.

El personal adscrit al servei estarà format i permanentment actualitzat per dur a terme les tasques que li siguin conferides segons l'ofici corresponent i amb coneixement suficient de la instal·lació objecte dels treballs a realitzar. L'Adjudicatari haurà de fer entrega al Districte d'una actualització de les dades que acrediti aquesta formació.

## 5.2. Subcontractació

El personal assignat per L'Adjudicatari a la prestació del servei serà, per regla general, personal propi. En aquest sentit, l'Adjudicatari presentarà al Districte un llistat de tot el personal designat per atendre el contracte.

Si fos necessari realitzar algun tipus de subcontractació específica per a la realització del servei, l'Adjudicatari haurà de comunicar-ho al Districte, prèviament a la planificació dels treballs, per a la seva aprovació.

## 5.3. Organigrama General

### 5.3.1. Consideracions generals

El personal destinat a la realització d'aquest servei estarà adscrit a l'Adjudicatari, no tenint vinculació laboral de cap tipus amb el Districte.

Per a la realització del servei objecte de licitació, l'Adjudicatari destinarà, com a mínim, el personal que es relaciona a continuació:

### 5.3.2. Gestor del Contracte.

Al front del contracte hi haurà un tècnic agrònom titulat amb experiència contrastada de com a mínim 3 anys en manteniment i conservació de jardineria. Aquest tècnic, a més de ser el responsable del contracte, supervisarà els altres serveis i es mantindrà en contacte amb el Districte. Estarà localitzable mitjançant telèfon mòbil.

A més de coordinar l'actuació de l'equip al seu càrrec tindrà entre altres les següents responsabilitats:

- Recopilar la Documentació de les instal·lacions.
- Dirigir i supervisar el personal de manteniment.
- Responsabilitzar-se dels treballs realitzats, de la qualitat exigida, així com del compliment de les normes de seguretat i rendiments previstos.
- Validar el PMJC de l'annex 1 del present plec i fer, si ho considera adequat, una proposta de modificació del programa de manteniment Preventiu que presentarà al Districte per la seva aprovació.
- Detectar possibles necessitats d'execució de modificacions i comentar amb el Districte la seva necessitat, planificació i pressupost.
- Col·laborar amb el Districte i amb el gestor del centre per coordinar l'execució de la contracta amb el funcionament del centre.

### 5.3.3. Tècnic de Prevenció de Riscos Laborals.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir, o disposar de l'assistència de, un tècnic amb la formació i l'experiència necessària en Prevenció de Riscos Laborals.

S'encarregarà del compliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i altres normes d'aplicació en aquesta matèria. Haurà de tenir la titulació habilitant corresponent. Realitzarà un estudi de riscos laborals dels diferents oficis i feines que es realitzin al centre per part de l'Adjudicatari i implantarà els mitjans de protecció adequats.

Entre d'altres portarà a terme les següents funcions:

- Realitzarà totes les tasques relacionades amb la prevenció de riscos laborals i la seguretat i salut: Redacció de plans de seguretat, avaluacions de riscos, coordinacions empresarials, control d'entrega dels EPI's, control documental dels treballadors, control d'empreses subcontractades, obertura de centres de treball, etc.
- Actuarà com a recurs preventiu quan sigui necessari o bé l'empresa adjudicatària n'haurà de nomenar un sense que això suposi un cost per al Districte.

La dedicació d'aquest tècnic serà la necessària per a portar a terme les seves funcions.

#### **5.3.4. Encarregat Tècnic de Jardineria.**

L'Adjudicatari designarà un tècnic format en el món de la jardineria (a nivell de mestre jardiner o enginyer tècnic agrícola), amb experiència contrastada de com a mínim 3 anys com a responsable del manteniment de jardineria. S'encarregarà de supervisar el compliment dels processos establerts al servei de jardineria, d'acord amb l'apartat 2.

L'Encarregat Tècnic de Jardineria podrà desenvolupar conjuntament les tasques del Gestor del Contracte.

#### **5.3.5. Personal tècnic i operatiu de manteniment.**

Per a la realització de totes les tasques relacionades amb aquest contracte, l'Adjudicatari haurà d'assignar personal tècnic en nombre suficient per al compliment del contracte i amb la qualificació necessària i habilitant per a realitzar íntegrament els serveis previstos en el present Plec.

Tot el personal que es designi al contracte disposarà de les acreditacions professionals i habilitacions reglamentàries relatives als treballs que hagin d'executar. El Districte podrà requerir la presentació d'aquestes acreditacions i habilitacions reglamentàries en qualsevol moment.

Aquest personal disposarà de tota la formació i experiència necessària per les tasques a realitzar i en tot moment disposarà dels EPIS necessaris.

Tots els desplaçaments del personal de l'Adjudicatari als centres objecte del contracte aniran a càrrec d'aquest últim.

### **5.4. Funcions del personal de manteniment**

Aquest personal, dirigit per el Gestor del Contracte i/o Tècnic de Jardineria, s'encarregarà del manteniment Preventiu, Conductiu i Correctiu del conjunt dels elements vegetals situats en les dependències dels centres i detallades en els annexes 1 i 2, amb les variacions que puguin produir-se en el transcurs del contracte, destinat al bon aspecte i salut, seguretat i economia i, si fos aplicable, a optimitzar el seu rendiment energètic, per reduir al mínim la incidència sobre el medi ambient.

## 5.5. Personal de reforç

En cas que el Gestor del Contracte o el Districte consideressin necessari reforçar temporalment un treball, més enllà de les dedicacions establertes al PMCJ, per al correcte manteniment de la jardineria, aquest reforç serà a càrrec de l'Adjudicatari i en cap cas del Districte.

Així mateix, l'Adjudicatari s'obliga a disposar d'un equip tècnic de suport per tal de solucionar qualsevol problema que no es pugués solucionar amb el personal adscrit al contracte.

## 5.6. Vacances i baixes

Totes les baixes per vacances, absentisme, malaltia, etc. seran cobertes per personal de característiques equivalents al que presta el servei.

Excepte quan es tracti d'una baixa per malaltia sobtevinguda, caldrà que es produeixi un solapament entre el personal substituït i el substituït de com a mínim 1 jornada laboral, sempre que el primer no hagi conegut les instal·lacions amb anterioritat a dita substitució.

Es facilitarà al Districte amb la suficient antelació i per escrit, qualsevol substitució de personal que es produeixi i les causes que la motiven.

## 5.7. Formació

Tots els operaris hauran d'haver rebut la formació mínima exigida per normativa relacionada amb la prevenció de riscos laborals.

## 5.8. Uniformitat i identificació

Tot el personal de l'Adjudicatari, així com qualsevol persona que vingui a realitzar treballs per a aquest, haurà de disposar de vestuari adequat pel desenvolupament de la seva feina. Portaran un uniforme apropiat a l'activitat laboral, així com la identificació com a personal tècnic i el nom de l'operari o empleat de l'Adjudicatari.

L'Adjudicatari haurà de facilitar al Districte les dades de totes les persones que hagin de treballar als centres objecte del contracte per tal de gestionar-ne l'accés. El personal de recepció dels centres podrà demanar en qualsevol moment al personal de l'empresa adjudicatària que s'identifiqui.

## 6. MITJANS MATERIALS

### 6.1. Maquinaria, vehicles, equips i eines

L'Adjudicatari dotarà al seu personal dels jocs d'eines, útils i aparells de mesura necessaris per permetre una correcta execució de les prestacions del contracte.

L'Adjudicatari ha de disposar de tots els aparells, mitjans auxiliars, vehicles i maquinària necessaris per a dur a terme el seu treball. L'Adjudicatari haurà de garantir el seu bon estat de manteniment i el respecte pel medi ambient, especialment pel que fa al baix consum de combustible i, quan sigui possible, seran elèctrics o amb combustibles alternatius (gas, biocombustible, ....).

## 6.2. Productes, consumibles i petit material

Aniran a càrrec de l'Adjudicatari tots els productes, consumibles i petit material necessari per a fer les tasques de manteniment preventiu segons les condicions que estableix aquest plec.

L'Adjudicatari ha de disposar de procediments que assegurin la qualitat dels productes i materials subministrats pels seus proveïdors. Aquest es el cas de las Fitxes d'homologació de proveïdors, procediment organitzatiu de compres i procediment organitzatiu de subministres per clients.

L'Adjudicatari exigirà a tots els seus proveïdors, la certificació CE dels productes adquirits. Cas d'una no conformitat amb els productes adquirits, aquests no podran ser facturats.

El Districte podrà sol·licitar que se substitueixi algun producte, consumible o petit material si considera que no és l'adequat o no està en les condicions òptimes per a ser utilitzat en les tasques descrites en aquest plec.

## 6.3. Comunicacions

El Gestor del Servei del Contracte, així com els encarregats i tècnics, disposaran de terminals de telefonia mòbil per a la seva localització. El cost d'aquests terminals i el seu consum aniran a càrrec de l'Adjudicatari.

## 7. DOCUMENTACIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR

### 7.1. Informes

#### 7.1.1. Informe inicial

En el termini màxim de 30 dies, a comptar des de la data de signatura del contracte, l'Adjudicatari presentarà un informe inicial per a cada centre on hi farà constar, com a mínim, els següents aspectes:

- Plans de manteniment revisats i actualitzats si s'escau (qualsevol modificació requereix aprovació del districte).
- Indicació de l'estat dels elements objecte del contracte (validació del correcte estat).
- Confirmació de l'inventari annex 2 d'aquest Plec
- Proposta d'organització del servei.
- Proposta de format de full de treball.

Com a conseqüència d'aquests informes l'Adjudicatari obtindrà un perfecte coneixement de les instal·lacions.

#### 7.1.2. Full de treball trimestral

El full de treball trimestral ha de contenir la relació de les jornades de manteniment preventiu i de manteniment correctiu, ordenades per centres, amb la següent informació:

- Identificació del centre
- Identificació dels operaris.
- Data i hora de l'actuació.
- Deficiències i observacions.

### 7.1.3. Informe anual

Dins del primer mes de cada any, l'Adjudicatari presentarà un informe corresponent a l'any vençut, on hi farà constar, com a mínim, els següents aspectes:

- Confirmació de l'inventari de plantes de l'annex 1 d'aquest Plec i de les modificacions introduïdes, aprovades per el Districte.
- Actualització i/o revisió del pla de manteniment
- Valoració de l'estat dels elements objecte del contracte
- Propostes valorades d'actuacions de millora, si s'estima convenient.

### 7.2. Pressupostos

Per a la valoració de treballs per als quals el present Plec estableix necessari un pressupost previ, segons les especificacions de l'apartat 3, l'Adjudicatari estarà obligat a presentar pressupost en la forma i el temps que s'especifiquen.

Aquestes pressupostos compliran les següents característiques:

- Descripció del treballs a realitzar vinculats amb un número de referència corresponent a una ordre de treball
- Data de creació
- Desglossat per mà d'obra i materials.

Els preus emprats en la seva redacció hauran de seguir les especificacions contingues en l'apartat 2.5. Tots els pressupostos presentats s'acompanyaran d'una planificació/estimació de temps d'execució.

La validesa de tots els pressupostos serà de com a mínim 3 mesos.

El temps màxim per a la presentació d'un pressupost serà de 7 dies a partir de la visita de camp realitzada per a la seva estimació, excepte que en altres apartats d'aquest Plec no es prescriguin terminis inferiors.

### 7.3. Facturació

L'Adjudicatari enviarà mensualment al Districte la factura corresponent al manteniment preventiu i, trimestralment, si correspon, enviarà la factura del manteniment correctiu que s'hagi fet juntament amb el full de treball trimestral descrit al punt 7.1.2. Per l'aprovació de les factures 3, 6, 9 i 12 de manteniment preventiu i les factures trimestrals de manteniment correctiu caldrà la verificació i validació per part del Districte dels corresponents fulls de treball trimestrals.

Tant les factures mensuals de manteniment preventiu com les factures trimestrals de manteniment correctiu hauran d'aplicar la baixa que hagi ofert l'Adjudicatari.

Si ho considera convenient, el Districte podrà modificar el procediment de justificació i validació dels treballs i les factures, prèvia consulta amb l'Adjudicatari.

## 8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'Adjudicatari queda obligat al compliment de la normativa sobre la prevenció de riscos laborals vigent. Haurà de lliurar al Coordinador de Seguretat i Salut (CSS) del Districte la següent documentació:

- Notificació dels riscos específics de les activitats objecte del contracte de referència que puguin afectar als treballadors del centre, de l'Ajuntament o d'altres empreses concurrents, en particular d'aquells riscos que puguin veure's agreujats o modificats per circumstàncies derivades de la concurrència d'activitats, és a dir, una avaluació de riscos específica de l'actuació concretant com es treballarà, on, els horaris els riscos concrets i les mesures preventives.
- TC1 y TC2 dels operaris de la seva empresa que accediran a les instal·lacions. Aquesta relació de treballadors s'haurà d'actualitzar permanentment.
- Justificants de la informació i formació en prevenció de riscos laborals realitzada per aquests treballadors.

Es farà una reunió de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) de l'Adjudicatari amb la Direcció del centre i amb el Coordinador de Seguretat i Salut del Districte per intercanviar informació i documentació, repassar les activitats i els riscos de la concurrència d'activitats i garantir el compliment del RD. 171/2004.

## 9. CONTROL DEL CONTRACTE

El Districte podrà establir les mesures de control que consideri oportunes per tal d'assegurar el correcte compliment del contracte i el nivell tècnic dels serveis efectuats.

En aquest sentit, els tècnics del Districte podran assistir, juntament amb el Responsable del Contracte, a les tasques de manteniment que realitzi l'Adjudicatari, a fi de comprovar l'estricta compliment de les tasques descrites en l'annex 1 i les que s'hi puguin incorporar en el decurs del contracte.

El Districte podrà sol·licitar, en qualsevol moment i sense previ avís, la documentació acreditativa del control d'assistència del personal adscrit al contracte. Si ho considera necessari per al control del correcte compliment del contracte, el Districte podrà implantar sistemes de control horari per al personal de l'empresa adjudicatària o sol·licitar a l'empresa adjudicatària informació sobre els horaris realitzats pels treballadors.

## 10. GESTIÓ AMBIENTAL

L'Adjudicatari resta obligat a treballar d'acord amb la Política Ambiental de l'Ajuntament de Barcelona fent un ús racional dels recursos naturals i gestionant, correctament, els residus.

Per tal d'acomplir aquesta Política Ambiental l'Adjudicatari vetllarà pel compliment dels següents punts:

### 10.1. Recursos

Disposarà de sistemes d'estalvi de recursos (aigua, energia, etc.), de minimització de residus, de recuperació energètica i/o d'altres que puguin reduir el impacte ambiental associat a les activitats.

Farà un ús racional i estalviador dels recursos naturals (aigua, energia, etc.) i utilitzar sistemes, maquinària o aparells eficients. La maquinària i aparells estaran en bon estat i es faran els manteniments pertinents de forma periòdica. Per tal de fomentar aquest estalvi de recursos naturals i el respecte al medi ambient l'Adjudicatari ha de garantir expressament:

- Apagar l'enllumenat de dependències, passadissos, etc. dels espais sota la seva gestió, a excepció que des dels centres s'especifiqui el contrari.
- Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes de les boques de rec, rentamans, dutxes, etc. i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
- Informar als responsables de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, amb la finalitat que el Districte procedeixi a la seva correcció, si s'escau

## 10.2. Productes

Es farà ús de productes naturals de baix impacte ambiental, buscant alternatives sostenibles als productes habituals.

## 10.3. Residus

L'Adjudicatari es compromet a gestionar els residus que generi en les instal·lacions dels Centres i de fer-ho d'acord a la legislació ambiental vigent, de la qual acreditarà que n'és coneixedor.

## 10.4. Vessaments

En cap cas està permès realitzar abocaments, líquids o sòlids, als lavabos, a la xarxa de clavegueram ni directament al carrer o zona enjardinada.

## 10.5. Soroll

L'Adjudicatari està obligat a l'aplicació de mesures de prevenció i correcció de la contaminació acústica.

## 11. ANNEXOS AL PLEC

El present Plec té com annexos:

Annex 1. Pla de Manteniment i Conservació de Jardineria (PM CJ) que inclou:

- Els Inventaris de la jardineria i les instal·lacions
- La descripció i freqüència dels treballs

Annex 2. Plànols dels centres i de la jardineria

**Barcelona, octubre de 2020**

Jordi Fargas i Soler  
Cap de Departament d'Obres i Manteniment



## ANNEX 1. PLA DE MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE JARDINERIA (PM CJ)

### 1. Manteniment anual de les jardineres de l'edifici del Centre Cívic Vil·la Urània

#### **Inventari de jardineria i instal·lació.**

A l'edifici hi ha un total de:

- 165 ml de jardineres en l'interior de la façana de vidre de 5 pisos (plantes 2 a 6). El nombre total de plantes és de 750 unitats, entre les plantes de tipus A, B i C.
- 13,5 ml de jardineres en el pati interior de la planta primera, d'arbustives d'ombra.

Les jardineres tenen un sistema de reg automàtic per degoteig amb control remot de la programació a través d'Internet Explorer a la pàgina web [www.icniber.com](http://www.icniber.com)

#### **Freqüència dels treballs**

| AMBIT      | TREBALLS                                  | GEN                | FEB | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DES | TOTAL |
|------------|-------------------------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| REG        | Reprogramar                               |                    | 1   | 1   |     | 1   | 1   |     |     | 1   |     |     | 1   | 6     |
|            | Repasar degoters                          | 2                  | 2   | 2   | 3   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 3   | 2   | 2   | 36    |
|            | Comprovar instal·lació                    | 2                  | 2   | 2   | 3   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 3   | 2   | 2   | 36    |
| JARDINERES | Netejar i eliminar fulles seques i fruits | 2                  | 2   | 2   | 3   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 3   | 2   | 2   | 36    |
|            | Adobar                                    |                    |     | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     | 1   |     | 1   |     | 6     |
|            | Escardat manual de males herbes           | 1                  | 1   | 2   | 1   | 3   | 2   | 4   | 2   | 4   | 2   | 1   | 2   | 25    |
|            | Tractaments fitosanitaris                 | Segons necessitats |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |

El manteniment preventiu i conductiu de la jardineria tindrà una dedicació mitja mínima de 3 hores per jornada, d'un operari oficial jardiner i un operari ajudant jardiner (3+3 h).

**Neteja de les baranes:** El manteniment preventiu inclourà una neteja anual, amb aigua i sabó, de les baranes dels passadissos que estan al costat de les jardineres.

Aquest programa és de mínims. Sense que impliqui un increment en el manteniment caldrà complir el sistema de llimars mínims següents:

**Males herbes.** Sempre inferiors al 7% de la superfície.

**Fulles seques.** Sempre hi haurà d'haver menys d'un 5% de fulles seques.

**Plagues i malalties.** El llimar serà en funció de la tipologia. En qualsevol cas cal presentar un programa-control en un màxim d'una setmana quan l'afectació superi l'1%. Es farà seguiment setmanal del programa de control per part de l'adjudicatari, que haurà de presentar al Districte.

Per altra banda caldrà que l'adjudicatari tingui un servei d'urgència per tal de poder solucionar qualsevol problema de reg en menys de 24 hores i qualsevol problema de jardineria en menys de 72 hores.

## **2. Manteniment anual de l'enjardinament vertical dels patis del CGG Sant Ildefons.**

### **Inventari de jardineria i instal·lació.**

Sistema modular flexible de façana vegetal, format per gabions de malla metàl·lica galvanitzats de dimensions 100x50x10 cm o 50x50x10 cm amb bossa de polipropilè que conté substrat o hidroponia. Superfície; 12 m<sup>2</sup>.

Nombre de plantes:

- Pati 1 – 216 u.
- Pati 2 – 472 u.

### **Mòduls de jardí vertical.**

L'objectiu és mantenir en bon estat les plantes existents i dotar-les de les condicions per al seu creixement sa. Caldrà controlar el creixement de les plantes per aconseguir la densitat desitjada, fer-ne la neteja i la poda bàsica de manteniment. S'aplicaran abonaments per polvorització i, si cal, productes fitosanitaris ecològics.

#### **TASQUES**

- Eliminació de males herbes.
- Neteja de fulles.
- Guiatge i poda de brots i plantes.
- Aplicació d'abonaments i fitosanitaris.

#### **PERIODICITAT**

- 1 visita mensual de tasques de manteniment de 2 hores d'un operari oficial jardiner i un operari ajudant jardiner (2+2 h). Als mesos d'estiu es faran, si cal, 2 visites mensuals.
- Aplicació preventiva de fitosanitaris cada 6 mesos i correctiva quan es requereixi (inclòs en el preu del contracte).

### **Sistema de reg.**

Es revisarà l'estat i el correcte funcionament de la instal·lació i l'afectació de la cal al sistema.

#### **TASQUES**

- Parada del sistema i despressurització del circuit.
- Buidatge i neteja dels filtres i el regulador de pressió.
- Purgat i neteja.
- Canvi de pila quan es requereixi i posada en marxa del sistema
- Revisió i certificació del sistema de registre

#### **PERIODICITAT**

- 1revisió trimestral complerta coincidint amb el canvi d'estació.
- Canvi de piles cada 3 mesos de forma preventiva.
- Ajustatge de la programació, si cal, en les visites mensuals.

### **3. Manteniment del jardí posterior de la Biblioteca Clarà.**

#### **Inventari de jardineria.**

- Recobriment vegetal de plantes enfiladisses, majoritàriament Hedera helix, en mur posterior de tancament:
  - Alçada: 2,5 m.
  - Longitud: 40 ml.
- Mur vegetal de xiprers adossat a mur lateral de tancament:
  - Alçada: 3,5 m.
  - Longitud: 18 ml.
- Superfície de paviment de formigó i parterres lineals de plantació, adossat als murs de tancament, a la part posterior de l'edifici i pati soterrat en el lateral de l'edifici.
  - Superfície: 275 m2

#### **Treballs de manteniment.**

Es planteja un manteniment bàsic d'aquests elements consistent en:

- **Enfiladisses:** Retall manual per mantenir el desenvolupament vegetal sense que s'excedeixi del parament vertical del mur i no el sobrepassi ni per terra ni a altres cares del mateix. Inclòs recollida i transport a planta de compostatge, així com els medis auxiliars necessaris.
- **Xiprers:** Poda de reducció d'alçada i amplada de xiprers, mantenint alçada i forma igual a la continuació de la mateixa filera per la part corresponent al parc (aquesta no inclosa en l'objecta del contracte). Per una alçada de fins a 4 m. I amplada aproximada de 0,6m. Es requereix medis d'elevació tipus cistella de 20 m d'extensió per salvar les característiques de l'entorn. Inclòs recollida i transport a planta de compostatge, així com els medis auxiliars necessaris.
- **Eliminació d'herbes i neteja general:** Eliminació d'herbes de creixement espontani a qualsevol part del pati posterior i neteja general mitjançant escombrat, inclòs recollida de residus i transport a centre de gestió de residus.

#### **Periodicitat**

Actuació de manteniment anual de 2 jornades de 8 hores d' un operari oficial jardiner i un operari ajudant jardiner (8+8 h).

#### **Mitjans auxiliars**

Es requerirà una plataforma elevadora com a mitjà auxiliar per a l'execució de la part dels treballs pròxima al pati de ventilació del soterrani de l'edifici.