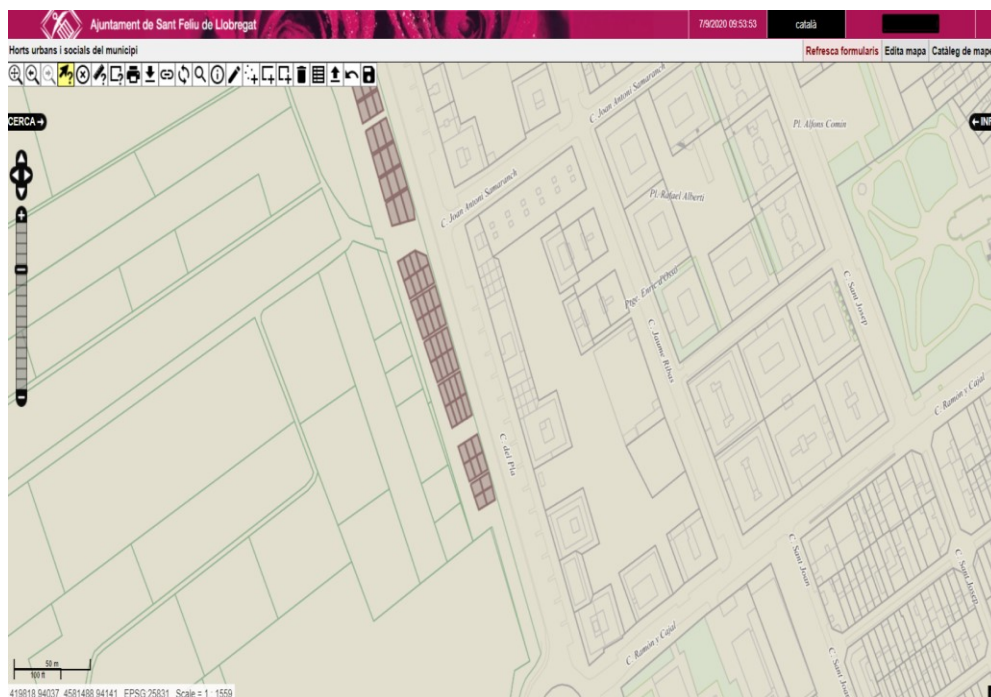
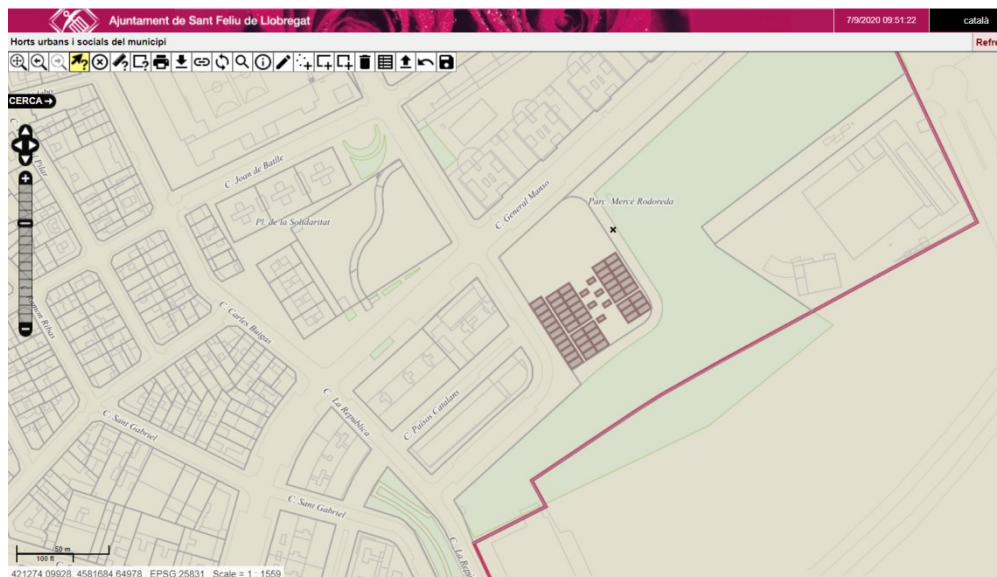




- Horts de general Manso, ubicats al Carrer General Manso cantonada Carrer Maria Noguera, amb 49 parcel·les. De titularitat municipal, referència cadastral número 1118707DF2811G0001AG (plànol disponible a l'Annex 2)



- Les escoles i equipaments de la ciutat que disposin d'hort o de taules d'hort per al conreu amb una finalitat educativa (unes 20).

2. FUNCIONAMENT DEL SERVEI.

HORTS EDUCATIUS

L'empresa adjudicatària realitzarà l'assessorament i formació dels horts escolars i d'equipaments de Sant Feliu que tinguin una finalitat educativa. Això inclou la xarxa d'Escoles més sostenibles (15 centres), els horts de les escoles Bressol (4 centres) i els centres cívics o equipaments que disposin d'hort amb finalitats didàctiques (2-3 centres).

L'empresa, sota demanda dels propis centres, realitzarà visites per oferir suport tècnic als horts educatius. De forma bianual l'empresa realitzarà un seminari de formació específic pels responsables de l'hort de tots els centres que hi estiguin interessats, de 15h lectives. En cas que no hi hagi prou inscrits a aquest seminari, aquestes hores es dedicaran a l'assessorament tècnic dels equipaments que ho necessitin. En total es preveu una dedicació horària de 60 hores/any, repartides segons les necessitats que detectin els serveis tècnics municipals.

HORTS DEL PLA

Aquests recinte d'hortos serà gestionat com a **Hort comunitari**, realitzant una gestió integrada de les parcel·les d'hortos familiars lúdics i les parcel·les d'hort social. Així doncs, l'empresa haurà d'oferir una gestió inclusiva d'aquest espai, organitzant activitats de formació, tallers i plantades conjuntes amb els diferents col·lectius i garantint-hi dinàmiques de participació; alhora, caldrà atendre les necessitats especials de cada col·lectiu.

L'empresa organitzarà els usuaris en petits grups, que compartiran dipòsit de reg, que s'omplirà amb aigua procedent del canal de la Infanta. Es vetllarà per una correcta gestió d'aquesta aigua, formant i ajudant als usuaris a utilitzar la motobomba per omplir els dipòsits de reg, organitzant torns de reg i controlant-ne el seu ús segons la normativa de funcionament dels horts vigent. Caldrà vetllar per un bon manteniment dels dipòsits i dels seus elements de protecció.

L'empresa organitzarà els usuaris pel manteniment de les zones comunitàries de l'hort, el compostatge de les restes vegetals i la plantació i cura d'elements vegetals enfiladissos o tendals per tal de proporcionar ombra a les marquesines. Vetllarà també pel manteniment en bon estat de la zona de taquilles i els compostadors. Gestionarà la

poda dels arbres que proporcionen ombra a l'espai comunitari de l'hort, i garantirà la neteja periòdica de les teulades de la zona de taquilles. També haurà de garantir la utilització dels mòduls de compostatge existents, per tal de garantir que els usuaris no generin residus vegetals que calgui gestionar. En cas que se'n produeixin, l'empresa gestora haurà de garantir el seu trasllat a la deixalleria municipal.

L'empresa gestora haurà de vetllar també per garantir un bon aspecte del recinte d'horts del Pla, que haurà d'estar sempre net de mobiliari, plàstics, o qualsevol altre element no permès pel Reglament vigent.

L'empresa gestora s'encarregarà de la gestió del wàter sec existent al recinte dels horts. L'empresa vetllarà per un bon ús del wàter sec per part dels usuaris, que haurà d'estar sempre en bones condicions d'higiene i salubritat, i s'encarregarà del seu manteniment.

HORTS DE GENERAL MANSO

El recinte d'horts de General Manso, amb 49 parcel·les de 30 m², disposa d'una aixeta individual amb comptador per a cada parcel·la.

L'empresa gestora realitzarà una lectura inicial del comptador amb cada nou usuari, que haurà de quedar registrada al document d'adjudicació de la parcel·la. Un cop cada 3 mesos realitzarà un control de la lectura dels comptadors, amb l'objectiu de realitzar un control del consum d'aigua de cada parcel·la, que haurà de limitar-se a l'establert pel Reglament vigent. En cas que alguna parcel·la superi el límit anual permès, l'empresa avisarà els serveis tècnics de l'Ajuntament per tal que aquests puguin emprendre les accions que es considerin oportunes.

L'empresa gestora organitzarà els usuaris dels horts de Manso en 5 grups, que compartiran mòdul de taquilles. La gestió i dinàmica d'aquests grups seguirà la normativa vigent. També haurà de garantir la utilització dels mòduls de compostatge existents, per tal de garantir que els usuaris no generin residus vegetals que calgui gestionar. En cas que se'n produeixin, l'empresa gestora haurà de garantir el seu trasllat a la deixalleria municipal.

L'empresa haurà d'organitzar als usuaris pel manteniment de les zones comunitàries, els camins, i la zona de descans. Caldrà vetllar per un bon aspecte de l'hort, mantenint-lo lliure de mobiliari, plàstics, roba o qualsevol element no permès a la normativa vigent.

2.1. Dinamització dels horts del Pla i General Manso.

Una persona dinamitzadora estarà present un mínim de 2 cops per setmana (3h cada dia) a cadascun dels dos horts, per donar suport als usuaris, resoldre incidències i efectuar les inspeccions per tal de vetllar per que els usuaris compleixin amb el règim d'ús de les parcel·les dels horts. L'horari d'atenció als usuaris serà variable segons l'estació de l'any, per evitar les hores de més calor a l'estiu i aprofitar les hores de més llum a l'hivern, sempre respectant l'horari d'accés al recinte (de sol a sol).

Caldrà realitzar tallers i activitats formatives de forma periòdica, programades trimestralment, i obertes a la ciutadania. Es vetllarà per fomentar la bona entesa entre els usuaris, el manteniment de l'espai de forma comunitària, el compostatge i la realització d'assemblees d'usuaris amb una freqüència mínima bimensual.

Caldrà que l'empresa presenti, en la seva oferta, i per a cadascun dels dos horts, una proposta de planificació calendaritzada, on s'hi vegin reflectides les hores de suport als usuaris, les assemblees, i les diferents propostes de formació, especificant de manera genèrica els continguts proposats.

Aquesta proposta genèrica s'haurà de concretar de forma trimestral un cop sigui vigent el contracte. Dues setmanes abans de cada canvi d'estació, l'empresa adjudicatària presentarà una proposta d'activitats a cadascun dels dos horts, concretant els aspectes citats anteriorment, i en farà difusió a tots els hortolans pel seu coneixement, a través dels canals de comunicació establerts (correu electrònic, whatsapp, cartells a l'hort). També s'enviarà la informació dels tallers oberts a la ciutadania al departament de Comunicació de l'Ajuntament, per tal que aquest pugui fer-ne la difusió oportuna.

2.2. Gestió dels horts del Pla i General Manso.

L'empresa haurà de portar el control de les parcel·les assignades, utilitzant un aplicatiu creat a tal efecte, tal com s'explica en el punt 2.2.2, i el compliment de la normativa i coordinar-se amb els serveis tècnics municipals per la gestió d'altres i baixes, el seguiment dels usuaris, i la gestió de la documentació que l'Ajuntament requereixi (documents de formalització d'altres i baixes, actes de lliurament de claus, actes de les reunions realitzades, etc.). Haurà de fer una proposta d'indicadors de la

marxa del projecte i anar-los actualitzant periòdicament. Aquest seguiment dels indicadors quedarà reflectit en l'aplicatiu, consultable en tot moment pels serveis tècnics de l'Ajuntament. Cada any, l'empresa redactarà una memòria de seguiment del projecte, amb propostes de millora.

S'establirà coordinació amb el/la tècnic/a municipal referent del servei de manera presencial, sempre que sigui possible, o virtual/telefònica, i es mantindrà una comunicació fluïda, que permeti un seguiment setmanal de les accions desenvolupades. En aquestes coordinacions es farà seguiment de les accions i activitats realitzades, l'estat de la tramitació de les altes i les baixes i el seguiment de les persones adjudicatàries d'una parcel·la d'hort.

2.2.1. Protocol de benvinguda de nous usuaris dels horts del Pla i General Manso.

Un cop les persones s'hagin inscrit al registre municipal d'hortos urbans, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa el contacte de les persones interessades, i l'empresa haurà de contactar amb elles per tal de realitzar l'acollida de nous usuaris dels horts. Aquesta acollida serà sobre el terreny, amb l'objectiu d'explicar als nous candidats el funcionament del projecte i fer-los una petita formació introductòria. A tal efecte, caldrà que l'empresa adjudicatària proposi un protocol de benvinguda, especificant els passos a seguir en l'acollida dels nous usuaris, que acordarà amb els serveis tècnics de l'Ajuntament.

Si després d'aquesta primera acollida les persones interessades decideixen formalitzar la inscripció, l'empresa adjudicatària serà la responsable de lliurar-los les claus que corresponguin i formalitzar amb cadascuna d'elles els documents d'ocupació de la parcel·la, que posteriorment hauran de lliurar a l'Ajuntament en el temps i forma establerts.

A més a més, quan l'Ajuntament ho requereixi, l'empresa haurà informar, via telefònica o telemàtica, a les persones interessades en tenir una parcel·la als horts municipals, dels requisits d'accés al projecte, la normativa vigent i la metodologia d'inscripció.

2.2.2. Aplicatiu de dades de gestió dels horts del Pla i General Manso.

L'empresa adjudicatària haurà de proposar un aplicatiu informàtic a mode de base de dades, on hi consti una fitxa per cada parcel·la amb l'estat de la mateixa (amb fotos,

comentaris, possibles incidències....) consultable en línia, específica i adaptada a les necessitats de gestió dels horts, que:

- permeti la consulta d'altres, baixes i avisos. Caldrà incloure a la fitxa de cada parcel·la totes les dades administratives rellevants pel control de l'expedient de la llicència atorgada (número d'expedient, data d'adjudicació, data de caducitat...) i totes aquelles dades que es pactin amb els serveis tècnics municipals.
- ofereixi informes detallats sobre l'estat de les parcel·les i el seguiment dels usuaris, amb fotografies.
- hi quedin recollides les incidències, els fulls d'avís i comunicacions als hortolans.
- s'hi puguin consultar els indicadors de seguiment del projecte.

Aquesta informació estarà en tot moment disponible online i serà consultable pels serveis tècnics municipals, i haurà d'acomplir la Llei de Protecció de Dades vigent.

2.2.3. Accés i tractament de les dades personals de les persones sol·licitants i adjudicatàries.

L'empresa concessionària podrà realitzar consultes al gestor de processos de l'Ajuntament per tal d'obtenir la informació bàsica sobre els sol·licitants a les parcel·les d'hort que sigui necessària per a poder gestionar la borsa de sol·licitants i la llista d'espera. També podrà realitzar consultes als expedients d'horts urbans per tal de tenir accés a la informació sobre les altes, les baixes i l'estat de tramitació dels expedients, així com annexar informes complementaris en cas de demanda per part del tècnic municipal.

A tal efecte, els tècnics de l'empresa responsables del projecte, rebran una formació bàsica sobre el gestor de processos de l'Ajuntament, i se'ls assignarà un rol específic per a la realització de les esmentades tasques. Aquestes tasques les realitzaran sempre com a treballadors externs a l'Ajuntament, i en cap moment suposaran l'establiment d'una relació laboral amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Aquestes dades a les que l'empresa tindrà accés només podran ser utilitzades amb la finalitat de l'objecte d'aquest contracte, i en cap cas se'n podrà fer un altre ús per a qualsevol altra finalitat d'interès privat.

2.3. Suport a activitats socials i comunitàries dels horts del Pla.

L'hort del Pla acull un grup d'usuaris derivats dels serveis socials (persones físiques o entitats socials) que participen en activitats comunitàries conjuntament amb altres usuaris dels horts. L'empresa adjudicatària haurà d'oferir el seguiment de les activitats comunitàries dos dies per setmana (3h cada dia) per part d'una persona dinamitzadora de l'hort i una educadora social o similar. Aquestes persones s'hauran de coordinar amb els serveis socials de l'Ajuntament per a realitzar el seguiment dels usuaris i entitats socials, i treballar la incorporació de nous usuaris i el suport educatiu, realitzant les següents funcions:

- Establir, conjuntament amb la tècnica municipal referent de serveis socials, un pla de treball en el context de l'hort.
- Coordinar-se amb la tècnica de serveis socials en relació a les persones i entitats derivades: acollida, acompanyament i seguiment educatiu de l'evolució de les persones.
- Dinamitzar les sessions setmanals de treball comunitari atenent les necessitats del grup i donar eines per facilitar el bon funcionament del mateix.
- Fer una avaluació anual de l'impacte social del projecte en les persones i entitats derivades conjuntament amb el referent social.

2.4. Formació als horts del Pla i General Manso.

L'empresa s'ha de responsabilitzar d'oferir la formació hortícola amb l'objectiu de difondre i dinamitzar les pràctiques agrícoles mediambientalment responsables entre els usuaris dels horts. La formació contínua en tècniques hortícoles sostenibles inclourà una formació mínima inicial, que caldrà que l'usuari completi durant el primer any d'estada a l'hort. A partir d'aquí, l'empresa oferirà a totes les persones usuàries tallers i recursos formatius, presencials i/o *online*, i els acompanyarà amb sessions tutories periòdiques conjuntes per a resoldre dubtes sobre els cultius, gestió sostenible de plagues, etc.

L'empresa presentarà un pla de continguts de formació anual que es concretarà trimestralment, tal com s'exposa en el punt 2.1. d'aquest plec de condicions.

2.5. Gestió i manteniment de materials.

L'empresa gestora s'encarregarà de la compra, el manteniment i l'emmagatzematge de les eines comunitàries per l'hort social, i del manteniment i bon estat de la maquinària existent (motocultor, motobombes, biotrituradores).

En el cas de les motobombes i les biotrituradores, n'assumirà el manteniment i vetllarà perquè els usuaris en facin un bon ús.

Per altra banda, l'empresa serà la responsable de l'emmagatzematge i el control de les claus de les taquilles dels horts, i en realitzarà el lliurament i la recepció en el procés d'altres i baixes dels usuaris.

2.6. Participació de la ciutadania i comunicació.

Els horts de la ciutat volen ser un espai obert, on es proposin activitats periòdiques per a què qualsevol ciutadà pugui participar, com cursos, tallers relacionats amb l'agroecologia o cultius col·laboratius. Qualsevol persona del municipi ha de tenir alguna opció de participar de l'espai, i de realitzar-hi visites, que l'empresa gestora haurà d'atendre, sota demanda i en grups organitzats.

Caldrà també facilitar als serveis tècnics municipals textos explicatius, imatges i vídeos de les activitats que es vagin realitzant a l'hort, del funcionament ordinari d'aquests, i informació diversa sobre la temàtica agroecològica que pugui ser d'interès per a la ciutadania, per tal que l'Ajuntament pugui nodrir els seus canals de comunicació (web, butlletí municipal, ràdio local, xarxes socials...). Aquesta informació es facilitarà amb una freqüència mínima quinzenal.

Per tal de donar a conèixer el projecte entre la ciutadania, es valorarà l'organització d'una parada dins la Fira Verda, en el marc de les Festes de Primavera de la ciutat, que tindrà per objectiu promoure els valors de l'agroecologia. Podrà comptar amb la participació de les persones usuàries dels horts municipals (també dels horts educatius) si aquestes hi estan disposades, organitzant tallers o activitats al llarg del cap de setmana.

En resum, les dedicacions horàries a les diferents tasques de gestió i dinamització dels horts municipals seran les següents:

Descripció de tasca	Perfil professional (segons Conveni Acció Social)	Setmanes*	Hores setmanals	Hores anuals
----------------------------	--	------------------	----------------------------	-------------------------

Dinamització presencial a l'hort de General Manso	Tècnic/a categoria 2	48	6	288
Dinamització presencial als horts de El Pla	Tècnic/a categoria 2	48	6	288
Dinamització presencial del treball comunitari amb els usuaris de serveis socials	Tècnic/a categoria 2	48	6	288
Suport educatiu presencial al treball comunitari amb els usuaris de serveis socials	Tècnic/a categoria 2	48	3	144
Suport educatiu i al conjunt del projecte i a la dinamització	Tècnic/a categoria 2	48	3	144
Atenció a incidències, gestió d'inscripcions, compres i comunicació interna	Tècnic/a categoria 1	48	3	144
Activitats formatives a escoles i hortolans (hores anuals), inclòs impartició i preparació	Tècnic/a categoria 2			120
Visites i suport a escoles	Tècnic/a categoria 0			138
Reunions i coordinació (hores anuals)	Tècnic/a categoria 0			60
Total hores anuals				1614

**hi ha 4 setmanes a l'any que no són operatives amb motiu de vacances.*

3. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT I DE L'ADJUDICATARI

3.1. - Drets i obligacions de l'Ajuntament

3.1.1. Drets de l'Ajuntament.

a) Efectuar les tasques de supervisió, seguiment i inspecció del compliment del contracte mitjançant personal tècnic adscrit al Departament de Serveis Socials i de

Medi Ambient. Aquest personal tècnic durà a terme un seguiment d'organització funcionament, així com de les incidències de la gestió.

b) Dictar les normes d'ús que siguin necessàries.

3.1.2. Obligacions de l'Ajuntament.

a) L'Ajuntament assumirà les despeses de l'adequació dels terrenys i dels serveis necessaris bàsics per a la posada en funcionament de l'hort, en base a la proposta aprovada i en funció de la disponibilitat pressupostària. Aquestes despeses inclouran l'adequació bàsica del terreny, un punt de subministrament d'aigua, el tancament perimetral de l'espai, una caseta per a eines o bé l'adequació d'alguna instal·lació preexistent, així com les analítiques prèvies d'aigua o sol en cas de ser necessàries.

b) L'Ajuntament assumirà també les despeses generades per la conservació i el manteniment ordinaris de la terra, així com el cost del material en cas de robatori.

c) Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.

d) Seleccionar les persones usuàries dels horts, segons el Reglament vigent.

e) Modificar els límits de les parcel·les, els traçats dels camins i les instal·lacions de reg i altres serveis de la finca. Revocar les autoritzacions d'ús privatiu.

3.2. Drets i obligacions de l'adjudicatari.

3.2.1. Drets de l'adjudicatari.

a) Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.

b) Rebre de l'Ajuntament el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.

c) Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables al concessionari.

3.2.2. Obligacions de l'adjudicatari.

a) Prestar el servei en els termes que es descriuen en el contracte amb continuïtat i regularitat. En cas d'extinció del contracte, l'adjudicatari ha de prestar el servei fins que no s'efectuï la nova adjudicació.

b) Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.

- c) Respectar les prescripcions de la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, respecte les dades dels usuaris.
- d) Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- e) Responsabilitzar-se del tracte correcte del seu personal als usuaris.
- f) Fer una distribució de responsabilitats entre els usuaris dels horts socials.
- g) Mantenir la base de dades actualitzada a l'aplicatiu de gestió compartit amb l'Ajuntament, on quedaran recollides totes les incidències i informacions rellevants corresponents a cada parcel·la.
- h) Resoldre els dubtes i mitjançar als conflictes entre els usuaris dels horts.
- i) Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli, i ha de presentar anualment durant el primer trimestre, una memòria de gestió de l'any anterior. Aquesta memòria ha d'incloure una descripció de les activitats i la dinamització realitzades, una valoració de la marxa del projecte, un llistat amb el número de participants i tots aquells indicadors que es consideren adequats pel seguiment i avaluació de la seva gestió.
- j) Efectuar les inspeccions per tal de fer un seguiment de l'ús de l'hort i vetllar per que els usuaris compleixin amb el règim d'ús de les parcel·les dels horts. Un tècnic de l'entitat ha d'estar present als horts els dies establerts, a excepció de quan les condicions meteorològiques no permetin desenvolupar l'activitat.
- k) Realitzar reunions conjuntes amb els usuaris i el coordinador amb la periodicitat establerta on es tractin tots els aspectes organitzatius i de relacions entre els usuaris.
- l) Supervisar el repartiment de les fruites i verdures obtingudes entre els usuaris i, si es donés el cas, a realitzar donacions a iniciatives de caire social.
- m) Realitzar cursos, tallers i formació hortícola presencial i *online*, amb l'objectiu de difondre i dinamitzar les pràctiques agrícoles mediambientalment responsables. Així mateix oferirà tota la informació sobre els drets i deures dels usuaris dels horts.
- n) Col·laborar i participar en activitats extraordinàries per tal d'afavorir la integració de tots els usuaris, en jornades de portes obertes i en les visites pedagògiques per part dels centres educatius de Sant Feliu de Llobregat.
- o) Avisar immediatament l'Ajuntament en el moment que detecti qualsevol dany o desperfecte en l'hort o en les seves instal·lacions.

p) Mantenir el wàter sec als Horts del Pla.

q) Fer que l'hort sigui un equipament on tot el residu vegetal generat es composti, minimitzant la generació de restes de plantes que calgui gestionar. En cas que així sigui, l'empresa gestora serà la responsable de fer-los arribar a la deixalleria municipal. La titularitat dels terrenys i del servei és municipal. Per aquest motiu, empresa adjudicatària resta obligada a acceptar que:

p) La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.

q) Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.

No es pot utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.

La tècnica responsable de l'Oficina de Serveis Ambientals,

[Firma01-01]

ANNEX I

Informació de subrogació incorporada a expedient segons registre d'entrada municipal E2023020172 de data 19/09/2023

