



Expedient/ Licitació OBE 25/133

Plec de Prescripcions Tècniques per la contractació reservada a empreses d'inserció i centres especials d'ocupació d'iniciativa social, pel servei de Gestió intracentre dels Residus del Grup I i el servei de jardineria en les dependències de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona



SANT PAU
Campus Salut
Barcelona



Hospital de
la Santa Creu i
Sant Pau

Unitat de Contractació
Hospital de la Santa Creu i
Sant Pau
Tel. 93.291.90.00
contractacions@santpau.cat

Índex

1	GENERAL	3
1.1	Objecte de la prestació.....	3
1.2	Contractació reservada a empreses d'inserció i centres especials d'ocupació	3
1.3	Àmbit d'aplicació.....	5
1.4	Abast de l'aplicació.....	5
2	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI OBJECTE DE LA PRESTACIÓ	5
2.2	Mitjans de recollida i de treball	9
2.3	Horari:	10
3	TRASLLAT DEL RESIDU DE CARTRÓ I PAPER A LA PLANTA DE RECOLLIDA I TRACTAMENT.....	10
4	CRITERIS GENERALS DE CONTROL DE LA QUALITAT I SEGUIMENT DEL CONTRACTE	11
4.1	Seguiment de la prestació	11
4.2	Seguiment de la Qualitat i Control del Servei	12
5	SUBROGACIÓ DE PERSONAL	13
6	EQUIP DE TREBALL	14
7	BOSSA D'HORES.....	15
8	RETRIBUCIÓ DE LA PRESTACIÓ	15
9	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	16
10	ANNEXES:	18
	• Annex 1: Llistat del personal a subrogar.....	18
	• Annex 2: Plànols dels espais verds a mantenir.	18
	• Annex 3: Fotografies àrees enjardinades.	18
	• Annex 4: Inventari àrees enjardinades.....	18



1 GENERAL

1.1 Objecte de la prestació.

L'objecte del contracte és la prestació del servei de la gestió intracentre dels residus del Grup I i de les tasques de jardineria interior i exterior, mitjançant contractació reservada a empreses d'inserció i centres especials d'ocupació d'iniciativa social, per totes les dependències de la Fundació Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (en endavant FGS).

1.2 Contractació reservada a empreses d'inserció i centres especials d'ocupació

La Llei 9/2017, de 8 d'octubre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), de la mateixa manera que ja preveia l'anterior Text refós 3/2011 de la Llei de contractes, preveu la possibilitat que la licitació en un contracte públic es reservi a la participació exclusivament de determinades entitats que tinguin com objecte social la inserció de determinades persones que pateixen una situació social o personal concreta. La contractació "reservada" constitueix una excepció al principi de lliure concurrència prevista a l'art. 132 i és una concreció del concepte de "compra pública estratègica", entesa com la capacitat de la contractació per impulsar polítiques públiques, especialment de contingut social, ambiental i d'innovació.

Segons la disposició addicional 4ª, de la disposició final 14 LCSP "Tenen la consideració de centres especials d'ocupació d'iniciativa social aquells que compleixin els requisits que estableixen els apartats 1r i 2n d'aquest article i siguin promoguts i participats en més d'un 50 per cent, directament o indirectament, per una o diverses entitats, ja siguin públiques o privades, que no tinguin ànim de lucre o que tinguin reconegut el seu caràcter social en els seus estatuts, ja siguin associacions, fundacions, corporacions de dret públic, cooperatives d'iniciativa social o altres entitats de l'economia social, així com aquells la titularitat dels quals correspongui a societats mercantils en què la majoria del capital social sigui propietat d'alguna de les entitats assenyalades anteriorment, ja sigui de manera directa o indirecta a través del concepte de societat dominant que regula l'article 42 del Codi de comerç, i sempre que en tots els casos en els seus estatuts o en acord social s'obliguin a la reinversió íntegra dels seus beneficis per crear oportunitats d'ocupació per a persones amb discapacitat i la millora



continua de la seva competitivitat i de la seva activitat d'economia social, tenint en tot cas la facultat d'optar per reinvertir-los en el mateix centre especial d'ocupació o en altres centres especials d'ocupació d'iniciativa social".

Per tant, d'acord amb la nova regulació, són Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social:

a) Els que compleixen els requisits dels apartats 1 i 2 de l'esmentat article, que són els que delimiten els requisits generals dels centres especials de treball (entitats que tenen com a finalitat garantir un treball remunerat per a les persones amb discapacitat i facilitar la inclusió d'aquestes persones en el mercat laboral, i que tenen una plantilla de com a mínim un 70% de persones amb discapacitat, a aquests efectes no es contemplarà el personal sense discapacitat dedicat a la prestació de serveis d'ajust personal i social).

b) l'apartat 4 de l'article 43 afegeix com a requisits perquè aquests centres especials de treballs siguin considerats d'iniciativa social el següent:

- Que aquests centres estiguin promoguts i participats en més del 50% directament o indirectament, per una o diverses entitats (públiques o privades), que no tinguin ànim de lucre o que tinguin reconegut el seu caràcter social als estatuts, ja siguin associacions, fundacions, corporacions de dret públic, cooperatives d'iniciativa social o altres entitats de l'economia social.

- Que la titularitat d'aquests centres correspongui a societats mercantils en les quals la majoria del seu capital social sigui propietat d'alguna de les entitats assenyalades a l'apartat anterior, ja sigui de manera directa o bé indirecta a través del concepte de societat dominant regulat a l'article 42 del Codi de comerç.

Mitjançant previsió expressa als seus estatuts o per acord dels seus òrgans de govern corresponent, les entitats s'han d'obligar a reinvertir íntegrament els seus beneficis per a la creació d'oportunitats de treball de persones amb discapacitat i per a la millora contínua de la seva competitivitat i de la seva activitat d'Economia Social, tenint en tot cas la facultat d'optar per reinvertir-los en l'entitat mateixa o en altres Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social.



1.3 Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació del present plec de condicions inclou:

- ✓ Totes les dependències de la FGS (Hospital nou i recinte històric).
- ✓ La Llar Residència i l'Hospital de Dia Pi i Molist, C/Vila-seca, nº1 08042 de Barcelona.

1.4 Abast de l'aplicació

- ✓ Gestió intracentre dels residus no sanitaris, Grup I, amb la recollida directa en els centres i punts de producció dels residus de la FGS.
- ✓ Subministrament d'una (1) autocompactadora per cartró-paper que pugui donar resposta a les necessitats de la FGS i la seva gestió extracentre.
- ✓ Recollida i mobilització intracentre dels contenidors de paper confidencial i el seu agrupament en el magatzem final, on l'empresa adjudicatària de la licitació del servei de destrucció de paper confidencial els recollirà i s'encarregarà de la seva destrucció.
- ✓ Manteniment de les plantes interiors de l'Hospital i el transport del seu residu al contenidor de matèria orgànica ubicat al punt verd o als punts que la FGS té habilitats.
- ✓ Manteniment dels parterres enjardinats de l'exterior, cobertes verdes, terrasses i balcons de l'Hospital (Plaça de Sant Quinti, Cobertes verdes, jardí terapèutic....).
- ✓ Manteniment de la jardineria a la Residència Pi i Molist

2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI OBJECTE DE LA PRESTACIÓ

Gestió Intracentre de Residus

Els residus del grup I són residus sense risc i no específics de l'activitat sanitària. Són residus sanitaris simplement perquè es generen en un centre sanitari, però són residus urbans, iguals que els d'una indústria, un comerç o una llar. Aquests residus que són objecte d'aquest contracte són bàsicament cartró, petit cartonatge o paper no confidencial ni documental, vidre, plàstics i envasos.....



Alguns dels residus que integren el grup I són valoritzables, ja que tenen un potencial de reciclatge important, podent-se integrar com a matèria primera en un procés de producció industrial, tancant d'aquesta manera el cicle dels materials.

Les empreses licitadores **hauran de tenir en compte en presentar les seves propostes** que l'objectiu a assolir és la correcta gestió dels residus, contemplant la identificació i l'aplicació de les mesures més adients, des del punt de vista de salut laboral, tècnic, econòmic i ambiental, per minimitzar, segregar, envasar, emmagatzemar, transportar, valoritzar, tractar o disposar els residus del Grup I que es generen a les dependències de la FGS, seguint els dos principis bàsics:

- ✓ protegir la salut dels pacients, els treballadors, els visitants i el públic en general, a l'interior del centre sanitari.
- ✓ protegir la salut de les persones que manipulen els residus, reduir al màxim els riscos de contaminació del medi ambient i afavorir el reciclatge i la valorització, i la integració dels materials recollits en processos de producció industrial a l'exterior del centre sanitari.

Tasques incloses dins de la present licitació:

- **Cartró i paper per a reciclatge**

El cartró, petit cartonatge així com el paper de reciclatge (revistes, tríptics, paper regal, sobres, petits envoltoris, folis sense documentació confidencial.....) seran recollits dels punts de reciclatge distribuïts per tot l'hospital i la resta de dependències i seran transportats fins al moll de càrrega i descàrrega on seran compactats mitjançant l'autocompactadora, que haurà de ser subministrada per l'empresa adjudicatària.

Posteriorment, hauran de ser traslladats a un gestor autoritzat. També es realitzaran tots els tràmits administratius corresponents. S'inclou també la recollida dels residus de cartró, des d'un punt centralitzat fins a la seva eliminació final, del Centre de Pi i Molist.

A mode orientatiu les Tn de cartró generades i el nombre de viatges es mostren en la següent taula:



	2021	2022	2023	2024
Paper i cartró. Autocompactadora (Tn)	208	208	252	241
Nombre viatges Autocompactadora	81	80	89	85

Aquest residu és objecte de revalorització establint un percentatge de retorn per la FGS del 50% del benefici obtingut, tal i com s'estableix a la Memòria de la licitació.

- **Vidre i plàstic:**

S'establiran circuits de recollida diària de vidre i plàstic en les àrees de reciclatge assignades, tant en les unitats assistencials, administratives com en les àrees de suport. En el cas del vidre serà transportat fins al punt verd de l'Hospital i depositat al contenidor corresponent.

En el cas del plàstic, segons la seva naturalesa serà compactat o bé depositat en els punts específics per aquest tipus de residu.

La gestió final dels residus de vidre i plàstic no serà objecte de la prestació d'aquest contracte.

- **Tònners**

Aquest residu serà recollit dels punts habilitats intracentres i serà transportat al punt verd de l'Hospital. Es genera una mitja de 800 Kg de residu de tòner anual encara que la previsió es que aquest vagi a la baixa.

La gestió de la recollida dels tòners buits procedents d'impressores es farà segons la normativa vigent. La gestió final del residu serà realitzada pel proveïdor.

- **Contenidors de paper confidencial**

Mobilització intracentre dels contenidors de paper confidencial i documental. S'establiran diferents circuits de recollida dels contenidors, segons la necessitat de canvi d'aquests un cop plens. Aquests, un cop plens, seran substituïts per uns de buits i es traslladaran al magatzem final de paper, on l'empresa adjudicatària de la licitació del servei de destrucció de paper confidencial els recollirà i s'encarregarà de la seva destrucció.



Per tant, no serà objecte del contracte, ni el subministrament ni la gestió extracentre dels contenidors de paper confidencial.

- **Piles**

Aquest residu serà recollits dels punts habilitats intracentres i serà transportat al punt verd de l'Hospital.

La gestió final dels residus de les piles no serà objecte de la prestació d'aquest contracte

Tasques de Jardineria

Dins de les tasques de jardineria s'inclouen els treballs de manteniment i la gestió del propi residu derivat de l'execució d'aquestes tasques. A mode indicatiu en el moment de la preparació de la present licitació els elements a mantenir són:

- ✓ les plantes interiors i dels patis interiors de l'hospital
- ✓ els parterres enjardinats de l'exterior i les cobertes i terrasses verdes de l'Hospital (Plaça de Sant Quinti, Cobertes verdes i jardí terapèutic, balco del Mediterrani, terrasses planta 4, etc....).
- ✓ la jardineria exterior del Centre de Pi i Molist

Els elements a conservar que poden considerar-se principal són gespes, arbres, arbusts, parterres i paviments. Obeeix per tant a un manteniment integral dels espais verds, de l'arbrat i de les zones enjardinades o estat natural. També s'inclou la xarxa de reg des de les vàlvules fins els punts terminals, la gestió i parametrització del reg en el programa existent.

Les tasques incloses dins del servei objecte de licitació són:

- Desherbatge.
- Fertilització.
- Tractaments fitosanitaris
- Encoixinament.
- Reg.
- Poda.



- Sosteniment artificial (mantenir les aspres i tensors per que siguin efectius).
- Retirada d'elements morts i/o perillosos (arbrat, branques). Eliminació de soques
- Treballs especials i d'urgència (tractament plagues etc.)
- Gestió dels residus generats durant el desenvolupaments dels treballs. Els residus generats hauran de traslladar-se al punt verd de l'hospital.
- Plantació de noves espècies i reposició de les actuals, etc.
- Altres tasques pròpies del servei de jardineria.

2.2 Mitjans de recollida i de treball

L'adjudicatari proporcionarà els mitjans necessaris per desenvolupar el servei objecte de la licitació. Aquestes inclouen (llistat no limitatiu ni exhaustiu):

- ✓ El subministrament de les bosses per als punts de reciclatge (plàstic i paper). Aquestes seran de color groc pel plàstic i blaves pel paper. Hauran d'esser fabricades amb material reciclat i el seu consum aproximat és d'uns 7000 paquets.
- ✓ Gàbies per a la recollida de residus intracentre. Aquestes seran de dimensions i característiques adequades per a les instal·lacions de la FGS (no podran emetre sorolls en la mobilització de les mateixes).
- ✓ Totes les eines i estris necessaris per desenvolupar les tasques de jardineria
- ✓ L'encarregat disposarà d'un dispositiu mòbil tipus smartphone amb configuració de correu electrònic de l'empresa per gestionar l'activitat diària i incidències.
- ✓ 1 autocompactadora de cartró de volum adequat a les necessitats de la FGS aquesta haurà d'esser exclusiva per a la FGS.

Les característiques dels mitjans que es posaran a disposició de la FGS es descriuran a la memòria tècnica i s'aportarà la fitxa tècnica dels mateixos així com el seu dimensionament. Aquest haurà d' ésser el suficient per donar compliment a les necessitats de la FGS.



2.3 Horari:

El servei donarà cobertura en horari de dilluns a divendres i des de les 7 del matí fins a les 17 hores de la tarda, encara que aquest pot variar adaptant-se al bon funcionament i necessitats de la FGS.

3 TRASLLAT DEL RESIDU DE CARTRÓ I PAPER A LA PLANTA DE RECOLLIDA I TRACTAMENT

El transport des de l'Hospital fins a la planta de tractament s'ha d'atendre a criteris de responsabilitat, agilitat, efectivitat, asèpsia i seguretat i sota la normativa vigent. El servei de recollida i transport a la planta de tractament es realitzarà amb els vehicles autoritzats adequats a la normativa vigent. Es trobaran en perfecte estat d'ús i conservació i amb la netedat necessària per al servei contractat.

Els vehicles de transport han de disposar del certificat d'inscripció tècnica del Vehicle ITV i de la targeta de transport. L'adjudicatari haurà de presentar copia d'aquestes autoritzacions.

En la descripció de la memòria tècnica es descriurà què es fa del residu final i quina valorització/tractament se li dona. Qualsevol modificació per iniciativa de l'adjudicatari en les tècniques, el destí o el tractament i eliminació d'aquests residus durant el període que duri el contracte, haurà de ser autoritzada per la FGS.

Si s'escau, hauran d'encarregar-se de registrar el full de seguiment o document d'identificació al Sistema documental de la Agència de Residus (SDR)



4 CRITERIS GENERALS DE CONTROL DE LA QUALITAT I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

4.1 Seguiment de la prestació

Amb l'objectiu d'afavorir la coordinació, la gestió de l'activitat i la millora contínua del servei s'estableix la següent dinàmica de seguiment:

- **Seguiment diari i/o setmanal amb l'empresa adjudicatària:** Comunicació permanent entre l'encarregat de l'empresa gestora i la coordinadora i/o responsable de residus i jardineria de l'àrea de serveis generals per tractar temes de coordinació i seguiment de l'activitat operativa del dia a dia, així com de les possibles incidències sorgides. Aquesta comunicació pot ser per via telefònica, mail o reunions presencials.
- **Seguiment mensual:** Amb la facturació mensual s'acompanyarà els registres i/o albarans i certificacions corresponents on ha de constar el pes dels residu gestionat, el seu cost i la revalorització del mateix.
Mensualment s'haurà de lliurar un seguiment tècnic, on hi figuri el nombre de transports de l'autocompactadora i els quilograms gestionats durant el mes en curs i acumulable a tot l'any amb format explotable, tipus excel.
- **Seguiment trimestral i quadrimestral quan sigui necessari:** De manera trimestral es presentarà un informe que reculli totes les activitat realitzades en aquest període i la planificació per al trimestre següent així com les activitat se suport i seguiment a aquests treballadors.
- De manera quadrimestral s'establiran reunions de seguiment de l'activitat entre la responsable de residus i jardineria de l'àrea de Serveis Generals i el responsable del servei de l'empresa adjudicatària, on es valoren com a mínim:
 - Resum de la informació més significativa de l'activitat (Informe adjudicatari)
 - Seguiment d'objectius i indicadors (resultats checklist) o l'establiment de nous
 - Compliment dels compromisos establerts en el contracte
 - Incidències i no conformitats més significatives
 - Satisfacció dels usuaris/client
 - Recursos humans i prevenció de riscos laborals



- Informació sobre el suport donat a les persones que duguin a terme l'execució del contracte (seguiment realitzat per la Unitat de Suport de l'activitat professional).
- Propostes de millora.

El contingut d'aquestes reunions s'enregistrarà en un acta redactada per part de Serveis Generals.

- Si s'escau, es poden convocar **reunions de caràcter extraordinari** entre la comissió de residus de l'hospital amb el responsable del contracte, responsable de qualitat i/o de prevenció de riscos laborals per part de l'empresa adjudicatària.
- **Anualment:**
 - Memòria anual del servei contractat
 - Compte d'explotació de l'any en curs.
 - Anàlisi d'indicadors, d'incidències així com dels fets més significatius.
 - Propostes de millora.

Aquesta memòria s'haurà de presentar la tercera setmana del mes de gener de l'any següent a la prestació del servei.

El no complir amb el lliurament de la documentació es considerarà com a falta greu i podrà comportar l'aplicació de les penalitzacions corresponents.

4.2 Seguiment de la Qualitat i Control del Servei

L'empresa adjudicatària prendrà el compromís de participar en la formació i implementació de programes de millora de gestió de residus i medi ambient, per desenvolupar tal tasca, proposarà un coordinador responsable, amb un perfil professional adequat, que serà valorat i acceptat per la comissió de residus de la FGS.

El programa de qualitat és un procés continu d'anàlisi, seguiment, implementació i avaluació d'accions per això ha d'incloure sense cap cost addicional els següents serveis:



- ✓ Auditories internes: es faran auditories de manera semestral amb l'objectiu de supervisar els circuits de recollida intracentre i permeti implementar accions de millora. La FGS podrà requerir els resultats d'aquestes auditories si així ho precisa.
- ✓ Formació continuada als operaris de recollida de residus en la manipulació, mobilització i en la utilització de les eines de treball per evitar riscos laborals i augmentar l'eficiència.

En la valoració global de la qualitat també es tindran en compte la valoració específica del compliment de:

- ✓ El rigor i la fiabilitat dels circuits de recollida.
- ✓ La programació: contenidors, horaris, personal, etc.
- ✓ La disponibilitat i eficiència dels responsables de l'empresa nomenats com interlocutors amb la FGS per qualsevol assumpte que faci referència al desenvolupament de la prestació.
- ✓ L'estat d'higiene i/o presentació dels equips, vehicles, materials, estris i personal operatiu.
- ✓ El tracte per part del personal de l'empresa contractada envers al personal de la FGS.

L'empresa adjudicatària s'haurà d'adaptar adequadament a tots els canvis organitzatius i de funcionament que es puguin produir als diferents edificis i àrees amb la finalitat de millorar la prestació dels seus serveis.

5 SUBROGACIÓ DE PERSONAL

Les persones que actualment executen aquest servei es subrogaran amb totes les obligacions que l'empresa cessant tingui amb relació a la plantilla adscrita i segons la normativa. Per aquest motiu s'adjunta el llistat de persones subrogables amb les dades professionals i els acords i beneficis d'aquests treballadors.

L'empresa cessant haurà de comunicar a l'Hospital aquest conjunt de dades mitjançant una Declaració de Responsabilitat. Al mateix temps, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de facilitar per la mateixa via la mateixa informació al finalitzar el contracte.



6 EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà de proposar a la comissió de residus i a la direcció de SSGG la configuració de l'equip de treball, en la que haurà de constar com a mínim la figura de:

- Un Responsable del servei
- Un Encarregat del servei
- Operaris: Operaris de recollida de residus i Operari encarregat del manteniment de la jardineria, segons llista de personal a subrogar detallada en annex 1.
- Unitat de Suport de l'activitat

Hauran de conèixer clarament totes les seves responsabilitats i serveis inclosos en aquests contracte. Amb aquesta finalitat l'empresa adjudicatària entregarà, abans d'iniciar el contracte, certificats signats per cadascun dels components de l'organigrama jeràrquic en els que es faci constància que han estat coneixedors, han llegit i han comprès el present Plec de Condicions Tècniques.

El **Responsable de Servei** serà el primer interlocutor vàlid amb la FGS. La seva principal responsabilitat serà la de garantir la qualitat i la coordinació de la prestació del servei. Ha de tenir una experiència mínima de 3 anys com a responsable de servei en gestió de residus i una formació d'estudis de grau mig o superiors. Addicionalment ha d'acreditar formació específica en matèria agrícola o jardineria de jardineria. Es requereix indispensable aportar el Currículum Vitae i els documents que acreditin la seva formació i experiència.

L'empresa adjudicatària haurà de preveure la substitució del responsable del servei en períodes de vacances o absències del mateix, de forma que la FGS sempre i en tot moment pugui localitzar a un responsable del servei.

L'**encarregat del servei** serà la persona amb presència a l'hospital i indicarà i supervisarà el treball dels operaris. Ha de tenir una experiència mínima de 3 anys com a encarregat en serveis de gestió de residus similars als de l'objecte del contracte. Serà l'encarregat de revisar que els circuits i protocols que es duen a terme són els adequats i que el programa de treball s'estigui complint de forma adequada i eficient.



L'empresa adjudicatària, per tal de garantir l'estabilitat del servei, no podrà substituir cap membre de l'organigrama de treball sense pactar-ho prèviament i per escrit amb la Direcció de Serveis Generals de la FGS. L'incompliment d'aquesta clàusula serà objecte de penalització.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a substituir a càrrec seu i a petició raonada de la Direcció de Serveis Generals de la FGS, a qualsevol treballador seu que estigui adscrit al servei i que incompleixi:

- ✓ Les directrius establertes per la Direcció de la FGS.
- ✓ Siguin generadores de conflictes amb el personal de la FGS o a tercers.
- ✓ No segueixin les normes de bones practiques professionals i convivència.
- ✓ Siguin responsables d'accions negligents de manera reiterada.

Unitat de Suport de l'activitat professional (USAP): equip que té l'objectiu de facilitar, donar suport i adaptar el lloc de treball a la persona amb discapacitat. La seva finalitat és la de desenvolupar les capacitats laborals, socials i d'ajustament personal dels treballadors, i la d'oferir ajuts terapèutics i de rehabilitació necessaris per tal de fomentar l'adaptació a l'activitat de l'empresa i al seu entorn.

7 BOSSA D'HORES

L'empresa contractista posarà a disposició de la FGS una bossa d'hores de 300 hores anuals d'un operari i les eines i mitjans necessaris. Aquesta bossa d'hores serà de lliure disposició per part de la FGS i segons preus adjudicats per contracte, per realitzar tasques pròpies de l'objecte del contracte addicionals a les ja assignades a l'equip amb dedicació fixa, detallat en el punt 6 del present Plec. Les hores de la bossa es podran assignar tant a tasques ordinàries (addicionals a les tasques assignades a l'equip amb dedicació fixa), com a tasques puntuals o extraordinàries (mobilització massiva de contenidors de residus per necessitats puntuals, tasques de jardineria extraordinàries, etc.). Les hores s'aniran descomptant de la bossa a mesura que es vagin imputant a tasques realitzades.

8 RETRIBUCIÓ DE LA PRESTACIÓ

El preu total de la prestació s'inclourà:



- ✓ Tots els costos que facin referència al personal: hores normals, hores extraordinàries, absentisme laboral, vacances, càrregues socials, formació del personal, uniformitat, etc.
- ✓ La repercussió de qualsevol inversió en la compra o lloguer d'eines, maquinària i equips auxiliars necessaris per la prestació del servei per part de l'empresa adjudicatària.
- ✓ El manteniment dels equips i zones específiques utilitzades per la prestació del servei.
- ✓ Qualsevol cost indirecte o un altre cost per a l'empresa, concretament pel que fa a costos d'estructura, despeses generals i també allò que faci referència al marge de beneficis.
- ✓ Qualsevol tipus d'impostos aplicables en cada moment, d'acord amb la legislació vigent, especialment pel que fa referència a l'IVA.
- ✓ L'assegurança de responsabilitat civil en cas que hi pugui haver qualsevol dany causat a la FGS o a tercers, com a conseqüència del servei, personal, equips, etc., utilitzats per l'empresa, també cal fer-hi constar l'assegurança de vehicles.

9 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari ha de disposar de les següents certificacions i garantir-ne el seu compliment:

- ✓ ISO 9001:2008/2015 Sistemes de Gestió per la Qualitat Total
- ✓ ISO 14001 del Sistema de Gestió ambiental

Així mateix, l'adjudicatari haurà d'assumir els següents compromisos:

En quant a aspectes de gestió del contracte:

- L'empresa adjudicatària ha de donar el servei de suport necessari a les persones que duren a terme l'execució del contracte mitjançant la Unitat de Suport de l'activitat professional.
- L'adjudicatari haurà de presentar un llistat dels gestors finals autoritzats on es reciclin els residus objecte de prestació, tenint en compte que ha d'estar autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya del Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya.
- El personal de l'empresa adjudicatària anirà vestit, a càrrec de la pròpia empresa, amb



roba de feina amb identificació i nom de l'empresa ben visible. L'aspecte general de l'operari i de la seva roba serà pulcre i mostrarà un tracte respectuós amb el personal i usuaris.

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei, tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals, essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.
- L'empresa adjudicatària comptarà amb tècnics responsables de prevenció dels Riscos Laborals, que proporcionaran les pautes necessàries per al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, sent així mateix responsable de la mateixa la instauració de polítiques de prevenció contractada.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió dels serveis de manera íntegra i per tant es dotarà de l'equip tècnic de persones amb la formació i la titulació adequada, que quedarà descrit en la seva proposta tècnica.
- L'empresa adjudicatària realitzarà els tràmits administratius establerts pel marc legal vigent. Aquests tràmits es formalitzen en elements de documentació i formant un circuit per al control dels residus.
- L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis.
- No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb la FGS, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar.
- Els danys ocasionats com a conseqüència de negligència per part dels treballadors, seran indemnitzats per l'empresa adjudicatària. També serà responsable de les sostraccions de qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que ha estat realitzat pel seu personal.
- En el cas que a la FGS se li imposés alguna sanció o se li derivés algun tipus de responsabilitat per part de l'autoritat competent, com a conseqüència de l'incompliment de mesures preventives per part del personal de l'empresa contractada, la FGS repercutirà i deduirà aquestes quantitats de les factures que hagi d'abonar a l'empresa.
- En cas d'aturades laborals l'adjudicatari tindrà l'obligació d'acomplir els serveis mínims



SANT PAU
Campus Salut
Barcelona



Hospital de
la Santa Creu i
Sant Pau

Unitat de Contractació
Hospital de la Santa Creu i
Sant Pau
Tel. 93.291.90.00
contractacions@santpau.cat

fixats per la Generalitat de Catalunya a proposta de la FGS. Un cop finalitzada l'aturada laboral s'hauran d'organitzar programes intensius de recollida i transport per tal de recuperar l'estat de normalitat en un termini mínim, mai superior a 24 hores.

10 ANNEXES:

- Annex 1: Llistat del personal a subrogar.
- Annex 2: Plànols dels espais verds a mantenir.
- Annex 3: Fotografies àrees enjardinades.
- Annex 4: Inventari àrees enjardinades.

Barcelona, 12 de març de 2025.

Rubèn Moragues i Pastor
Director de Serveis Generals

NOTA 1: El present document es troba incorporat a l'expedient de contractació amb la signatura electrònica emesa per les persones competents.

NOTA 2: A tots els efectes, es considera que la data d'aquest document és la que figura al final del mateix.

NOTA 3: Amb la signatura del present document, el/s/la sotasignat/s declara/en que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.