

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT DE PLANTES I ENJARDINAMENT DE DIFERENTS EQUIPAMENTS PÚBLICS DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE (CONTRACTE RESERVAT)**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis de manteniment de plantes i enjardinament de l'edifici de serveis administratius (Plaça de Sarrià, 1-4), l'OAC (c/ Anglí, 31, pl. baixa), la Seu (Pl. Consell de la Vil·la, 7) del Districte de Sarrià-Sant Gervasi (en endavant, del Districte) i el Centre Cívic Vil·la Urània, amb mesures de contractació pública sostenible.

El manteniment comprèn la realització i actualització d'un inventari de les plantes, el manteniment general de plantes i enjardinament, l'assessorament tècnic necessari per garantir el seu correcte estat i la reposició de les plantes quan sigui necessari.

Aquest contracte està reservat a EI i CETIS d'acord amb la DA 4a LCSP i la Instrucció municipal de contractació reservada.

### **2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**

#### **2.1. Realització i actualització d'un inventari**

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la realització, revisió i actualització de l'inventari de totes les plantes ubicades en els edificis objecte d'aquest contracte. Aquest inventari haurà d'estar elaborat i lliurat en els primers dos mesos de vigència del contracte.

L'inventari es presentarà en format Excel i haurà d'incloure, com a mínim:

- la ubicació de cada planta,
- el nom de l'espècie,
- el tipus de contenidor (test de ceràmica o hidrojardinera),
- l'estat de salut,
- el calendari de reg,
- una fotografia identificativa,
- i qualsevol altra característica rellevant per al manteniment.

Cada planta tindrà assignat un codi de referència dins del fitxer Excel, amb la finalitat d'identificar-la de manera unívoca en la documentació, facilitar el seguiment de l'inventari i garantir la traçabilitat de reposicions, canvis i actualitzacions.

Durant les primeres dues setmanes, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al Districte una prova del format d'inventari per validar-ne l'estructura abans d'elaborar la versió definitiva.

L'inventari s'actualitzarà i es lliurarà trimestralment. El termini màxim de lliurament serà de cinc dies hàbils després de la reunió de seguiment trimestral.

## **2.2. Servei de manteniment de plantes i enjardinament (veure annex 1. Documentació gràfica)**

El servei inclou totes les actuacions necessàries per garantir el correcte manteniment de les plantes d'interior i de les zones enjardinades dels equipaments objecte del contracte.

Tot l'enjardinament de l'edifici de serveis administratius del Districte s'ha dissenyat amb criteris de baix consum d'aigua, baix manteniment i sistema de reg per degoteig.

Les tasques s'executaran amb la periodicitat que s'indica en cada apartat i seguint els criteris tècnics adequats per assegurar la conservació i vitalitat de les plantes.

### 2.2.1. Manteniment de plantes d'interior

El manteniment quinzenal es realitzarà a:

1. Edifici de serveis administratius
  - 54 unitats en testos de ceràmica
  - 82 unitats en hidrojardineres
2. Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC)
  - 4 unitats en hidrojardineres
3. Seu del Districte
  - 8 unitats en hidrojardineres

Les tasques inclouran:

- Reg manual de les plantes ubicades en testos de ceràmica.
- Control del nivell d'aigua de les hidrojardineres.
- Polvorització amb aigua de les fulles.
- Aportació de substrat quan calgui per mantenir el nivell òptim.
- Entutorat de les plantes que ho requereixin.
- Adobat dos cops l'any, a la primavera i la tardor, amb adob líquid equilibrat en nitrogen, fòsfor i potassi amb microelements.
- Neteja i abrillantament del fullatge.
- Retall de les plantes quan sigui necessari per controlar-ne el creixement.

### 2.2.2. Manteniment de zones enjardinades al terrat

Al terrat de l'edifici de serveis administratius s'efectuarà un manteniment mensual de:

- 2 zones enjardinades situades als laterals nord i sud del terrat, configurades com una coberta semiintensiva amb un gruix de substrat de 30/35 cm i una superfície total aproximada de 160 m<sup>2</sup>.

- 1 paret d'enfiladisses, amb orientació nord, d'uns 4,30 m<sup>2</sup>, amb 40 cm d'amplada i 10,70 m de llargada, i un gruix de substrat d'uns 55 cm. Aquest espai compta amb un sistema de guiatge mitjançant cables i malla d'acer.

Les tasques inclouran:

- Control del programador de reg.
- Eliminació d'herbes no desitjades i neteja de fulles seques.
- Retall d'enfiladisses quan envaeixin espais no desitjats.
- Adobat de primavera amb adob líquid equilibrat en nitrogen, fòsfor i potassi amb microelements.

Per a aquests treballs, el personal haurà d'anar connectat a la línia de vida i utilitzar l'arnès i EPI necessaris, així com disposar de formació en treballs en alçada.

### 2.2.3. Manteniment de l'enjardinament lateral d'una façana

Situat a la façana Sud de l'edifici de serveis administratius, està format per grans contenidors lineals de 90 cm de longitud, 40 cm d'amplada i 60 cm de gruix de substrat, distribuïts en quatre a 4 nivells del cos volat al c/Menor. Les enfiladisses disposen d'un sistema de guiatge mitjançant cables i malla d'acer.

Es realitzarà una actuació semestral, a la primavera i a la tardor.

Les tasques inclouran:

- Control del programador de reg.
- Eliminació d'herbes no desitjades i fulles seques.
- Adobat amb adob líquid equilibrat en nitrogen, fòsfor i potassi amb microelements.
- Retall de les enfiladisses que envaeixin zones no desitjades.

### 2.2.4. Manteniment del pati d'heures

Ubicat a la franja est de l'edifici de serveis administratius, a un pati interior obert de la Biblioteca Sarrià – J. V. Foix. Aquest espai està format per una jardineria d'obra de 20 m<sup>2</sup>, amb 65 cm de gruix de substrat. Al darrera es distribueixen jardineres, al llarg de quinze metres lineals, on es localitzen les heures. Les enfiladisses disposen d'un sistema de guiatge.

La periodicitat serà mensual.

Les tasques inclouran:

- Control del programador de reg
- Eliminació d'herbes no desitjades i neteja de fulles seques.
- Retall d'enfiladisses quan envaeixin espais no desitjats.
- Adobat dos cops l'any (primavera i tardor) amb adob mineral equilibrat en nitrogen, fòsfor i potassi amb microelements.
- Entutorat i retall de les plantes que ho requereixin.

### 2.2.5. Manteniment de les jardineres del Centre Cívic Vil·la Urània.

Les jardineres recorren tota la façana principal del centre cívic Vil·la Urània i es distribueixen al llarg de les sis plantes de l'edifici. La quantitat de jardineres varia segons la planta, si bé la longitud mitjana instal·lada és d'aproximadament 28 metres lineals per planta.

El manteniment serà de periodicitat mensual.

Les tasques inclouran:

- Control del programador de reg.
- Neteja, abrillantament del fullatge i polvorització amb aigua quan sigui necessari.
- Aportació de substrat quan calgui per mantenir el nivell òptim.
- Entutorat i retall de les plantes que ho requereixin.
- Adobat dos cops l'any, a la primavera i la tardor, amb adob líquid equilibrat en nitrogen, fòsfor i potassi amb microelements.

### **2.3. Servei d'assessorament tècnic**

L'adjudicatària haurà de disposar d'un servei tècnic de jardineria per atendre les consultes formulades pel Departament de Recursos Interns, les quals hauran de ser reposades en un termini màxim de tres dies hàbils. Aquest servei tècnic serà necessari durant tota la vigència del contracte i proporcionarà el suport professional imprescindible en totes les qüestions relacionades amb la prestació del servei.

En particular, el servei tècnic donarà assistència en la gestió i resolució d'incidències, en la valoració de l'estat de les plantes, en l'establiment dels criteris de substitució, i en qualsevol altra actuació que requereixi criteri tècnic especialitzat.

Les consultes, requeriments o necessitats d'assessorament tècnic s'hauran de canalitzar sempre a través del responsable del contracte designat per l'empresa adjudicatària, que actuarà com a interlocutor únic amb el Districte.

### **2.4. Servei de reposició de plantes**

El servei de reposició inclourà tant el subministrament de les plantes com la seva plantació al test o jardineria corresponent.

L'assessoria tècnica proposarà espècies adequades a les condicions de l'entorn (llum, ubicació i disponibilitat de substrat, entre d'altres) i preferentment amb menor requeriment hídric.

Tota reposició haurà d'anar precedida d'un pressupost previ que haurà de ser aprovat per la responsable del contracte o la persona tècnica en qui delegui.

El cost anual del servei de reposició de plantes no podrà superar el 8 % del pressupost net del contracte. S'estableix aquest límit amb la finalitat de garantir el control i la correcta execució del contracte.

Totes les plantes que siguin objecte de reposició – per causa de mort, deteriorament significatiu o un desenvolupament anormal-, hauran de ser substituïdes per l'empresa adjudicatària i comptar amb una garantia mínima de 3 mesos, i sense cap cost addicional per al Districte. Als efectes de la garantia, només s'exclouen els danys per vandalisme, obres alienes o causes excepcionals.

La garantia de 3 mesos s'iniciarà en la data efectiva de la reposició de cada planta i inclourà:

- Substitució de la planta per una d'equivalent en espècie, mida i estat.
- Subministrament de tots els materials necessaris, així com el transport i la plantació.
- Temps de resposta màxim de 10 dies hàbils un cop comunicada la incidència per part del Districte.

L'existència d'aquesta garantia mínima de 3 mesos constitueix una condició obligatòria del contracte i, per tant, no serà objecte de puntuació en els criteris d'adjudicació.

La garantia ampliable ofertada pels licitadors s'aplica únicament a les plantes reposades durant el contracte i no modifica la garantia general del servei. Així, l'ampliació afecta només les reposicions efectuades i no s'entén, en cap cas, com una extensió de la garantia global del contracte.

## **2.5. Seguiment del servei**

La persona responsable del contracte (o el personal tècnic en qui delegui) i el persona responsable de l'empresa adjudicatària es reuniran trimestralment per fer una inspecció de l'estat de les plantes i avaluar les necessitats i correccions que eventualment calgui introduir en el servei.

En qualsevol moment durant l'execució del contracte, si es detecten plagues, malalties, deficiències en el subministrament d'aigua o qualsevol altra incidència rellevant, l'empresa haurà d'informar al Districte en un termini màxim de 48 hores. En aquest mateix termini, haurà de proposar les mesures necessàries per a la seva resolució i la previsió d'execució.

Igualment, el Districte podrà comunicar a l'empresa qualsevol incidència que observi. En aquests casos, l'empresa haurà de donar resposta i proposar les actuacions corresponents en el mateix termini màxim de 48 hores.

En situacions que comportin un risc immediat per a la salut o la supervivència de la planta o plantes afectades, l'empresa haurà d'actuar amb la màxima celeritat, sense esperar els terminis previstos per al manteniment ordinari.

Les comunicacions relatives a incidències del servei es realitzaran mitjançant correu electrònic.

## **3. LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI**

La prestació objecte d'aquest contracte es realitzarà a quatre equipaments municipals del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, concretament:

- L'edifici de serveis administratius del Districte, ubicat a Plaça de Sarrià, 1-4, (08017) Barcelona. inclosa la Biblioteca Sarrià – J. V. Foix, que es troba al mateix edifici.
- La Seu del Districte, ubicada a la Plaça Consell de la Vil·la número 7, (08017) Barcelona.
- L'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) del Districte, ubicada al carrer Anglès, 31, planta baixa, (08017) Barcelona.
- El Centre Cívic Vil·la Urània, ubicat a c/Saragossa, 29, (08006) Barcelona

## **4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA**

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

#### **4.1. Gestió ambiental**

Es prioritzarà l'ús de productes ecològics i solucions respectuoses amb el medi ambient.

Tots els residus generats com a conseqüència dels treballs vinculats a aquest contracte hauran de ser gestionats o eliminats d'acord amb la normativa vigent.

Durant qualsevol tasca de manteniment associada al contracte, l'empresa adjudicatària haurà de complir les següents condicions especials d'execució:

- Reutilització i/o reciclatge dels envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats.
- Gestió dels residus especials a través d'un gestor de residus autoritzat.
- Acreditar, quan li sigui requerit, la correcta gestió dels residus generats mitjançant els justificants corresponents.

El cost de l'eliminació dels residus generats està inclòs en el preu de licitació.

Així mateix, es fomentarà l'ús de sistemes de control fitosanitari naturals o integrats. En el cas que sigui necessari utilitzar productes fitosanitaris, es prioritzarà l'ús de productes amb etiqueta ecològica comunitària o etiquetes tipus I o III, d'acord amb les normes ISO 14024 i ISO 14025.

#### **4.2. Personal adscrit i mitjans**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari per garantir l'execució correcta i continuada del servei, amb les titulacions, competències i habilitacions professionals adequades a les tasques a desenvolupar.

El personal adscrit al contracte haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Dotació mínima de personal. Es requerirà, com a mínim, la presència d'un oficial jardiner i un jardiner, sense perjudici que l'empresa licitadora pugui ampliar aquesta dotació per assegurar el correcte desenvolupament de les tasques.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un nivell adequat d'estabilitat del personal adscrit al contracte, minimitzant les rotacions innecessàries i assegurant la continuïtat dels professionals responsables del servei, excepte en casos justificats. Qualsevol canvi de personal haurà de ser comunicat prèviament al Districte amb indicació del motiu i de la persona substituïda, que haurà de disposar d'una qualificació equivalent.

- Qualificació professional. Tot el personal haurà de disposar de la formació específica i de les habilitacions necessàries per a les funcions assignades, incloent-hi, quan correspongui, el carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris.
- Organització horària. El servei s'executarà el dia de la setmana que s'acordi amb el Districte i sempre en horari de matí, amb inici a partir de les 7.30 h. En els equipaments amb atenció a la ciutadania, l'horari s'establirà de manera que interfereixi el mínim possible amb l'activitat i el confort dels usuaris.
- Responsable del contracte. L'empresa designarà una única persona responsable com a interlocutora amb el Districte, qui haurà de garantir la coordinació operativa i la correcta prestació del servei.

- Identificació del personal. El personal haurà d'estar degudament acreditat i l'empresa haurà de comunicar prèviament qualsevol substitució o canvi en l'equip assignat.
- Compliment de normativa interna i de comportament. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al contracte respecta en tot moment la normativa interna i les mesures de seguretat pròpies dels edificis municipals, així com les normes de comportament establertes en els equipaments on es presti el servei.
- Roba de treball i EPI. L'empresa haurà de facilitar al personal roba de treball adequada per a l'execució de les tasques, confeccionada amb materials duradors, segurs per a la salut, transpirables i amb criteris de sostenibilitat ambiental i responsabilitat social. Igualment, l'empresa proporcionarà tots els equips de protecció individual que exigeixi la normativa vigent, assumint-ne íntegrament el cost i garantint-ne el correcte manteniment, reposició i ús conforme a la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Mitjans materials. L'empresa adjudicatària aportarà, sense cap cost addicional, tota la maquinària, eines i consumibles necessaris per a la correcta execució del servei.

#### **4.3. Neteja, vessaments i protecció d'elements**

L'adjudicatari haurà d'executar totes les tasques de manteniment —incloent-hi el reg, la manipulació de substrats, la poda i qualsevol altra actuació que pugui generar restes o brutícia— amb la diligència necessària per evitar vessaments, la dispersió de terra o la caiguda de materials que puguin afectar el paviment, el mobiliari o altres elements dels equipaments. Qualsevol incidència s'haurà de corregir de manera immediata, deixant l'espai en perfectes condicions de neteja i adoptant les mesures preventives necessàries per evitar-ne la reiteració.

Les tasques de manteniment s'hauran d'executar de manera que permetin el desenvolupament normal de les funcions i activitats dels equipaments municipals, garantint en tot moment unes condicions adequades per als seus usuaris.

#### **4.4. Prevenció de riscos laborals**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomunat, degudament autoritzat, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos laborals del seu personal. El personal adscrit al contracte haurà de complir en tot moment la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Per garantir el seu compliment s'aplicaran les mesures de Coordinació d'Activitats Empresariales tipificades legalment (RD 171/2004) i les previstes al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte.

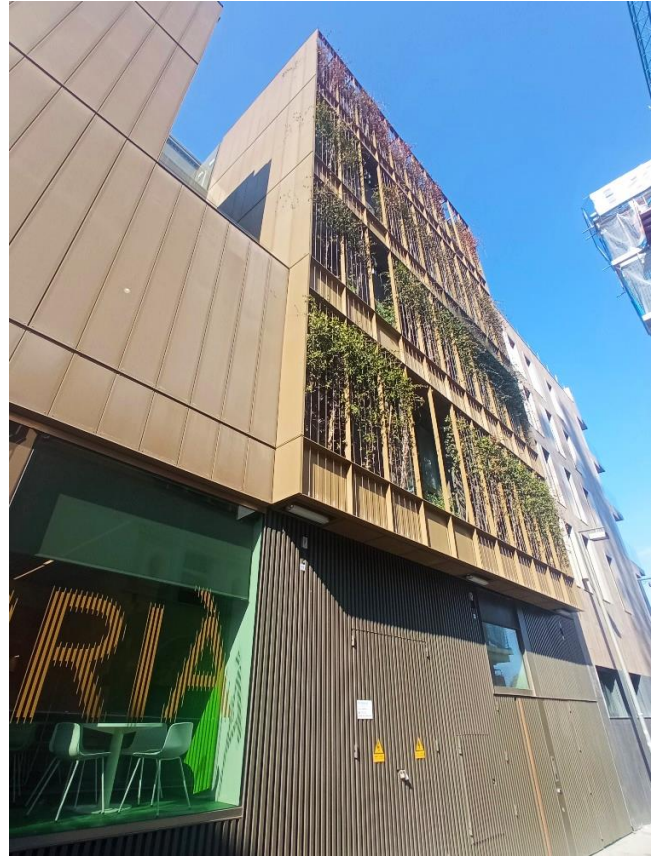
L'empresa adjudicatària haurà de complir igualment totes les disposicions vigents en matèria de seguretat i salut en el treball (Llei 31/1995 i normativa complementària), adoptant les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs objecte del contracte, així com per prevenir qualsevol accident que pugui produir-se durant la seva execució.

El personal assignat al contracte haurà de disposar de la formació i informació obligatòries en prevenció de riscos laborals, i utilitzar en tot moment els equips de protecció individual adequats.

**ANNEX 1. DOCUMENTACIÓ GRÀFICA**

1. EDIFICI DE SERVEIS ADMINISTRATIUS DEL DISTRICTE, ubicat a Plaça de Sarrià, 1-4, (08017) Barcelona

Enjardinament lateral a una façana



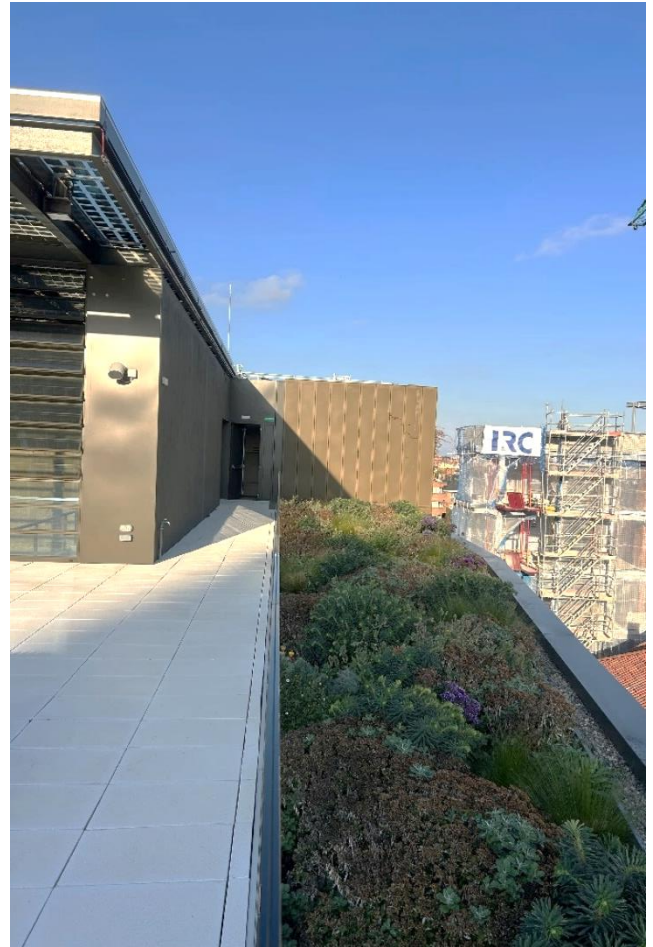
Plantes d'interior en testos i hidrojardineres





Enjardinament del terrat





Pati d'heures

2. SEU DEL DISTRICTE, ubicada a la Plaça Consell de la Vil·la, número 7, (08017) Barcelona



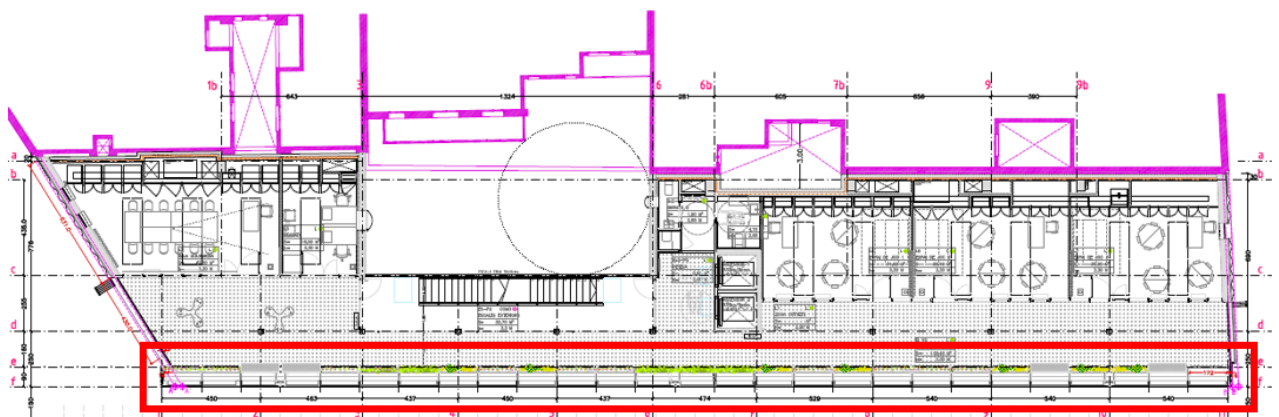
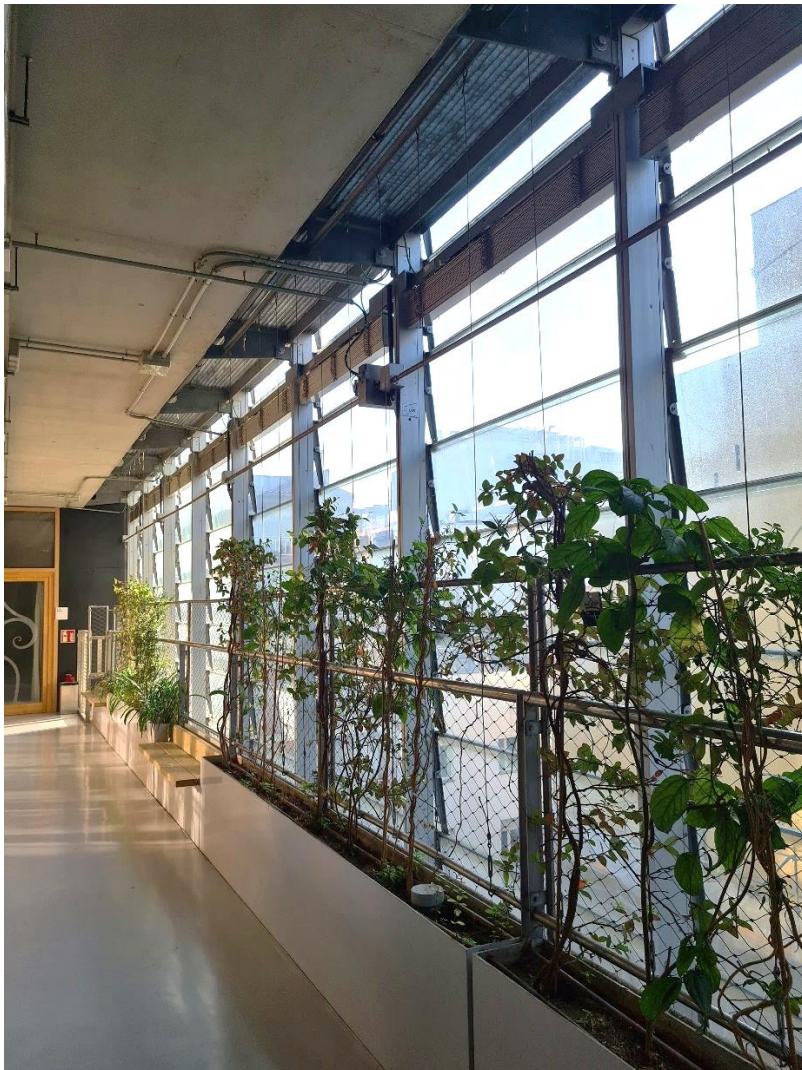


3. OFICINA D'ATENCIÓ  
DISTRICTE, ubicada  
baixa, (08017) Barcelona

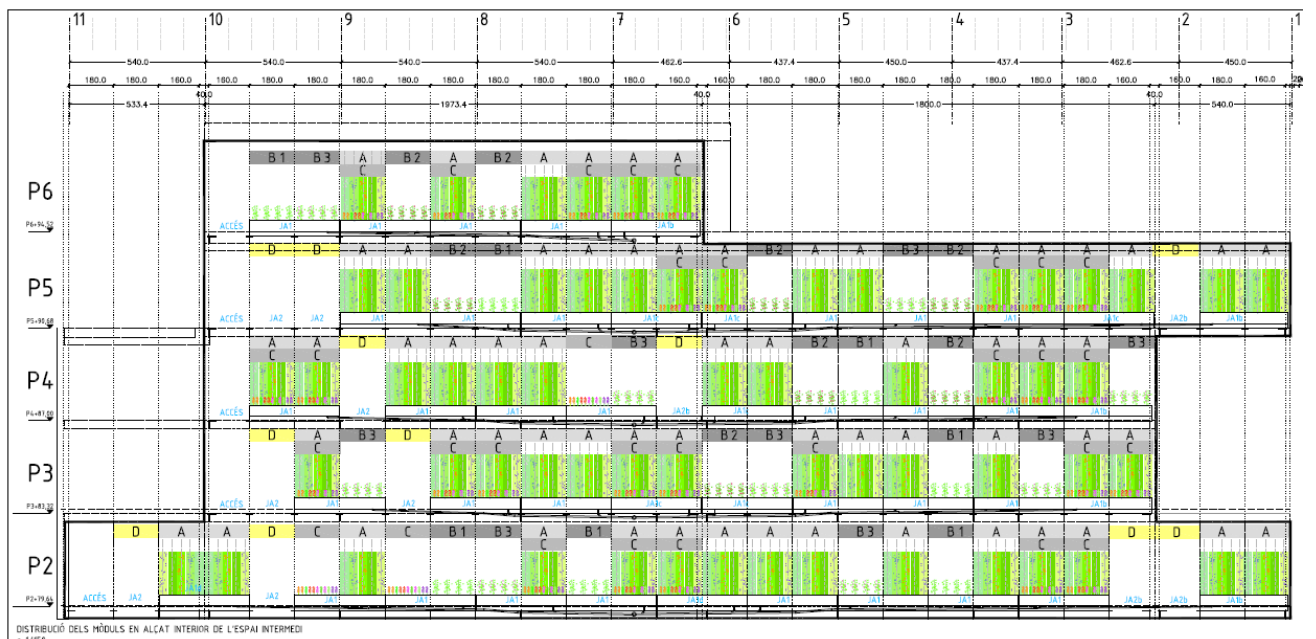
AL CIUTADÀ DEL  
a c/ Anglí, 31, planta



4. CENTRE CÍVIC VIL·LA URÀNIA, ubicat a c/Saragossa, 29, (08006) Barcelona



Marcat en vermell la distribució de les jardineres al llarg d'una planta del centre cívic



Distribució de les jardineres per cada planta del centre cívic