



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT, ARRANJAMENT I NETEJA DELS ESPAIS VEGETALS EXTERIORS I D'ENJARDINAMENT DE LA FINCA TORREFERRUSSA, SEU DE LA DIRECCIÓ GENERAL DEL COS D'AGENTS RURALS, PER A L'ANY 2027

1. Objecte

L'objecte d'aquesta contractació és el servei de manteniment i millora de les zones enjardinades així com de les zones habilitades per aparcament de la seu central del Cos d'Agents Rurals, per l'any 2027 amb adreça a Carretera de Sabadell a Santa Perpètua, km 4,5 (08130), Santa Perpètua de Mogoda.

El present plec de prescripcions tècniques (d'ara en endavant PPT) té per objecte fixar les bases que han de regular els treballs de conservació, manteniment, condicionament o millora de tots els espais verds relacionats a continuació.

Inclou també el subministrament dels mitjans materials i l'aportació dels recursos humans necessaris per a la realització de totes les operacions dirigides a la conservació d'aquests espais.

2. Àmbit i serveis inclosos

2.1. Àmbit d'actuació

L'àmbit d'actuació a on s'han de prestar els serveis està format per les zones enjardinades i/o amb plantes i tota la resta d'àrees detallades al planell següent i que consta d'una superfície aproximada de 15.600 metres quadrats.

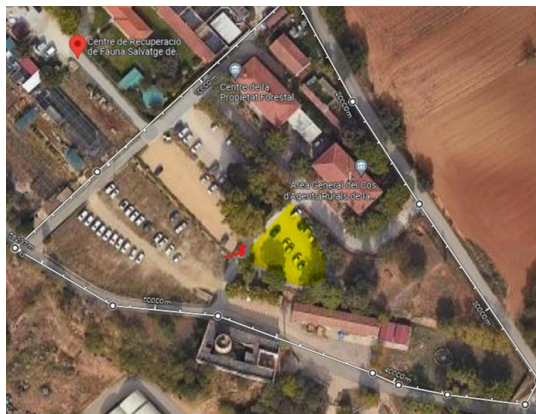
Actualment la distribució de l'edificació de la finca és la que mostra la fotografia següent, adaptada a la posada en marxa del dispositiu de control de la Pesta Porcina Africana (PPA) i amb caràcter provisional (fins a finals de 2026):



En color rosa es marquen els llocs on es troben els mòduls de l'operatiu PPA (enfrent del segon edifici), així com els dormitoris davant de la zona actual de pícnic.

Es preveu que a finals de 2026 aquests mòduls provisionals se substituïxin per una nova edificació modular definitiva. Malgrat això, caldrà fer tasques de retirada de males herbes i un petit manteniment

En aquesta imatge aèria, en color groc es marca l'espai on s'instal·laran els nous mòduls i la línia de color blanc, el perímetre de la finca.



Davant dels dos edificis principals, es troben parterres amb plantes ornamentals com el que mostra la fotografia:



L'abast de la licitació inclou l'aportació de recursos tècnics, humans i materials, inclosos els subministraments necessaris per a l'execució de totes les tasques pròpies del contracte, que inclouen les tasques tècniques i de gestió de dades i informació que siguin necessàries per dur a terme el servei d'acord amb les disposicions de la Direcció General dels Agents Rurals (en endavant DGAR).

2.2. Serveis inclosos en el contracte

- a) Neteja general de males herbes, residus vegetals i fulles de l'espai enjardinat i retirada del contenidor, si escau, amb restes vegetals produïdes en la realització dels treballs realitzats.
- b) Segar i desbrossa de gespa o similar. La freqüència dependrà de les condicions climàtiques i sempre que l'aspecte visual ho requereixi.
- c) Perfilat de camins i vorades per establir separacions entre diferents superfícies.
- d) Reg amb mànega dels parterres, en el cas de que sigui necessari.
- e) Adob general en plantes.
- f) Poda de formació, manteniment, neteja i reducció de les plantes del parterre i altres zones enjardinades.
- g) Tractaments fitosanitaris preventius i curatius necessaris per millorar i mantenir amb vigor vegetatiu òptim les plantes, arbustos i arbres, per eliminar les plagues i malalties que apareguin.
- h) Reposició de les plantes del jardí incloses les jardineres de les entrades dels edificis per malaltia o mal estat de la planta o adquisició de noves plantes si es considera oportú.



- i) Neteja de la superfície de l'aigua i vegetació perifèrica de la bassa: es realitzarà sempre que sigui necessari, especialment quan hi hagi canvis de temperatura, per evitar la proliferació d'algues, bacteris i brutícia.
- j) Manteniment de petites infraestructures (tanques de fusta). Es repararan o substituiran, en cas de ser necessari, només els elements trencats que puguin causar danys materials o a persones.
- k) L'adjudicatari vindrà obligat a responsabilitzar-se de realitzar una recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte. Així mateix haurà de retirar els embalatges i envasos buits, per a dipositar-los en els contenidors corresponents o, en el seu cas, en el punt net o un altre sistema de gestió de residus autoritzat

2.3. Serveis inclosos a realitzar als arbres

- a) Seguiment i control dels arbres, per detectar qualsevol possible plaga.
- b) Tractament fitosanitari, per a la prevenció de la plaga del morrut. Es faran els tractaments que calguin per assegurar la salut de les palmeres, en horari a concretar i sempre en dissabte.
- c) Tractaments fitosanitaris de possibles plagues a palmeres o al restre de l'arbrat, en horari a concretar i sempre en dissabte.
- d) Recollida de branques i troncs dels arbres i de les palmeres en cas de trencament d'alguna d'elles per fortes ventades o altres causes sobrevingudes.

Tots els treballs que impliquin la manipulació de productes fitosanitaris i els treballs de poda requereixen de l'autorització prèvia del Departament, els portarà a terme personal especialitzat amb acreditació del carnet d'aplicació.

3. Requeriments generals

L'empresa adjudicatària acceptarà tots els elements de les zones enjardinades objecte del contracte en les condicions que es trobin en el moment d'assumir-ho. Es farà càrrec de tots els elements i prestarà els serveis necessaris pel seu correcte manteniment i conservació, seguint tot allò que s'especifica en aquest PPT.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir els elements existents originalment sense canviar les característiques essencials tret que prèviament sol·liciti o justifiqui la necessitat per escrit a la Direcció General dels Agents Rurals i se li autoritzi formalment.

Els serveis inclosos en aquest contracte contemplen totes les tasques corresponents a operacions rutinàries pròpies del manteniment de la jardineria que inclouen: els treballs de jardineria, el control de plagues i malures i la recollida de materials vegetals de rebuig.

En les relacions, les actuacions, la documentació i els instruments de comunicació entre l'empresa contractista i les persones destinatàries es farà servir el català.

3.1. Obligacions documentals

L'empresa adjudicatària haurà de presentar per escrit la metodologia de treball a seguir, adaptada als requeriments de la DGAR, en la qual constin:

- a) Programa ANUAL d'actuacions. L'empresa adjudicatària, 15 dies després d'haver signat el contracte haurà de presentar el programa anual d'actuacions juntament amb una llista dels productes que hagi d'emprar en la prestació del servei (nom del fabricant, denominació comercial i fitxa tècnica i de seguretat del producte, on s'especifiquin la gestió de residus d'envasos dels productes així com les consideracions en cas de vessament de productes), així com la Resolució d'inscripció en el Registre de Plaguicides i aplicació de cadascun.
- b) Així mateix, l'empresa adjudicatària presentarà un pla de treball adequat a les necessitats del centre i a l'horari establert del servei, i la freqüència de les actuacions. Aquest horari s'establirà d'acord amb punt 3.5 d'aquest Plec, entre l'empresa adjudicatària i la DGAR.



- c) L'empresa adjudicatària facilitarà mensualment un albarà on s'indiqui el número d'hores i el nom de l'operari/is que han realitzat el servei a la persona designada. Aquest albarà serà segellat per la DGAR i l'empresa entregarà una còpia al Responsable del Contracte (RC en endavant). S'hauran d'incloure anomalies, interrupcions del servei o qualsevol altra incidència que pugui produir-se, si escau, amb indicació de les causes i les mesures que s'hagin pres en conseqüència (adjuntant fotografies en cas necessari).
- d) Un inventari detallat de les plantes i arbrat objecte d'aquest contracte, durant el primer mes del servei, que entregarà al RC, per tal que pugui situar amb facilitat qualsevol planta en cas d'incidència i poder comunicar-ho a l'empresa adjudicatària.

3.2. Obligacions del personal de jardineria

- a) Els treballs de jardineria es faran de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències objecte d'aquest contracte.
- b) En el seu cas, comunicar a l'empresa a què pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les seves causes, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació del servei.
- c) Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- d) Fer ús de tots els EPIs d'una manera adequada.
- e) Fer ús de l'uniforme de treball sempre que estigui desenvolupant el servei a dins de les instal·lacions.
- f) Garantir el bon estat i netedat de tots els estris necessaris per realitzar la feina així com la seva roba de feina.
- g) No intervenir en cap servei o funció que no els correspongui.

3.3. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària

- a) Designarà un responsable que farà d'interlocutor entre l'empresa i la DGAR per tal que les comunicacions del servei puguin efectuar-se de manera ràpida i efectiva (incidències, canvis, horaris, etc.).
- b) Facilitarà la relació del personal que prestarà serveis al centre de treball i compromís d'actualització d'aquesta relació en cas de canvi.
- c) Destinarà un nombre d'operaris suficient per executar totes les intervencions requerides en el contracte sense endarreriments ni deficiències.
- d) Qualsevol variació contractual o de personal treballadors, haurà de ser comunicada a la DGAR.
- e) Canviarà el personal treballador a petició de l'RC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- f) Cobrirà els horaris establerts al centre i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir, i comunicarà les dades i documentació del treballador substituït i del treballador que el substitueix via telefònica, fax o correu electrònic a l'RC abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- g) Facilitarà a cada treballador una formació teòrica i pràctica suficient i adequada, tant en el moment de la contractació com quan s'introdueixin noves tecnologies, o quan es canviïn els equips de treball o els procediments d'aplicació d'insecticides. Especialment, l'empresa garantirà la formació ambiental de tot el personal destinat al contracte en temes de: gestió de residus (prevenció/minimització, recollida selectiva i tractament), ús eficient de l'aigua, l'energia, informació sobre els productes utilitzats i sobre la mobilitat sostenible.
- h) Dotarà de maquinaria, equips i l'utillatge que hauran de garantir com a mínim, el servei sol·licitat en aquest plec, i que hauran de ser acordats i autoritzats per la DGAR, hauran d'estar en ordre perfecte i amb un bon estat de manteniment i neteja.
- i) Serà també iniciativa i responsabilitat de l'empresa adjudicatària introduir maquinària, equips auxiliars, eines, curssets de formació i de forma general qualsevol avanç tecnològic susceptible de millorar la qualitat i els resultats de la prestació.



- j) L'aportació de maquinària, equipament i altres recursos es portaran a terme a l'inici de la nova contractació, d'acord amb el pla corresponent previst per l'empresa adjudicatària a la seva proposta d'adjudicació, prèvia aprovació de la DGAR. En cas d'ús de maquinària aquesta disposarà del marcatge CE.
- k) Aquestes partides d'inversió aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària en tots els casos.
- l) L'empresa adjudicatària designarà un tècnic que tingui reconegut el nivell qualificat per a l'aplicació, quan correspongui, de plaguicides d'ús ambiental i que s'encarregarà de:
 - 1) Proposar el tipus de tractament més adequat per a cada zona.
 - 2) La programació, preparació i seguiment de les accions de control de plagues.
 - 3) Facilitar la informació necessària per a protegir els aparells i materials a la persona encarregada de la unitat on s'hagin d'aplicar plaguicides.
 - 4) Elaborar el protocol d'aplicació del producte fitosanitari, tenint en compte les mesures preventives contemplades en la fitxa de seguretat del producte.
 - 5) Facilitar al responsable del contracte, en endavant RC, el protocol per tal que l'autoritzi, com a pas previ a l'aplicació del producte.

Aniran també a càrrec de l'adjudicatari tots els materials necessaris per a la bona conservació del jardí, especialment:

- a) Combustible i lubricants necessaris per a la maquinària.
- b) Productes fertilitzants, adobs orgànics, dels quals s'hauran de lliurar les corresponents fitxes tècniques al Departament.
- c) Els productes per al tractament de l'arbrat, si escau.
- d) Els productes fitosanitaris per al tractament de les plagues que puguin aparèixer.
- e) Maquinària i eines necessàries per a la bona conservació de les àrees enjardinades.
- f) Productes per al manteniment de les eines i maquinària si s'escau.
- g) Reposició de les plantes d'exterior en mal estat.

3.4. Altres aspectes relacionats amb el personal

- El personal a càrrec de l'empresa adjudicatària per al compliment de les prestacions objecte del contracte, no tindrà cap dret ni vinculació davant la DGAR. No es subrogaran en cap cas en les obligacions que puguin sorgir entre l'empresa i el seu personal, siguin quines siguin les mides que s'adoptin com a conseqüència directa o indirecta del desenvolupament regular o irregular del present contracte.
- L'empresa adjudicatària vigilarà periòdicament l'estat de salut dels treballadors al seu càrrec, i no podrà assignar tasques de jardineria a un treballador si les seves característiques personals, un estat biològic o diversitat funcional o un estat o situació transitòria específica, fan que la realització d'aquelles tasques pugui suposar un perill per a ell mateix o per als treballadors i usuaris de la DGAR.
- L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de les situacions que facin referència a l'absentisme laboral temporal i de la seva gestió i haurà de cobrir, el mateix dia i en les mateixes condicions establertes al plec, per tal de complir la planificació de tasques acordades amb la DGAR, excepte en casos en què hi hagi una nova proposta i un nou acord d'organització.

3.5. Calendari i horaris

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de la Direcció General dels Agents Rurals tot el personal necessari per a la perfecta conservació i manteniment de la jardineria que s'estima en 504 hores anuals d'auxiliar de jardineria i 96 hores a realitzar per un encarregat/da.

La prestació del servei es realitzarà, amb caràcter ordinari, de dilluns a divendres, a excepció dels dies festius fixats en el calendari laboral de Barcelona, segons escaigui.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Interior i Seguretat Pública
Direcció General dels Agents Rurals

La jornada de treball setmanal vindrà determinada per les necessitats i la temporada, i dins de la franja horària de 7:30 a 15:00 hores.

- La freqüència mínima de visites serà de 1 dia laborable quinzenalment.
- El nombre d'hores de dedicació en cada visita s'haurà d'ajustar a les necessitats estacionals, climatològiques i de l'estat de conservació.
- Els tractament fitosanitari podran ser executats en dissabte.

4. Incidències

En cas que es produeixi alguna incidència en les zones enjardinades, la resposta de l'empresa amb caràcter ordinari no pot ser superior a 48 h. En cas d'urgència (trencament de l'arbrat i/o palmeres), ha de ser immediata, no sent superior a 8 hores a partir d'haver donat l'avís de la incidència a l'empresa si ha estat en dia laborable. No es tindran en compte a aquest efecte, els dies festius.

5. Control de qualitat i inspeccions

L'adjudicatari ha d'informar al responsable del contracte de totes les anomalies que puguin alterar la situació de les zones enjardinades, proposant, si és el cas, les actuacions preventives i de millora que s'escaiguin per a optimitzar l'estat de conservació dels enjardinaments.

Es realitzarà una inspecció trimestral amb la presència d'un representant de l'empresa adjudicatària i un representat de la DGAR. Del resultat de la inspecció es podran derivar actuacions que l'empresa es veurà obligada a corregir, al seu càrrec.

6. Obligacions de l'Administració

La DGAR ha de designar un responsable del seguiment del servei contractat, el qual ha de:

- Supervisar les actuacions del servei de manteniment, arranjament i neteja dels espais vegetals exteriors i d'enjardinament de jardineria, donant les instruccions oportunes, i vetllant per la correcta execució del contracte.
- Fer coneixedora a l'empresa adjudicatària de totes les incidències que puguin sorgir relacionades amb el servei objecte del contracte i donar resposta a qualsevol qüestió que l'adjudicatari, durant l'execució del servei, pugui arribar a tenir.

7. Visites a les instal·lacions

La visita a les instal·lacions objecte d'aquesta contractació serà voluntària, prèvia sol·licitud per correu electrònic a l'adreça unitatsuportlogisticcar.interior@gencat.cat indicant el nom de l'empresa i el nom, cognoms i el NIF de les persones que hi assistiran (màxim dues persones per empresa).

Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, la Direcció General dels Agents Rurals, concertarà visites, el dia i hora de les quals serà comunicat oportunament als licitadors mitjançant correu electrònic.

8. Medioambientals

Es requerirà que els vehicles inclosos a l'oferta compleixin amb l'estàndard dels nivells d'emissions de gasos contaminants que estigui en vigor en el moment de finalització del termini de presentació d'ofertes (vehicle classificat amb etiqueta groga B).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Interior i Seguretat Pública
Direcció General dels Agents Rurals

Aquests s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació tècnica, fitxa d'homologació del vehicle i distintiu ambiental.

En el cas de millora presentada a l'oferta tècnica pel que fa al distintiu de la DGT, els vehicles que es faran servir seran sempre i obligatòriament els detallats a l'oferta.

Signatura digital,

Anna Codina Giró
Cap de la Unitat de Suport Logístic
Responsable del contracte

Per absència: Dèlia Serra Sangüesa, cap de l'Àrea Tècnica i de Comunicacions

Elisenda Pérez Esteve
Directora general dels Agents Rurals