



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE CONSERVACIÓ, MANTENIMENT, NETEJA, CUSTÒDIA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL CEMENTIRI MUNICIPAL DE BANYOLES

1. Objecte del contracte	2
2. Ubicació del cementiri	2
3. Treballs i tasques	2
3.1. Serveis específics	2
3.2. Serveis de custòdia i vigilància	3
3.3. Altres tasques de neteja i manteniment	4
3.4. Serveis de manteniment de la jardineria del recinte	5
3.5. Tasques administratives	5
3.6. Gestió de residus.....	6
4. Mitjans tècnics i equipament	7
5. Recursos humans	7
6. Prevenció de riscos laborals i pla de formació	8
7. Gestió de la informació.....	8
8. ANNEX I INVENTARI D'ELEMENTS AL CEMENTIRI	9
9. ANNEX II PLÀNOL DEL CEMENTIRI MUNICIPAL DE BANYOLES	10



1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis de sepultura, serveis de conservació, manteniment, neteja, custòdia i gestió administrativa del cementiri municipal de Banyoles, en la totalitat de les seves instal·lacions que inclouen els treballs que es detallen a la clàusula 3.

2. Ubicació del cementiri

El cementiri es troba situat a Banyoles, a l'adreça següent: Carretera GIP-5121, 1, 17834 Banyoles (Girona).

3. Treballs i tasques

El contracte s'executarà i es realitzarà en base a les següents actuacions i sempre d'acord amb el reglament del cementiri municipal, aprovat definitivament pel ple municipal del dia 27 de maig de 2013, amb la posterior modificació aprovada pel ple de la corporació el dia 27 de març de 2017.

Les despeses derivades d'aquestes actuacions han d'anar a càrrec del contractista, atès que s'han contemplat en l'estudi econòmic per la determinació del preu màxim de licitació.

Els serveis previstos en aquest plec i aquest contracte es desenvoluparan al llarg de l'any. Així, es té en compte que pel que fa als serveis de manteniment i vigilància, aquests es desenvoluparan al llarg de tot l'any i pel que fa a la resta de serveis i relació als serveis funeraris s'aniran realitzant en el transcurs de l'any en funció de les necessitats.

3.1. Serveis específics

- Realització d'inhumacions 365 dies l'any excepte festius i diumenges tarda.
- Realització d'exhumacions 365 dies l'any excepte festius i diumenges tarda.
- Reducció i trasllat de despulles dins del cementiri, dins l'horari de treball del fosser.
- Obertura i tancament de sepultures i col·locació de làpides i/o altres guarniments prèvia comprovació de què disposin del preceptiu permís municipal, dins l'horari de treball del fosser.

També facilitarà la seva tasca, a l'empresa o empreses que estiguin degudament autoritzades per efectuar serveis funeraris al municipi.

Aquests treballs específics s'hauran de dur a terme dins dels horaris anteriorment esmentats, és a dir, podran realitzar-se fora de l'horari normal d'obertura del

cementiri. Es preveuen 120 serveis funeraris (2 hores per servei). Per això, el preu anual del contracte inclou un fosser durant tot l'any amb horari de 40 hores/setmanals, per a realitzar tants els treballs relacionats amb el servei funerari com els treballs propis de conservació. Així, tanmateix s'ha de comptabilitzar l'execució d'inhumacions o altres serveis funeraris durant el cap de setmana, donant com a resultat 168 hores de suport de fosser de reforç en horari normal i 144 hores anuals de dos fossers en caps de setmana.

D'acord amb el reglament municipal, el personal encarregat haurà de rebre tots els cadàvers a la porta principal del Cementiri, a l'arribada dels enterraments, i fer-se'n càrrec a l'hora de traslladar-los a la seva sepultura de destí. Prèviament, amb una antelació mínima, haurà obert la sepultura indicada des de l'Ajuntament i també tindrà preparat el material necessari per procedir al posterior tancament una vegada efectuada la inhumació.

3.2. Serveis de custòdia i vigilància

El recinte del cementiri es vigilarà i custodiarà durant l'horari presencial del personal dedicat al servei. No podrà circular cap vehicle per l'interior del recinte del Cementiri, a excepció dels propis del servei, sense autorització prèvia. No s'admet l'accés d'animals domèstics al cementiri excepte els gossos pigalls. Així mateix s'haurà de fer sortir del recinte a tota persona que pertorbi la tranquil·litat o les normes de respecte inherents al lloc, requerint si fora precis, el suport de la policia local.

L'horari del recinte del cementiri municipal és el següent:

Període	Dies	Horari	Hores diàries	Hores totals estació
1 octubre a 15 abril	197	8 hores del matí a 6 hores de la tarda	10	1970
16 abril a 30 setembre	168	9 hores del matí a 9 hores del vespre	12	2016
			Hores totals	3986

El cementiri disposa d'un sistema automàtic d'obertura i tancament dels dos accessos i no s'exigeix disposar de personal al 100% de l'horari efectiu d'obertura del cementiri.

Per tant, s'estableix la presència d'un fosser durant tot l'any que, realitzarà i alternarà dins l'horari de 40 hores/setmanals (de dilluns a divendres de 08:00h a 13:00h i de 15:00h a 18:00h durant tot l'any), totes les tasques especificades en els punts 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 i 3.6.



3.3. Altres tasques de neteja i manteniment

- Neteja d'accessos, zones comuns i vies pavimentades: No només inclou l'escombrada sinó també llevar de taques, desherbar, recollir residus, entre d'altres per tal de mantenir el recinte en bon estat d'higiene. Es tindrà especial cura de la neteja i manteniment en dates assenyalades, tals com Tot Sants.
- Escombrat i neteja de la capella.
- Neteja d'embornals i buneres.
- Fer les petites obres de conservació ordinària, com reparar petites esquerdes, desperfectes menors en paviments i vorades, arreglar les aixetes que no funcionin correctament, canviar bombetes foses, petites reparacions de mobiliari urbà, substitució de tots aquells elements que tinguin un estat de deteriorament com reparar aixetes, panys i altres similars, com també reparacions menors de paleta en els lavabos.
- Manteniment i conservació de la capella, tal com la neteja, el pintat, entre d'altres.
- Realitzar petits treballs de paleta consistents en la reparació de sepultures, arranjament i pintat de façanes de blocs, neteja de teulades (desherbat i recollida de residus orgànics) entre d'altres...
- Efectuar la retirada de les flors seques, ornaments i envasos de vidre o plàstics col·locats en les sepultures un cop aquests s'hagin deteriorat.
- Manteniment i reparació de tots els elements mecànics destinats a la prestació del servei (Elevador porta fèretres i els portals d'accés).
- Tenir cura de tot tipus d'objectes existents a l'interior del recinte, amb especial atenció a aquells destinats a facilitar les tasques d'ornamentació i sepultures.
- Cura de la neteja i manteniment dels lavabos a l'interior del recinte i de la resta de magatzems, dependències i elements existents a l'interior del recinte, incloent el subministrament i reposició del material fungible.
- Cura del bon funcionament dels serveis d'enllumenat i aigua, juntament amb tots els seus elements (faroles, punts de llum, fonts, entre d'altres), notificant a l'àrea de serveis municipals totes les anomalies detectades amb la màxima promptitud.
- Mantenir la senyalització del cementiri de forma que es conservi en bon estat. El manteniment de la senyalització inclou la neteja, la reparació dels ancoratges i fixacions, i la reposició dels elements de senyalització. No es permet retolar indicacions a les parets ni en altres elements del Cementiri, ni col·locar rètols, cartells, senyals... sense l'autorització del responsable del contracte.
- Tenir cura del material de l'inventari de l'Annex I, cuidant que estiguin permanentment en bon estat de conservació.
- Atendre al públic de forma correcta i servicial, ajudant si se li demana a traslladar escales de mà, rams, corones, entre d'altres dins del recinte.
- Informar a l'Ajuntament, amb periodicitat mensual, sobre la tasca portada a terme, mancances de material, avaries i serveis funeraris realitzats.
- El contractista serà el responsable dels desperfectes que es produeixin al cementiri i les seves instal·lacions durant la durada del contracte, ocasionats pel personal al servei de l'empresa.
- La resta de serveis previstos en el Reglament de cementiri municipal.



En cas que es requereixin actuacions de manteniment/conservació dels elements comuns que es puguin considerar de gran reparació i/o rehabilitació, el contractista i ho posarà en coneixement del responsable del contracte. Així mateix el contractista haurà de comunicar de manera immediata al responsable del contracte totes aquelles anomalies contràries al bon estat de manteniment del cementiri municipal i que ultrapassin les seves responsabilitats, a fi i efecte de què l'Ajuntament procedeixi a la seva reparació amb la màxima celeritat possible.

3.4. Serveis de manteniment de la jardineria del recinte

Pel que fa al manteniment de la jardineria, les tasques es realitzaran dins l'horari de treball del fossar i seran les següents:

- 3-4 Retallades de tuies i tanques verdes a l'any.
- Desherbar parterres (moto aixada) segons necessitats.
- 1 Poda a l'any de manteniment de rosers i arbustos.
- 1 Poda de branques baixes o seques dels arbres.
- 1 Poda fulles seques de les palmeres (hivern).
- Tractaments de les palmeres pel control del morrut (de març a finals octubre), com també un control del mosquit tigre.
- 1 Adobat anual de tuies, tanques, rosers, arbustos, arbres i palmeres.
- Desherbats o entrellats dels escocells arbres aïllats (til·lers) quan s'escaigui.
- Desherbats dels parterres amb graves.
- Reg manual quan pertoqui a les diferents zones.

Tots els materials per a efectuar aquestes tasques, aniran a càrrec de l'adjudicatari així com també la seva conservació, reparació i substitució.

3.5. Tasques administratives

El contractista haurà de realitzar les tasques administratives següents, amb una dedicació mínima obligatòria de 20 hores setmanals:

- Mantenir actualitzats els llibres de registre del cementiri.
- Atenció i informació ciutadana relacionada amb qualsevol gestió documental del cementiri. Aquesta atenció es realitzarà en un espai/local situat al municipi en un horari de 9h a 13h, de dilluns a divendres.
- Comunicar amb periodicitat continuada i com a mínim un cop l'any, de la reserva tècnica de sepultures per un any calculada en base a les utilitzades l'any anterior, per tal de garantir la correcta prestació del servei.
- Comunicar trimestralment la relació de les inhumacions i exhumacions.
- Confeccionar les propostes d'informes i decrets, entre d'altres, dels tràmits de canvi de nom, trasllats de restes i ruïna i cessions.
- Disposar d'un programa informàtic de gestió de dades de les concessions de sepultures, d'acord amb els paràmetres indicats pels Serveis TIC de l'Ajuntament de Banyoles, per a ús compartit entre el contractista i l'Ajuntament. Aquest programa ha de permetre l'accés dels serveis administratius i tècnics de l'Ajuntament a l'esmentada base de dades, possibilitant-ne la consulta i l'edició de llistats. El contractista haurà de reportar



la informació un cop al mes d'acord amb els fitxers d'intercanvi que estableixin els Serveis TIC de l'Ajuntament de Banyoles.

- Expedició i lliurament de títols funeraris.
- Facilitar amb rapidesa (com a màxim 3 dies hàbils) la informació relativa als serveis realitzats a l'Ajuntament per tal de que aquest emeti la resolució d'alcaldia i adjunti la corresponent carta de pagament pel cobrament de les taxes.

3.6. Gestió de residus

La gestió dels residus generats per l'activitat, s'haurà de realitzar per gestor autoritzat d'acord amb la normativa sectorial vigent d'aplicació. Aniran a càrrec del contractista les despeses de gestió i transport de residus.

Actualment el servei disposa de cubells distribuïts pel recinte per a ús dels visitants de la instal·lació. En aquests punts, hi ha cubells per a la recollida de flors naturals, pots de vidre i rebuig (flors artificials, gerros de plàstic, entre d'altres...). El contractista haurà de mantenir aquests punts de recollida per facilitar la separació dels residus generats pels visitants, i fer-se càrrec de la seva substitució quan els actuals deixin d'estar operatius. Els cubells hauran de tenir adhesius amb imatges que permetin identificar els residus. El contractista podrà utilitzar un disseny propi o utilitzar un disseny que serà facilitat per l'Ajuntament en format digital. El cost de la impressió i edició serà a càrrec del contractista.

Serà a càrrec del contractista la separació de tots els residus que comporti l'activitat tant en l'àmbit estricte dels treballs de manteniment i neteja (residus vegetals, recipients de vidre, rebuig entre d'altres) com en tots aquells altres residus que es generin a les instal·lacions, oficines i en el manteniment d'eines i maquinària, i els generats pels visitants en l'ornament, neteja i manteniment dels nínxols.

Es disposarà d'un mínim de 5 contenidors de 1.000 litres amb rodes i tapes per garantir el servei de recollida, i disposarà de diferents contenidors per una correcta segregació de les fraccions.

Aquests contenidors es netejaran de forma que sempre tinguin una correcta presència, desinfectar-los sempre que calgui, garantir-ne el perfecte estat de funcionament i buidar-ne el contingut amb la periodicitat suficient, i sempre que calgui, per garantir que mai es produeixin desbordament ni acumulació de residus.

L'empresa contractista transportarà i gestionarà el residu de fracció orgànica, quedant expressament prohibit fer foc o/i cremar residus dins el Cementiri.

El contractista haurà de transportar i gestionar els residus que es generin o hi hagi al Cementiri (jardineria, rebuig, vidre entre d'altres), i garantir i acreditar la correcta gestió dels residus durant la durada del contracte.

La resta de residus generats per l'activitat (petites runes, ferralla, taüts, restes cadavèriques, entre d'altres) seran transportats i gestionats mitjançant empreses autoritzades a càrrec del contractista, el qual haurà de presentar a requeriment de l'Ajuntament els justificants i certificats que n'acreditin una correcta gestió.

4. Mitjans tècnics i equipament

L'empresa adjudicatària dotarà el seu personal de tots els mitjans, equips, eines i aparells necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades, concretament:

Serveis funeraris: Material de construcció tipus materials ceràmics i/o de formigó, morters o sorres, ciments, entre d'altres.

Serveis de neteja i manteniment d'espais comuns (lavabos, magatzems): material de construcció tipus rajoles, teules, morters, ciments, pintura productes de neteja inclòs el material fungible (productes de neteja, bosses i paper higiènic). Petits materials de ferreteria/lampisteria (panys, aixetes, bombetes, còpies de claus, caragols, entre d'altres).

Serveis de jardineria: material, adobs, terres, combustibles per la maquinària, entre d'altres.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans tècnics, eines i maquinària necessàries per a tots i cadascun dels treballs exigits en aquest plec, que seran amb caràcter mínim els que consten a l'estudi de costos i en aquest document. Les reparacions i manteniment per a la correcta conservació de les eines i maquinària serà totalment a càrrec del contractista. Així mateix, s'inclou el manteniment de l'elevador porta fèretres i els portals automàtics d'accés principal.

5. Recursos humans

Per a la realització de les prestacions objecte del contracte, el contractista haurà de destinar com a mínim i obligatòriament el següent equip, amb les dedicacions mínimes establertes en aquest plec i a l'estudi econòmic: 2 fossers, 1 administratiu (dedicació mínima obligatòria de 20 hores setmanals) i 1 responsable interlocutor (dedicació mínima obligatòria de 4 hores setmanals).

El contractista designarà aquest responsable interlocutor, perquè aquest vetlli per la correcta execució dels treballs, el compliment dels terminis, atendre les urgències que afectin al cementiri, així com la disposició en qualsevol moment, dels mitjans i materials necessaris per la reparació provisional o definitiva de qualsevol avaria o desperfecte del cementiri, com també l'Ajuntament pugui adreçar-s'hi. El personal estarà sota la dependència del responsable interlocutor.



Serà deure fonamental la cordialitat, amabilitat i el respecte amb els usuaris del cementiri, i tot el personal en contacte amb el públic haurà de parlar català i castellà amb fluïdesa.

El contractista serà el responsable de tots els danys i perjudicis que en el desenvolupament de la seva feina els seus treballadors puguin ocasionar a persones o coses, per la qual cosa haurà de tenir contractada l'oportuna pòlissa d'assegurança que cobreixi les possibles eventualitats.

Els personal farà ús de les mesures de protecció i seguretat laboral necessàries, així com també vestir l'uniforme adient a les condicions climàtiques de l'any.

6. Prevenició de riscos laborals i pla de formació

L'empresa contractista haurà de complir amb totes i cadascuna de les obligacions derivades de la normativa vigent en l'àmbit de la seguretat i salut laboral, la prevenició de riscos laborals i ha d'elaborar i complir el Pla de Seguretat i Salut que reculli la totalitat dels serveis prestats, tot d'acord amb la normativa vigent.

Per tal de complir amb les directrius referents a la prevenició de riscos laborals, el contractista, haurà de presentar a l'inici del contracte, còpia de l'avaluació de riscos laborals dels treballs contractats, còpia dels comprovants de què el personal dedicat al contracte està donat d'alta de la seguretat social, que ha rebut la formació específica pels treballs que haurà de desenvolupar en especial al que fa referència als riscos professionals, còpia dels comprovants de que el personal se li ha lliurat els elements de protecció individual i les seves instruccions d'ús.

El contractista haurà de disposar d'un pla de formació per al seu personal que consistirà com a mínim en:

- Formació inicial del personal de nova incorporació al servei.
- Formació permanent per a la plantilla en allò relacionat als treballs de manteniment especificats i d'acord amb les categories professionals de cada operari: prevenició de riscos, treballs de paleta i operador de carretó elevador.

7. Gestió de la informació

El contractista estarà obligat a presentar la següent documentació:

Acompanyant a la factura mensual del servei: resum de les tasques realitzades durant el mes, tant pel que fa als serveis específics (apartat 3.1), altres tasques de neteja i manteniment (apartat 3.3), serveis de manteniment de la jardineria del recinte (3.4), com les tasques de gestió administrativa (apartat 3.5) i en el que quedaran reflectides com a mínim les següents dades: tipologia de servei i data de realització.

Anualment: Memòria de l'activitat sobre el funcionament del servei, el qual recollirà les dades dels diferents serveis funeraris executats, el volum de residus gestionats (diferenciats per tipologia) i els diferents serveis administratius gestionats.

8. ANNEX I INVENTARI D'ELEMENTS AL CEMENTIRI

Nombre	Descripció
Instal·lacions	
Immoble de l'equipament municipal, que figura delimitat en el plànol de l' annex II .	
3290	nínxols
80	hipogeus
40	columbaris
Útils i eines	
1	motocultor motor Minarelli 1.150.
1	elevador elèctric Honda Interfront sèrie 0105 de l'any 2009.
7	escales d'alumini de 8 graons.
9	escales d'alumini de 7 graons.
1	Màquina d'ensulfatar.
1	Bufador.
1	Carretó.
10	suports metàl·lics amb 4 escombres, 4 recollidors i 4 regadores en cadascun dels suports.
5	Contenidors.
1	Pala.
1	Raspall.
1	Forca.
2	Extensions elèctriques.
Altres béns no afectes al servei que es troben en el recinte del cementiri	
2	extintors.

9. ANNEX II PLÀNOL DEL CEMENTIRI MUNICIPAL DE BANYOLES

