

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DEL SERVEI DE CEMENTIRI MUNICIPAL D'ESPARREGUERA

1	ANTECEDENTS AL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.....	2
2	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
3	ÀMBIT DEL CONTRACTE I UBICACIÓ DEL CEMENTIRI I HORARI D'OBERTURA AL PÚBLIC. .	2
4	DELIMITACIÓ DEL SERVEI. TREBALLS I TASQUES.....	3
4.1	OBLIGACIONS GENERALS DE L'ADJUDICATARI.....	4
4.2	SERVEIS ESPECÍFICS.....	6
4.3	SERVEIS DE CUSTÒDIA I VIGILÀNCIA.....	6
4.4	TASQUES DE NETEJA, MANTENIMENT I JARDINERIA.....	6
4.5	SERVEIS DE MANTENIMENT DE LA JARDINERIA DEL RECINTE.....	9
4.6	TRÀMITS I TASQUES ADMINISTRATIVES.....	9
4.6.1	Atenció a l'usuari.....	10
4.6.2	Registre de documentació i informes.....	11
4.6.3	Servei de col·laboració en la gestió recaptatòria de la taxa per prestació de serveis en el cementiri municipal.....	13
4.7	GESTIÓ DE RESIDUS I PROMOCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA.....	14
5	MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT.....	15
6	RECURSOS HUMANS.....	15
7	PLA DE FORMACIÓ.....	17
8	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ.....	17
9	ANNEXES.....	18

ANNEX I PLÀNOLS I ALTRES DOCUMENTS

- ANNEX I PPT DADES ESTAT ACTUAL CEMENTIRI
- ANNEX I PPT PLÀNOL 1 SITUACIÓ CEMENTIRI
- ANNEX I PPT PLÀNOL 2 PLANTA CEMENTIRI
- ANNEX I PPT PLÀNOL 3 AGRUPACIONS A-H
- ANNEX I PPT PLÀNOL 4 AGRUPACIONS I-R
- ANNEX I PPT PLÀNOL 5 SUPERFÍCIES CEMENTIRI
- ANNEX I PPT PLÀNOL 6 PLÀNOL PGO CEMENTIRI
- ANNEX I PPT PLÀNOL 7 DESCRIPTIU ESTAT ACTUAL CEMENTIRI
- ANNEX I PPT PLÀNOL 8 TRAMS DEL MUR EXTERIOR

ANNEX II PPT FULL D'ENCÀRREC DELS SERVEIS

ANNEX III PPT ESTUDI ECONÒMIC PREVI DEL SERVEI

ANNEX IV PPT MODEL MEMÒRIA ECONÒMICA A PRESENTAR AMB L'OFERTA

ANNEX V PPT MODEL DE TÍTOL FUNERARI

ANNEX VI INVENTARI DE BÉNS



1 ANTECEDENTS AL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

En data 27.04.2006 el Ple de l'Ajuntament va adjudicar el contracte de concessió administrativa demanial i gestió integral del servei públic del cementiri municipal a l'empresa EXPLOTACIONS FUNERÀRIES SL., amb NIF B63392286, per un període de 15 anys.

Arran dels últims canvis normatius, l'Ajuntament d'Esparreguera ha reconsiderat el sistema de prestació del servei de cementiri que es venia prestant tot concloent que el sistema més eficient i sostenible per la prestació de serveis de cementiri és la forma directa a través d'un tercer.

2 OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte determinar i exposar l'abast i les característiques generals de caire tècnic i econòmic per la prestació i la continuïtat del servei de cementiri municipal.

Aquest Plec regula un servei públic essencial que s'ha de gestionar amb els criteris de màxima eficiència i sostenibilitat.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis de sepultura, serveis de conservació, manteniment, activitat i tasques administratives, neteja i custòdia del cementiri municipal d'Esparreguera, en la totalitat de les seves instal·lacions que inclouen els treballs que es detallen a la clàusula 4, anomenada "Delimitació del servei. Treballs i tasques" d'aquest Plec.

Concretament, l'objecte del contracte compren tots i cadascun dels serveis indicats a l'esmentada clàusula del Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant PPT), i la resta de documents que regeixen aquesta licitació, i en particular inclouen:

- Serveis específics: inhumacions, exhumacions/reduccions, reducció i trasllat de despulles dins del cementiri, obertura i tancament de sepultures.
- Serveis de custòdia i vigilància.
- Serveis de neteja, manteniment i jardineria.
- Serveis de tràmits i tasques administratives
- Serveis de gestió de residus i promoció de la salut pública.

3 ÀMBIT DEL CONTRACTE I UBICACIÓ DEL CEMENTIRI I HORARI D'OBERTURA AL PÚBLIC

L'àmbit del present contracte és l'espai concret i delimitat que ha de rebre les intervencions objecte de la prestació dels serveis i sobre els quals el contractista ha de plantejar i resoldre (sense cap excepció possible) totes les qüestions compreses en l'abast de la seva prestació de serveis.

El cementiri municipal d'Esparreguera existent es troba ubicat al Camí del Cementiri, S/N, 08292 Esparreguera.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

No obstant això, la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte s'estendran, tant al cementiri existent, com a aquells que en el futur es puguin crear, sempre que tinguin naturalesa de cementiri municipal. Aquest fet només comportarà una modificació del contracte, d'acord amb la clàusula 10 de l'informe de necessitats, quan comporti increment de serveis específics o increment d'hores anuals de manteniment.

L'horari d'obertura al públic del recinte del cementiri municipal habitual serà el següent, sense perjudici que aquest es pugui modificar amb la finalitat d'adaptar-se a les necessitats dels usuaris i millorar el servei, segons estableixi l'Ajuntament d'Esparreguera:

Hivern (de l'1 de setembre al 31 de maig):

dimecres i divendres: de 10:00h a 13:00h i de 15:00h a 18:00h

dissabtes: de 10:00h a 13:00h

diumenges: de 10:00h a 13:30h

Estiu (de l'1 de juny al 31 d'agost):

dimecres i divendres: de 10:00h a 13:00h i de 17:00h a 19:00h

dissabtes: de 10:00h a 13:00h

diumenges: de 10:00h a 13:30h

Horari especial de Tots Sants:

En motiu de la festivitat de Tots Sants, s'haurà d'establir un mínim de 10 dies d'obertura, els qual s'hauran d'acordar amb l'Ajuntament d'Esparreguera entre els dies 20 d'octubre i el 5 de novembre, essent l'horari d'obertura al públic habitual, tret del dia de Tots Sants (1 de novembre) que, com a mínim, haurà de ser de 08.00 a 18:30 hores i el dia dels Difunts (2 de novembre) que com a mínim serà 10:00h a 13:00h i de 15:00h a 18:30h.

Als efectes de fixar aquest horari especial, durant el mes de setembre de cada exercici, el responsable del contracte municipal i el responsable interlocutor designat per l'adjudicatari es reuniran als efectes de determinar aquest horari especial al voltant de Tots Sants i el dia dels Difunts.

4 DELIMITACIÓ DEL SERVEI. TREBALLS I TASQUES

El contracte s'executarà i es realitzarà en base a les prestacions indicades a les següents clàusules o articles i sempre d'acord amb el reglament del cementiri municipal.

Les despeses derivades d'aquestes actuacions han d'anar a càrrec del contractista, atès que s'han contemplat en el corresponent estudi econòmic del servei per la determinació del preu màxim de licitació, el qual s'adjunta a aquest plec de Prescripcions Tècniques, com a document anomenat Annex III Estudi Econòmic del Servei.

Tots els materials, màquines i útils necessaris per la realització del contracte aniran a càrrec del contractista.

Així, es té en compte que pel que fa als serveis de manteniment i vigilància, aquests es desenvoluparan al llarg de tot l'any tant en horari d'obertura com a porta tancada i, pel que fa a la resta de serveis i en relació als serveis funeraris s'aniran realitzant en el transcurs de l'any en funció de les necessitats.

4.1 Obligacions generals de l'adjudicatari

A continuació es detallen les obligacions generals que tindrà l'empresa adjudicatària:

- a) Complir les obligacions previstes en el PCAP, en el PPT, en el contracte que es formalitzi i l'oferta i resta de documentació presentada per l'adjudicatari, així com les instruccions que, en l'exercici de les potestats que li correspongui, dicti l'Ajuntament.
- b) Prestar el servei amb la qualitat exigida i amb estricta subjecció a allò exigint a la documentació contractual.
- c) Respectar i vetllar en tot moment pel compliment rigorós de la legislació aplicable en l'exercici de la seva activitat i en la prestació dels serveis i, en particular, la legislació de protecció del medi ambient, laboral, seguretat i salut i ordenances i reglaments municipals que puguin afectar al desenvolupament del servei.
- d) Obtenir i tenir en vigència totes les autoritzacions, permisos, tràmits i llicències, tant oficials com particulars, que es requereixin per a la prestació del servei amb anterioritat a l'inici del mateix.
- e) No interrompre la prestació del servei sota cap motiu, ni en cas de demora en el pagament.
- f) Indemnitzar els danys que es causin a tercers o a l'entitat local, com a conseqüència, directa o indirecta, de la realització dels treballs durant la prestació del servei.
- g) Donar a conèixer a l'Ajuntament qualsevol anomalia o incidència en els serveis o elements situats en el recinte del cementiri municipal, que afectin o puguin afectar el bon funcionament del servei, comunicant-ho amb antelació suficient o, en cas que no fos possible, immediatament després de succeir el fet.
- h) Facilitar l'exercici de les funcions de control i fiscalització del servei de Salut Pública de l'Ajuntament d'Esparreguera, adscrit a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, complimentant i presentant en el termini fixat, la documentació requerida per l'Ajuntament d'Esparreguera, en l'exercici de les seves funcions.
- i) Implementar operatives que afavoreixin la transparència, basades en tecnologies de la informació i de la comunicació, que permetin i facilitin el seguiment efectiu dels diferents serveis, la col·laboració entre l'administració i l'empresa adjudicatària i l'intercanvi i l'anàlisi de dades.

- j) Establir un sistema de revisió i millora continuada del servei que permeti corregir les deficiències o ineficàcies que es detectin, així com anar adaptant-lo a les necessitats que durant la seva vigència puguin presentar-se.
- k) Respectar el caràcter confidencial d'aquella informació a la que tingui accés, amb ocasió de la prestació del servei a la que s'hagués atorgat l'esmentat caràcter en els Plecs, en el contracte o en les proposicions de les empreses participants en el procediment d'adjudicació o la que per la seva pròpia naturalesa hagi de ser tractada com a tal. Aquest deure es mantindrà durant tota l'execució del contracte.
- l) Complir la legislació de protecció de dades de caràcter personal, en la seva qualitat d'encarregats del tractament de dades personals, quan procedeixi.
- m) En el documents de sol·licituds de serveis del cementiri dirigits a la ciutadania hauran d'incloure una nota informativa informant del tractament de dades personals de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest text serà el que s'indiqui per part de l'Ajuntament.
- n) Emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes han d'utilitzar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte. Tot d'acord amb el reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament d'Esparreguera.
- o) L'empresa contractista haurà de lliurar els informes i treballs objecte d'aquest contracte en català, d'acord amb el reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament d'Esparreguera.
- p) Designar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal. Aquesta persona serà el responsable interlocutor i haurà de fer d'enllaç amb el responsable municipal del contracte.
- q) Presentar una memòria anual a l'ajuntament amb una relació de les tasques portades a terme durant l'any: serveis funeraris realitzats, reparacions, avaries, etc... En tot cas, l'ajuntament podrà sol·licitar informes parcials sempre que ho consideri convenient.
- r) Totes aquelles actuacions que siguin necessàries per tal de donar compliment a l'objecte del contracte i garantir la qualitat del servei públic.

4.2 Serveis específics

Es consideren serveis específics els següents:

- Inhumacions: juntament amb l'enterrament, inclou el tapiat del nínxol amb morter. Es podran realitzar els 365 dies de l'any.

- Exhumacions, reduccions i trasllat de despulles dins del cementiri: es podran realitzar els 365 dies de l'any, fora de l'horari d'obertura al públic del cementiri.
- Obertura i tancament de sepultures: es realitzaran fora de l'horari d'obertura al públic del cementiri.

L'adjudicatari haurà de facilitar la tasca a l'empresa o empreses que estiguin degudament autoritzades per efectuar serveis funeraris al municipi.

4.3 Serveis de custòdia i vigilància.

El recinte del cementiri es vigilarà i custodiarà durant l'horari d'obertura al públic per una persona encarregada, amb la figura de conserge/guàrdia de seguretat/manteniment.

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, tot d'acord amb el reglament del cementiri municipal d'Esparreguera.

4.4 Tasques de neteja, manteniment i jardineria

Serà a càrrec del contractista totes les tasques de neteja, manteniment i jardineria del cementiri pel seu correcte funcionament. A continuació, s'enumeren a títol enunciatiu no limitatiu les principals:

- Neteja d'entrades al recinte, zones comuns i vies pavimentades: No només inclou l'escombrada sinó també llevar taques, desbrossar herbes, 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.
- Neteja i manteniment del lavabos, subministrament del paper i sabó així com garantir la seva accessibilitat.
- Neteja d'embornals i voreres.
- Fer les obres de manteniment i 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, aixetes, panys i altres similars, com també reparacions menors en els lavabos, porta d'accés i altres parts de la instal·lació.
- Manteniment general de jardineria així com abonat i rec, si és necessari, assegurant un ús sostenible de l'aigua.
- Substitució de la vegetació existent en cas de degradació, deteriorament o afecció de la vegetació.
- Poda anual dels arbres així com retallar els arbustos amb la periodicitat necessària, amb avaluació de la seva necessitat amb una freqüència com a mínim trimestral.



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

- Desbrossa de camins i altres espais comuns.
- Realització de tots els tractaments necessaris per el control de plagues de jardineria o plagues que puguin afectar a la salut pública.
- Aplicació de mesures de prevenció indicades pel Departament de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya per evitar la proliferació del mosquit tigre dins del recinte del cementiri, així com fer-ne difusió entre els usuaris. Algunes mesures com: eliminar punts d'acumulació d'aigua estancada tals com forats o depressions del terra; tapar contenidors, buidar plats sota testos o jardineres, gerros; indicar als usuaris que els recipients contenidors de flors o objectes ornamentals impedeixin acumulació d'aigua mitjançant alternatives com esponges, fibres absorbents, recipients foradats, sorra o perlita...
- Escombrat i neteja de la capella. Manteniment de la capella d'acord amb les indicacions i especificacions que consten en aquest article.
- Realització de petits treballs de paleta consistents en la reparació de sepultures, arranjament i pintat de façanes, de blocs, neteja de teulades, desbrossar, recollir residus, etc. 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, accessos, etc. si s'escau).
- 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. Assegurant en tot moment que siguin els adequats per complir les normatives de seguretat en el treball retirant i substituint tots aquells que no siguin segurs per evitar el seu ús indegut.
- 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 (fanals, punts de llum, fonts, entre d'altres).
- Mantenir i reparar 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 materials i utilitatges per realitzar els treballs al cementiri assegurant en tot moment que siguin els adequats per complir les normatives de seguretat en el treball retirant tots aquells que no siguin segurs per evitar el seu ús indegut. Tots els materials i utilitatges, seran aportats per l'adjudicatari així com també la seva conservació, reparació i substitució.
- Atendre al públic de forma correcte i servicial, ajudant si se li demana a traslladar escales de mà, rams, corones, entre d'altres dins del recinte.
- 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 del servei de l'empresa.
- La resta de serveis previstos en el Reglament de cementiri municipal.
- I totes aquelles altres actuacions necessàries pel bon funcionament del servei en l'àmbit de neteja, manteniment i jardineria

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

Pel que fa al manteniment i conservació, cal considerar que a l'adjudicatari li correspon:

- Manteniment preventiu, entès com el conjunt d'actuacions realitzades de forma periòdica per garantir i optimitzat el bon funcionament del cementiri. Comprèn totes les actuacions de manteniment, neteja i conservació necessàries que han d'assegurar el bon funcionament del cementiri segons el PPT.
El manteniment preventiu haurà de permetre una reducció dels riscos per a la integritat física de les persones usuàries així com de la freqüència de les reparacions i de les consegüents despeses econòmiques.
Com a criteri general, les actuacions de manteniment i conservació no podran afectar els usuaris.
- Manteniment normatiu, comprèn la realització de totes i cadascuna de les actuacions mínimes obligatòries segons la normativa legal vigent, en el sentit més estricte amb independència de qualsevol altra consideració, envers de tots aquells elements, maquinària i/o instal·lacions que així ho requereixin.
- Manteniment correctiu, comprèn les actuacions i intervencions un cop la incidència ja s'ha materialitzat.
- Manteniment predictiu, entès com el conjunt d'actuacions que es fan abans que la incidència es produeixi.

En cas que les actuacions a les instal·lacions vagin més enllà de les actuacions de manteniment descrites i es puguin considerar actuacions de gran reparació i/o rehabilitació, el contractista 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 que l'Ajuntament procedeixi a la seva reparació amb la màxima celeritat possible.

Cal considerar que la gran reparació i/o rehabilitació s'entén com aquelles obres que afecten a elements estructurals, obres d'ampliació, obres de modernització, obres de reforç, obres de remodelació de les edificacions, obres d'adequació funcional, etc. D'altra banda, les obres de reparació són aquelles que pretenen arranjar un deteriorament sense afectació d'elements estructurals.

4.5 Serveis de manteniment de la jardineria del recinte.

A més dels serveis indicats en l'epígraf anterior, pel que fa al manteniment de la jardineria, seran com a mínim les següents:

- Desbrossar parterres, segons necessitats.
- 1 poda a l'any de manteniment de rosers, arbustos, etc.
- 1 poda de branques baixes o seques dels arbres.
- Control preventiu i tractament correctiu de plagues.
- 1 adobada anual de plantes, tanques, rosers, arbustos, arbres etc.
- Desbrossat d'arbrat quan s'escaigui.
- Desbrossat de 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.

Pel que fa al manteniment i conservació de la jardineria resulta d'aplicació allò indicat a l'epígraf 4.4 d'aquest PPT.

4.6 Tràmits i tasques administratives

Els tràmits administratius objecte del contracte inclouran la gestió dels títols del conjunts de drets funeraris, la gestió de registres i l'estada al dia dels llibres corresponents, suport i col·laboració en la gestió i recaptació de les corresponents taxes, i l'atenció diligent als usuaris. Concretament:

- Mantenir actualitzats els llibres de registre del cementiri.
- Remetre la informació necessària per trametre les liquidacions a presentar a l'Ajuntament.
- Confeccionar i enviar mensualment el llistat de les persones difuntes.
- Comunicar la relació de les adjudicacions de nínxols per via d'urgència.
- Confeccionar i enviar els informes, entre d'altres, de canvi de nom, trasllat de restes, reversions, cessions...
- Atenció de queixes i suggeriments del públic.
- Col·laboració i atenció amb les empreses de serveis funeraris.
- Atenció i informació ciutadana relacionada amb qualsevol gestió documental del cementiri.
- Comunicar amb periodicitat continuada i com a mínim un cop a l'any de la reserva tècnica de sepultures per un any calculada en base a les utilitzades l'any anterior, per tal de gestionar la correcta prestació del servei.
- Gestió del cobrament de les taxes fixades per l'Ajuntament a l'ordenança fiscal núm. 21, reguladora de la taxa. La prestació de serveis pels quals es requereixi el pagament d'una taxa d'acord amb l'ordenança fiscal seran liquidades pels contribuents a l'empresa adjudicatària la qual haurà de traslladar liquidació quinzenal a l'Ajuntament.
- Altres tasques de tramitació administrativa que indiqui el responsable del contracte.
- Suport i col·laboració amb els Serveis Municipals de l'Ajuntament d'Esparreguera.

4.6.1 Atenció a l'usuari

Atenció i informació ciutadana relacionada amb qualsevol gestió documental del cementiri.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un servei d'atenció presencial, preferentment ubicat a les dependències del cementiri municipal que l'Ajuntament d'Esparreguera posarà a la seva disposició, sens perjudici de qualsevol altre que consideri l'empresa, sempre que estigui en el terme municipal d'Esparreguera. En el segon supòsit, això no podrà suposar un increment en els costos del contracte. L'horari d'atenció presencial serà de 6 hores setmanals, distribuïdes en dos matins i una tarda, sens perjudici que es pugui modificar la distribució horària segons indicacions dels responsables de l'Ajuntament.

A part de l'atenció telefònica que es pugui prestar en horari presencial, s'oferirà un horari públic d'atenció telefònica per consultes ordinàries de 8h a 13h i de 15h a 18h de dilluns a

divendres, que s'indicarà a la web de l'Ajuntament i al contestador telefònic. Fora d'aquest horari (24 hores) també s'atendran tots aquells tràmits de caire urgent i/o necessari.

Durant les 24 hores del dia tots els dies de l'any, l'adjudicatari disposarà d'un servei de guàrdia d'atenció telefònica i telemàtica per atendre a la ciutadania, funeràries i cossos de seguretat, assistint quan la incidència ho requereixi a l'obertura de la instal·lació, atenció als usuaris i posterior tancament a qualsevol hora, dia o nit.

La resposta a una sol·licitud/queixa/suggeriment realitzada per correu electrònic es retornarà pel mateix mitjà en un màxim de temps de 12h després de la recepció del correu, a considerar en funció de la urgència del contingut.

Com a empresa que presta serveis bàsics, el telèfon facilitat a la ciutadania serà un número de telèfon gratuït (900), i el cost de trucada i/o manteniment de la línia anirà a càrrec de l'adjudicatari. En cap cas, serà un número de tarificació especial (tipus 902 o similar). (Segons art. 3 Reial Decret-Llei 37/2002, de 22 de desembre, de mesures urgents per a fer front a les situacions de vulnerabilitat social i econòmica en l'àmbit de l'habitatge i en matèria de transports).

El servei d'atenció a l'usuari atendrà les sol·licituds relatives als drets funeraris - acompanyades de la documentació que s'escaigui i que es determini conjuntament amb els responsables de l'Ajuntament -, en els següents casos i a mode il·lustratiu:

- Sol·licitud de concessió de títol funerari.
- Sol·licitud d'autorització de les transmissions d'acord amb el Reglament.
- Sol·licitud d'extinció dels drets funeraris i les reversions de les sepultures.
- Presentació de recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes d'autorització de la transmissió de drets funeraris i de gestió del servei.
- Sol·licitud per la realització d'obres en el cementiri municipal per part dels particulars, a mes de llur direcció i inspecció.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei de col·laboració en la gestió recaptatòria de la taxa de cementiri municipal i altres serveis funeraris de caràcter local, regulada per l'Ordenança Fiscal número 21. A tal efecte, resta autoritzat a cobrar als obligats tributaris, per compte de l'Ajuntament, els imports meritats de l'esmentada taxa quan no siguin inclosos en el seu padró anual. Les quantitats cobrades per aquests conceptes s'ingressaran quinzenalment al compte bancari designat per la Tresoreria Municipal i juntament presentarà una liquidació amb el detall dels serveis prestats a cada obligat tributari.

4.6.2 Col·laboració i suport en la tramitació patrimonial que generi la prestació del servei

Col·laboració en la tramitació patrimonial que generi la prestació del servei

- L'adjudicatari prestarà el suport i col·laboració en la tramitació i gestió dels drets patrimonials vinculats amb els serveis de cementiri establerts en aquest PPT. Així, correspondrà al contractista l'atenció directa dels interessats per tal de poder tramitar les corresponents concessions de drets funeraris, transmissions, autoritzacions d'inhumació, exhumació o trasllat, inscripció de drets funeraris i expedició de títols.



- Aquesta col·laboració no implicarà l'exercici de l'autoritat inherent als poders públics.

Remissió d'informació per garantir aquesta col·laboració

- Als efectes de garantir i fer efectiva la col·laboració en la tramitació patrimonial que generi el servei, s'estableixen les següents obligacions de remissió d'informació per part del contractista:
- Arxiu i custòdia a les dependències de l'adjudicatari de còpia dels títols funeraris emesos (segons Annex V), autoritzacions i demès documentació necessària per la prestació dels serveis funeraris, en qualsevol format escrit o electrònic, i la seva posterior comunicació als serveis municipals.
- Registre de totes les accions que es duuguin a terme en els nínxols, tombes o columbaris, per a la seva posterior entrega als serveis administratius municipals.
- L'adjudicatari haurà de disposar d'un document o programa de gestió de dades de les concessions de sepultures per a ús compartit entre el contractista i l'Ajuntament. Aquest document o programa ha de permetre l'accés en qualsevol moment dels serveis administratius i tècnics de l'Ajuntament a l'esmentada base de dades, possibilitant-ne la consulta i descàrrega en format editable, així com disposar de la possibilitat de fer filtratges des del mateix document compartit. El document tindrà el format que determini l'Ajuntament.
- Emissió d'un informe, amb freqüència mensual – o la que determini l'Ajuntament -, que reculli com a mínim les següents dades, a presentar durant la primera quinzena del mes vençut - a comptar des de l'inici del contracte:
 - o El registre de les inhumacions i exhumacions realitzades, indicant la data per a cada actuació i detallant-ne la designació del nínxol, columnari o panteó on s'hagi realitzat.
 - o Incidències detectades en l'estat de conservació de les instal·lacions, amb indicació de les actuacions de manteniment i conservació que s'hagin executat a càrrec de l'adjudicatari.
 - o El full d'encàrrec de cada servei realitzat, segons el model indicat en l'Annex II.
 - o Els justificants de la recaptació realitzada i una relació de les autoliquidacions cobrades.
- Emissió d'una memòria anual justificativa i explicativa del funcionament del servei i de la gestió realitzada en relació a l'objecte del contracte durant l'any. Com a mínim, recollirà:
 - o les dades dels diferents serveis funeraris executats,
 - o les tasques realitzades,
 - o el volum de residus gestionats segons tipologia,
 - o els diferents serveis administratius gestionats,
 - o valoració de la situació del cementiri i previsió de necessitats immediates i futures,
 - o altra informació que es consideri rellevant.



Aquesta memòria s'haurà de presentar durant el mes de gener de cada exercici en relació a les actuacions executades durant l'any natural anterior. L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar memòries parcials sempre que ho consideri convenient.

4.6.3 Servei de col·laboració en la gestió recaptatòria de la taxa per prestació de serveis en el cementiri municipal.

Gestió i col·laboració en la recaptació de les taxes establertes en l'Epígraf 1 de la Ordenança Fiscal 21

- L'adjudicatari prestarà el suport i col·laboració en la gestió i recaptació de les taxes que derivin dels serveis específics descrits en aquest PPT. Així, correspondrà al contractista la recaptació de les autoliquidacions de les taxes previstes a les ordenances fiscals vigents en relació als serveis específics, lliurant als subjectes passius un rebut o comprovant del pagament.
- Les taxes objecte de la gestió de cobrament per part de l'adjudicatari seran les contingudes en l'epígraf 1 a l'Ordenança Fiscal núm. 21 reguladora de la taxa pels serveis de cementiri municipal vigent en cada moment derivades, entre d'altres, de la concessions de sepultures, inhumació, exhumació, reducció de restes, col·locació de làpida i resta de conceptes que es regulin.
- L'adjudicatari ingressarà quinzenalment a l'Ajuntament la totalitat de la recaptació continguda en l'apartat anterior, sigui quina sigui la forma de pagament utilitzada pel ciutadà. Aquesta recaptació s'haurà d'ingressar en el compte corrent de l'entitat bancària que indiqui l'Ajuntament. En cas de canvi d'aquest, l'Ajuntament l'haurà de comunicar a l'adjudicatari amb una antelació mínima de deu dies hàbils.
- Amb una periodicitat mensual, i en tot cas abans del dia 5 del mes vençut, el contractista haurà de presentar, per registre d'entrada electrònic, els justificants de la recaptació realitzada i una relació de les autoliquidacions cobrades als efectes que l'Ajuntament procedeixi a la seva aprovació. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar la periodicitat dels informes, si es considera convenient.

Gestió i col·laboració en la recaptació de les taxes establertes en l'Epígraf 2 de la Ordenança Fiscal 21

- Anualment, i, com a mínim, dos mesos abans de l'inici del període de cobrament voluntari, segons el calendari fiscal que aprova anualment la Corporació, l'adjudicatari haurà de remetre a l'Ajuntament el padró anual amb referència a dia 1 de gener de l'exercici, adjuntant informe de variacions anual respecte l'exercici anterior. El padró es presentarà en el format de base de dades que determini l'Ajuntament i contindrà una relació de totes aquelles quotes que correspongui aprovar per a l'exercici en curs, de les contingudes en l'epígraf 2 de l'ordenança fiscal 21 de les "Quotes de conservació i manteniment" del cementiri.

- Aquesta col·laboració no implicarà l'exercici de l'autoritat inherent als poders públics.

4.7 Gestió de residus i promoció de la salut pública

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

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 (runa, 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, així com els generats pels visitants en l'ornament, neteja i manteniment dels nínxols.

Tots els residus específics que es generin o hi hagi al cementiri durant la durada del contracte (jardineria, vidre, petites runes, ferralla, taüts, restes cadavèriques, entre d'altres), seran transportats i gestionats mitjançant transportistes i gestors autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya, a càrrec del contractista, el qual haurà de presentar juntament amb la memòria anual els justificants i certificats que en garanteixin i n'acreditin una correcta gestió.

L'Ajuntament facilitarà els contenidors necessaris per la recollida selectiva dels residus assimilables a municipals dins del recinte, degudament identificats i etiquetats, per facilitar la separació en origen pels usuaris. El contractista s'encarregarà de la distribució adequada en punts d'aportació dins del recinte i s'adequarà al servei de recollida municipal.

Els contenidors es buidaran periòdicament per tal que no quedin col·lapsats o generin molèsties per les olors, i, amb motiu de la celebració de Tots Sants aquest servei es reforçarà especialment.

Queda expressament prohibit fer foc o/i cremar residus dins el cementiri.

Caldrà aplicar també les mesures de prevenció indicades pel Departament de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya per evitar la proliferació del mosquit tigre dins del recinte del cementiri, així com fer-ne difusió entre els usuaris. Algunes mesures com:

- Caldrà garantir que els recipients contenidors de flors estiguin foradats per la base per impedir l'acumulació d'aigua (art. 6 Ordenança no fiscal núm. XXII).
- eliminar punts d'acumulació d'aigua estancada tals com forats o depressions del terra;
- tapar contenidors, buidar plats sota testos o jardineres, gerros, etc.
- indicar als usuaris que els recipients contenidors de flors o objectes ornamentals impedeixin acumular aigua, oferint-los alternatives com esponges, fibres absorbents, recipients foradats, sorra o perlita...
- manteniment dels embornals i canals de recollida d'aigües de les teulades.
- i les que es considerin convenientes, a iniciativa del licitador o de l'Ajuntament.

Es realitzarà en les mesures que estableix el Reial Decret 487/2022, de 21 de juny, pel que s'estableixen els requisits sanitaris per a la prevenció i control de la legionel·losi, i les respectives modificacions.

5 MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT

L'empresa adjudicatària dotarà al seu personal de tots els mitjans, equips, eines i aparells necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades, essent aquest material a càrrec de l'empresa. Concretament:

- Serveis funeraris: Material de construcció tipus materials ceràmics i/o de formigó, morters o sorres, ciments, maons, incloses les lloses o tapes de nínxols... i aquells que siguin necessaris pel desenvolupament del servei, tant dels treballs de manteniment preventius i correctius, com de la realització dels enterraments.
- 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, cargols, entre d'altres), i aquells que siguin necessaris pel desenvolupament del servei.
- Serveis de jardineria: material, adobs, terres, combustibles per la maquinària, eines de jardineria, i aquells que siguin necessaris pel desenvolupament del servei.
- Serveis administratius: Dispositius informàtics adients (mínim ordinador, impressora, escàner i telèfon mòbil), dispositiu/s electrònics pel cobrament de les taxes, garantir l'accés i connexió a internet continuat, i altres materials com ara Títols funeraris, que permetin l'execució correcta de les obligacions de l'adjudicatari en aquesta matèria.

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, si s'escau.

Els consums d'aigua i electricitat necessaris per l'execució del contracte seran a càrrec de l'Ajuntament d'Esparreguera. El contractista haurà d'aplicar criteris i mesures de consum responsable, així com els que pugui determinar l'Ajuntament o administracions superiors.

6 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 necessàries per l'adequada prestació del servei:

- Una persona responsable, encarregada de vetllar per la correcta execució dels treballs, el compliment dels terminis, atendre les urgències que afectin al cementiri, així com assegurar-se de la disposició, en qualsevol moment, dels mitjans i materials necessaris per la reparació provisional o definitiva de qualsevol avaria o desperfecte del cementiri o en relació amb les tasques administratives (manteniment del programa informàtic, atenció telefònica, etc.). Aquesta persona



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

també serà la referència i interlocutora amb el personal responsable de l'Ajuntament. El personal adscrit al contracte estarà sota la dependència del responsable interlocutor.

- Personal necessari amb l'habilitació professional adequada per executar degudament els serveis descrits a la clàusula 4, com ara: fosser, paleta, jardiner, custodi, etc., durant tota la vigència del contracte.
- Personal necessari per garantir l'obertura i tancament del cementiri durant els horaris d'obertura al públic, descrits en la clàusula 3.
- Personal necessari per realitzar tasques administratives i atenció al públic, tant presencialment com telefònicament i per correu electrònic.

L'empresa adjudicatària és responsable de cobrir amb el personal necessari els dies festius, vacances, baixes, indisposicions o altres possibles absències del personal adscrit al contracte.

D'altra banda, l'adjudicatari haurà de fer ús del personal que consideri necessari per tal de garantir l'adequada prestació dels serveis específics.

La plantilla de personal ha de ser qualificada per atendre les necessitats del servei. L'Ajuntament tindrà la potestat d'exigir a l'empresa un canvi de personal dedicat al manteniment en cas que la qualitat dels treballs no sigui satisfactòria o bé es produeixin repetides faltes o bé se'n produeixi una de molt greu. El contractista haurà de facilitar, sempre que li sigui requerida per l'Ajuntament, tota la informació que permeti comprovar la plantilla i haurà de disposar de personal igualment capacitat per substituir-lo durant les vacances, baixes, indisposicions, etc.

En cas que l'empresa adjudicatària vulgui realitzar canvis en la plantilla mínima adscrita a l'execució del contracte durant l'execució del mateix, haurà d'informar prèviament a l'Ajuntament. Caldrà autorització prèvia de l'Ajuntament per a dur a terme canvis en la plantilla adscrita al contracte.

Els licitadors hauran d'incloure en el sobre C acompanyant a l'oferta econòmica, el model de memòria econòmica (annex IV) degudament complimentat, d'acord amb l'estudi de costos de l'annex III del PPT. La no presentació d'aquest document pot comportar l'exclusió del licitador.

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.

El personal adscrit al contracte haurà d'anar degudament equipat i uniformat, per ser degudament identificat pels usuaris del cementiri, i per exercir les seves funcions d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui d'aplicació. El personal anirà uniformat amb un vestuari escaient al règim climàtic i al tipus de treball a realitzar i en el mateix hi haurà

estampat l'escut i l'anagrama que assenyali l'ajuntament d'Esparreguera. Així mateix, farà ús de les mesures de protecció i seguretat laboral necessàries.

7 PLA DE FORMACIÓ

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: prevenció de riscos, treballs de paleta, operador de carretó elevador, etc. segons s'escaigui.

8 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

El contractista estarà obligat a presentar la següent documentació:

A. Juntament amb la factura mensual del servei:

- indicació dels números d'encàrrec segons document Annex II PPT - Full d'encàrrec de servei i si s'escau, haurà d'adjuntar còpia del mateix, als efectes que el responsable del contracte pugui disposar de la informació necessària per tal de realitzar la tasca de control que li correspon.
- informe amb la relació de les tasques realitzades durant el mes, tant pel que fa als serveis específics (apartat 4.2), com altres tasques de neteja i manteniment (apartat 4.3), serveis de manteniment de la jardineria del recinte (apartat 4.4), gestió de residus (apartat 4.5), tasques administratives (apartat 4.6). Hi quedaran reflectides, com a mínim, les següents dades: tipologia de servei, data de realització i descripció del servei realitzat.
- els justificants de la recaptació realitzada i una relació de les autoliquidacions cobrades.

B. Anualment: Memòria de l'activitat sobre el funcionament del servei, on es recolliran les dades dels diferents serveis funeraris executats, el volum i certificació dels residus gestionats (diferenciats per tipologia) i els diferents serveis gestionats, així com un estudi de costos de les despeses que hagi comportat l'execució del contracte durant l'any i una valoració de la situació del cementiri i previsió de necessitats i millores immediates i futures.

Aquesta memòria anual també haurà de fer referència expressa al compliment de les condicions especials d'execució i a la normativa social, laboral i mediambiental que li sigui d'aplicació, així com la resta de documentació que s'indica en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i la resta de documentació que regeix aquest contracte.

9 ANNEXES



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

ANNEX I PLÀNOLS I ALTRES DOCUMENTS

ANNEX I PPT DADES ESTAT ACTUAL CEMENTIRI

ANNEX I PPT PLÀNOL 1 SITUACIÓ CEMENTIRI

ANNEX I PPT PLÀNOL 2 PLANTA CEMENTIRI

ANNEX I PPT PLÀNOL 3 AGRUPACIONS A-H

ANNEX I PPT PLÀNOL 4 AGRUPACIONS I-R

ANNEX I PPT PLÀNOL 5 SUPERFÍCIES CEMENTIRI

ANNEX I PPT PLÀNOL 6 PLÀNOL PGO CEMENTIRI

ANNEX I PPT PLÀNOL 7 DESCRIPTIU ESTAT ACTUAL CEMENTIRI

ANNEX I PPT PLÀNOL 8 TRAMS DEL MUR EXTERIOR

ANNEX II FULL D'ENCÀRREC DELS SERVEIS

ANNEX III ESTUDI ECONÒMIC DEL SERVEI

ANNEX IV MODEL MEMÒRIA ECONÒMICA A PRESENTAR AMB L'OFERTA

ANNEX V MODEL DE TÍTOL FUNERARI

ANNEX VI INVENTARI DE BÉNS

Esparreguera, el dia de la signatura electrònica

Roser Pont Vilalta

Tècnica de Territori i Sostenibilitat