

Expte. 3106-5521 /2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS APLICABLE AL CONTRATO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL DE ESPARREGUERA

1	ANTECEDENTES EN EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	2
2	OBJETO DEL CONTRATO	2
3	ÁMBITO DEL CONTRATO Y UBICACIÓN DEL CEMENTERIO Y HORARIO DE APERTURA EN EL PÚBLICO	2
4	DELIMITACIÓN DEL SERVICIO. TRABAJOS Y TAREAS	3
4.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO	4
4.2	SERVICIOS ESPECÍFICOS	6
4.3	SERVICIOS DE CUSTODIA Y VIGILANCIA.	6
4.4	TAREAS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	6
4.5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA JARDINERÍA DEL RECINTO.	9
4.6	TRÁMITES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS	9
4.6.1	Atención al usuario	100
4.6.2	Registro de documentación e informes	<i>¡Error! Marcador no definido.</i> 1
4.6.3	Servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la tasa por prestación de servicios en el cementerio municipal.	133
4.7	GESTIÓN DE RESIDUOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	144
5	MEDIOS TÉCNICOS Y EQUIPAMIENTO	155
6	RECURSOS HUMANOS	16
7	PLAN DE FORMACIÓN	177
8	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
9	ANEXOS	188

ANEXO I PLANOS Y OTROS DOCUMENTOS

- ANEXO I PPT DATOS ESTADO ACTUAL CEMENTERIO
- ANEXO I PPT PLANO 1 SITUACIÓN CEMENTERIO
- ANEXO I PPT PLANO 2 PLANTA CEMENTERIO
- ANEXO I PPT PLANO 3 AGRUPACIONES AH
- ANEXO I PPT PLANO 4 AGRUPACIONES IR
- ANEXO I PPT PLANO 5 SUPERFICIES CEMENTERIO
- ANEXO I PPT PLANO 6 PLANO PGO CEMENTERIO
- ANEXO I PPT PLANO 7 DESCRIPTIVO ESTADO ACTUAL CEMENTERIO
- ANEXO I PPT PLANO 8 TRAMOS DEL MURO EXTERIOR

ANEXO II PPT HOJA DE ENCARGO DE LOS SERVICIOS

ANEXO III PPT ESTUDIO ECONÓMICO PREVIO DEL SERVICIO

ANEXO IV PPT MODELO MEMORIA ECONÓMICA A PRESENTAR CON EL OFERTADO A

ANEXO V PPT MODELO DE TÍTULO FUNERARIO

ANEXO VI INVENTARIO DE BIENES

1 ANTECEDENTES EN EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

En fecha 27.04.2006 el Ayuntamiento Pleno adjudicó el contrato de concesión administrativa demanial y gestión integral del servicio público del cementerio municipal a la empresa EXPLOTACIONES FUNERARIAS SL., con NIF B63392286, por un período de 15 años.

A raíz de los últimos cambios normativos, el Ayuntamiento de Esparreguera ha reconsiderado el sistema de prestación del servicio de cementerio que se venía prestando concluyendo que el sistema más eficiente y sostenible por la prestación de servicios de cementerio es la forma directa a través de un tercero.

2 OBJETO DEL CONTRATO

Este Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto determinar y exponer el alcance y las características generales de carácter técnico y económico por la prestación y continuidad del servicio de cementerio municipal.

Este Pliego regula un servicio público esencial que debe gestionarse con los criterios de máxima eficiencia y sostenibilidad.

El objeto de este contrato es la prestación de los servicios de sepultura, servicios de conservación, mantenimiento, actividad y tareas administrativas, limpieza y custodia del cementerio municipal de Esparreguera, en la totalidad de sus instalaciones que incluyen los trabajos que se detallan en la cláusula 4, llamada "Delimitación del servicio. Trabajos y tareas" de este Pliego.

Concretamente, el objeto del contrato comprende todos y cada uno de los servicios indicados en la citada cláusula del Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), y el resto de documentos que rigen esta licitación, y en particular incluyen:

- Servicios específicos: inhumaciones, exhumaciones/reducciones, reducción y traslado de restos dentro del cementerio, apertura y cierre de sepulturas.
- Servicios de custodia y vigilancia.
- Servicios de limpieza, mantenimiento y jardinería.
- Servicios de trámites y tareas administrativas
- Servicios de gestión de residuos y promoción de la salud pública.

3 ÁMBITO DEL CONTRATO Y UBICACIÓN DEL CEMENTERIO Y HORARIO DE APERTURA EN EL PÚBLICO

El ámbito del presente contrato es el espacio concreto y delimitado que debe recibir las intervenciones objeto de la prestación de los servicios y sobre los que el contratista debe

plantear y resolver (sin excepción posible) todas las cuestiones comprendidas en el alcance de su prestación de servicios.

El cementerio municipal de Esparreguera existente se encuentra ubicado en el Camino del Cementerio, S/N, 08292 Esparreguera.

No obstante, la prestación de los servicios objeto de este contrato se extenderá, tanto al cementerio existente, como a aquellos que en el futuro puedan crearse, siempre que tengan naturaleza de cementerio municipal. Este hecho sólo supondrá una modificación del contrato, de acuerdo con la cláusula 10 del informe de necesidades, cuando comporte incremento de servicios específicos o incremento de horas anuales de mantenimiento.

El horario de apertura al público del recinto del cementerio municipal habitual será el siguiente, sin perjuicio de que éste se pueda modificar con el fin de adaptarse a las necesidades de los usuarios y mejorar el servicio, según establezca el Ayuntamiento de Esparreguera:

Invierno (del 1 de septiembre al 31 de mayo):

miércoles y viernes: de 10:00 h a 13:00 h y de 15:00 h a 18:00 h

sábados: de 10:00 h a 13:00 h

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

Verano (del 1 de junio al 31 de agosto):

miércoles y viernes: de 10:00 h a 13:00 h y de 17:00 h a 19:00 h

sábados: de 10:00 h a 13:00 h

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

Horario especial de Todos los Santos:

Con motivo de la festividad de Todos los Santos, se tendrá que establecer un mínimo de 10 días de apertura, los cuales se tendrán que acordar con el Ayuntamiento de Esparreguera entre los días 20 de octubre y el 5 de noviembre, siendo el horario de apertura al público habitual, excepto el día de Todos los Santos (1 de noviembre) que, como mínimo, deberá ser de 08.00 a 18.30 horas y el día de los Difuntos (2 de noviembre) que como mínimo será 10:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:30h.

A efectos de fijar este horario especial, durante el mes de septiembre de cada ejercicio, el responsable del contrato municipal y el responsable interlocutor designado por el adjudicatario se reunirán a efectos de determinar este horario especial en torno a Todos los Santos y el día de los Difuntos .

4 DELIMITACIÓN DEL SERVICIO.



El contrato se ejecutará y realizará en base a las prestaciones indicadas en las siguientes cláusulas o artículos y siempre de acuerdo con el reglamento del cementerio municipal.

Los gastos derivados de estas actuaciones deben ir a cargo del contratista, dado que se han contemplado en el correspondiente estudio económico del servicio por la determinación del precio máximo de licitación, el cual se adjunta a este pliego de Prescripciones Técnicas, como documento llamado Anexo III Estudio Económico del Servicio.

Todos los materiales, máquinas y útiles necesarios para la realización del contrato irán a cargo del contratista.

Así, se tiene en cuenta que en cuanto a los servicios de mantenimiento y vigilancia, éstos se desarrollarán a lo largo de todo el año tanto en horario de apertura como puerta cerrada y, en cuanto al resto de servicios y en relación en los servicios funerarios se irán realizando en el transcurso del año en función de las necesidades.

4.1 Obligaciones generales del adjudicatario

A continuación se detallan las obligaciones generales que tendrá la empresa adjudicataria:

- a) Cumplir las obligaciones previstas en el PCAP, en el PPT, en el contrato que se formalice y la oferta y resto de documentación presentada por el adjudicatario, así como las instrucciones que, en el ejercicio de las potestades que le corresponda, dicte el Ayuntamiento.
- b) Prestar el servicio con la calidad exigida y con estricta sujeción a lo exigido en la documentación contractual.
- c) Respetar y velar en todo momento por el riguroso cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio de su actividad y en la prestación de los servicios y, en particular, la legislación de protección del medio ambiente, laboral, seguridad y salud y ordenanzas y reglamentos municipales que puedan afectar al desarrollo del servicio.
- d) Obtener y tener en vigencia todas las autorizaciones, permisos, trámites y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la prestación del servicio con anterioridad al inicio del mismo.
- e) No interrumpir la prestación del servicio bajo ningún motivo, ni en caso de demora en el pago.
- f) Indemnizar los daños que se causen a terceros o entidad local, como consecuencia, directa o indirecta, de la realización de los trabajos durante la prestación del servicio.
- g) Dar a conocer al Ayuntamiento cualquier anomalía o incidencia en los servicios o elementos situados en el recinto del cementerio municipal, que afecten o puedan afectar al buen



funcionamiento del servicio, comunicándolo con antelación suficiente o, en caso de que no fuera posible, inmediatamente después de sucedido el hecho.

- h) Facilitar el ejercicio de las funciones de control y fiscalización del servicio de Salud Pública del Ayuntamiento de Esparreguera, adscrito al Área de Territorio y Sostenibilidad, cumplimentando y presentando en el plazo fijado, la documentación requerida por el Ayuntamiento de Esparreguera, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar operativas que favorezcan la transparencia, basadas en tecnologías de la información y de la comunicación, que permitan y faciliten el seguimiento efectivo de los diferentes servicios, la colaboración entre la administración y la empresa adjudicataria y el intercambio y el análisis de datos.
- j) Establecer un sistema de revisión y mejora continua del servicio que permita corregir las deficiencias o ineffectancias que se detecten, así como ir adaptándolo a las necesidades que durante su vigencia puedan presentarse.
- k) Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso, con ocasión de la prestación del servicio a la que se hubiera otorgado el citado carácter en los Pliegos, en el contrato o en las proposiciones de las empresas participantes en el procedimiento de adjudicación o la que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante toda la ejecución del contrato.
- l) Cumplir con la legislación de protección de datos de carácter personal, en su calidad de encargados del tratamiento de datos personales, cuando proceda.
- m) En los documentos de solicitudes de servicios del cementerio dirigidos a la ciudadanía tendrán que incluir una nota informativa informando del tratamiento de datos personales del Ayuntamiento de Esparreguera. Este texto será el que se indique por parte del Ayuntamiento.
- n) Emplear el catalán en sus relaciones con el Ayuntamiento derivadas de la ejecución del objeto de este contrato. Asimismo, la empresa contratista y, en su caso, las empresas subcontratistas deben utilizar, al menos, el catalán en los rótulos, las publicaciones, los avisos y en el resto de comunicaciones de carácter general que se deriven de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. Todo de acuerdo con el reglamento para el uso de la lengua catalana en el Ayuntamiento de Esparreguera.
- o) La empresa contratista tendrá que entregar los informes y trabajos objeto de este contrato en catalán, de acuerdo con el reglamento para el uso de la lengua catalana en el Ayuntamiento de Esparreguera.
- p) Designar a una persona responsable de la buena marcha de los trabajos y el comportamiento del personal. Esta persona será el responsable interlocutor y tendrá que hacer enlace con el responsable municipal del contrato.



- q) Presentar una memoria anual en el ayuntamiento con una relación de las tareas llevadas a cabo durante el año: servicios funerarios realizados, reparaciones, averías, etc... En cualquier caso, el ayuntamiento podrá solicitar informes parciales siempre que lo considere conveniente.
- r) Todas aquellas actuaciones que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato y garantizar la calidad del servicio público.

4.2 Servicios específicos

Se consideran servicios específicos los siguientes:

- Inhumaciones: junto con el entierro, incluye el tapiado del nicho con mortero. Se podrá realizar los 365 días del año.
- Exhumaciones, reducciones y traslado de restos dentro del cementerio: se podrán realizar los 365 días del año, fuera del horario de apertura al público del cementerio.
- Apertura y cierre de sepulturas: se realizarán fuera del horario de apertura al público del cementerio.

El adjudicatario deberá facilitar la labor a la empresa o empresas que estén debidamente autorizadas para efectuar servicios funerarios en el municipio.

4.3 Servicios de custodia y vigilancia.

El recinto del cementerio se vigilará y custodiará durante el horario de apertura al público por persona encargada, con la figura de conserje/guardia de seguridad/mantenimiento.

No podrá circular ningún vehículo por el interior del recinto del Cementerio, a excepción de los propios del servicio, sin autorización previa.

No se admite el acceso de animales domésticos al cementerio excepto los perros lazarillos.

Asimismo, se deberá sacar del recinto a toda persona que perturbe la tranquilidad o las normas de respeto inherentes al lugar, requiriendo si fuera preciso, el apoyo de la policía local, de acuerdo con el reglamento del cementerio municipal de Esparreguera.

4.4 Tareas de limpieza, mantenimiento y jardinería



Será a cargo del contratista todas las tareas de limpieza, mantenimiento y jardinería del cementerio para su correcto funcionamiento. A continuación, se enumeran a título enunciativo no limitativo las principales:

- Limpieza de entradas en el recinto, zonas comunes y vías pavimentadas: No sólo incluye el barrido sino también quitar manchas, desbrozar hierbas, recoger residuos, entre otros para mantener el recinto en buen estado de higiene. Se tendrá especial cuidado de la limpieza y mantenimiento en fechas señaladas, tales como Tot Sants.
- Limpieza y mantenimiento del aseo, suministro del papel y jabón así como garantizar su accesibilidad.
- Limpieza de sumideros y aceras.
- Realizar las obras de mantenimiento y conservación ordinaria, como reparar pequeñas grietas, desperfectos menores en pavimentos y bordillos, arreglar los grifos que no funcionen correctamente, cambiar bombillas fundidas, pequeñas reparaciones de mobiliario urbano, grifos, cerraduras y otros similares, así como reparaciones menores en los aseos, puerta de acceso y otras partes de la instalación.
- Mantenimiento general de jardinería así como abonado y riego, si es necesario, asegurando un uso sostenible del agua.
- Sustitución de la vegetación existente en caso de degradación, deterioro o afección de la vegetación.
- Poda anual de los árboles así como recortar los arbustos con la periodicidad necesaria, con evaluación de su necesidad con una frecuencia por lo menos trimestral.
- Desbroce de caminos y otros espacios comunes.
- Realización de todos los tratamientos necesarios para el control de plagas de jardinería o plagas que puedan afectar a la salud pública.
- Aplicación de medidas de prevención indicadas por el Departamento de Salud Pública de la Generalidad de Cataluña para evitar la proliferación del mosquito tigre dentro del recinto del cementerio, así como difundirlas entre los usuarios. Algunas medidas como: eliminar puntos de acumulación de agua estancada tales como agujeros o depresiones del suelo; tapar contenedores, vaciar platos bajo macetas o jardineras, jarrones; indicar a los usuarios que los recipientes contenedores de flores u objetos ornamentales impidan acumulación de agua mediante alternativas como esponjas, fibras absorbentes, recipientes agujereados, arena o perlita...
- Barrido y limpieza de la capilla. Mantenimiento de la capilla de acuerdo con las indicaciones y especificaciones que constan en este artículo.
- Realización de pequeños trabajos de albañilería consistentes en la reparación de sepulturas, arreglo y pintado de fachadas, de bloques, limpieza de tejados, desbrozar, recoger residuos, etc.
- Efectuar la retirada de las flores secas, adornos y envases de vidrio o plásticos colocados en las sepulturas una vez éstos se hayan deteriorado.
- Mantenimiento y reparación de todos los elementos mecánicos destinados a la prestación del servicio (Elevador lleva féretros, accesos, etc. en su caso).
- Cuidar todo tipo de objetos existentes en el interior del recinto, con especial atención a aquellos destinados a facilitar las tareas de ornamentación y sepulturas Asegurando en todo momento que sean los adecuados para cumplir las normativas de seguridad en el



trabajo retirando y sustituyendo a todos aquellos que no sean seguros para evitar su uso indebido.

- Cuidado de la limpieza y mantenimiento de los lavabos en el interior del recinto y del resto de almacenes, dependencias y elementos existentes en el interior del recinto, incluyendo el suministro y reposición del material fungible.
- Cuidado del buen funcionamiento de los servicios de alumbrado y agua, junto con todos sus elementos (farolas, puntos de luz, fuentes, entre otros).
- Mantener y reparar la señalización del cementerio de forma que se conserve en buen estado. El mantenimiento de la señalización incluye la limpieza, reparación de anclajes y fijaciones, y reposición de los elementos de señalización. No se permite rotular indicaciones en las paredes ni en otros elementos del Cementerio, ni colocar rótulos, carteles, señales... sin la autorización del responsable del contrato.
- Cuidar los materiales y utillajes para realizar los trabajos en el cementerio asegurando en todo momento que sean los adecuados para cumplir las normativas de seguridad en el trabajo retirando todos aquellos que no sean seguros para evitar su uso indebido. Todos los materiales y utillajes, serán aportados por el adjudicatario así como su conservación, reparación y sustitución.
- Atender al público de forma correcta y servicial, ayudando si se le pide a trasladar escaleras de mano, ramos, coronas, entre otros dentro del recinto.
- El contratista será el responsable de los desperfectos que se produzcan en el cementerio y sus instalaciones durante la duración del contrato, ocasionados por el personal del servicio de la empresa.
- El resto de servicios contemplados en el Reglamento de cementerio municipal.
- Y todas aquellas otras actuaciones necesarias para el buen funcionamiento del servicio en el ámbito de limpieza, mantenimiento y jardinería

Todos los materiales y útiles para efectuar las tareas de este apartado irán a cargo del adjudicatario así como también su conservación, reparación y sustitución.

En cuanto al mantenimiento y conservación, debe considerarse que al adjudicatario le corresponde:

- Mantenimiento preventivo, entendido como el conjunto de actuaciones realizadas de forma periódica para garantizar y optimizar el buen funcionamiento del cementerio. Comprende todas las actuaciones de mantenimiento, limpieza y conservación necesarias que deben asegurar el buen funcionamiento del cementerio según el PPT. El mantenimiento preventivo deberá permitir una reducción de los riesgos para la integridad física de los usuarios así como de la frecuencia de las reparaciones y de los consiguientes gastos económicos. Como criterio general, las actuaciones de mantenimiento y conservación no podrán afectar a los usuarios.
- Mantenimiento normativo, comprende la realización de todas y cada una de las actuaciones mínimas obligatorias según la normativa legal vigente, en el sentido más estricto con independencia de cualquier otra consideración, para con todos aquellos elementos, maquinaria y/o instalaciones que así lo requieran .



- Mantenimiento correctivo, comprende las actuaciones e intervenciones una vez que la incidencia ya se ha materializado.
- Mantenimiento predictivo, entendido como el conjunto de actuaciones que se realizan antes de que la incidencia se produzca.

En caso de que las actuaciones en las instalaciones vayan más allá de las actuaciones de mantenimiento descritas y puedan considerarse actuaciones de gran reparación y/o rehabilitación, el contratista lo pondrá en conocimiento del responsable del contrato. Asimismo, el contratista deberá comunicar de forma inmediata al responsable del contrato todas aquellas anomalías contrarias al buen estado de mantenimiento del cementerio municipal y que sobrepasen sus responsabilidades, a fin de que el Ayuntamiento proceda a su reparación con la máxima celeridad posible.

Es necesario considerar que la gran reparación y/o rehabilitación se entiende como aquellas obras que afectan a elementos estructurales, obras de ampliación, obras de modernización, obras de refuerzo, obras de remodelación de las edificaciones, obras de adecuación funcional, etc. Por otra parte, las obras de reparación son aquellas que pretenden arreglar un deterioro sin afectación de elementos estructurales.

4.5 Servicios de mantenimiento de la jardinería del recinto.

Además de los servicios indicados en el epígrafe anterior, en lo que se refiere al mantenimiento de la jardinería, serán como mínimo las siguientes:

- Desbrozar parterres, según necesidades.
- 1 poda al año de mantenimiento de rosales, arbustos, etc.
- 1 poda de ramas bajas o secas de los árboles.
- Control preventivo y tratamiento correctivo de plagas.
- 1 abonada anual de plantas, vallas, rosales, arbustos, árboles etc.
- Desbrozado de arbolado cuando proceda.
- Desbrozado de parterres con gravas.
- Riego manual cuando corresponda a las diferentes zonas.

Todos los materiales para efectuar estas tareas correrán a cargo del adjudicatario, así como también su conservación, reparación y sustitución.

Por lo que respecta al mantenimiento y conservación de la jardinería resulta de aplicación lo indicado en el epígrafe 4.4 de este PPT.

4.6 Trámites y tareas administrativas

Los trámites administrativos objeto del contrato incluirán la gestión de los títulos de los conjuntos de derechos funerarios, la gestión de registros y la estancia al día de los libros



correspondientes, apoyo y colaboración en la gestión y recaudación de las correspondientes tasas, y la atención diligente a los usuarios. Concretamente:

- Mantener actualizados los libros de registro del cementerio.
- Remitir la información necesaria para enviar las liquidaciones a presentar en el Ayuntamiento.
- Confeccionar y enviar mensualmente el listado de las personas fallecidas.
- Comunicar la relación de las adjudicaciones de nichos por vía de urgencia.
- Confeccionar y enviar los informes, entre otros, de cambio de nombre, traslado de restos, reversiones, cesiones...
- Atención de quejas y sugerencias del público.
- Colaboración y atención con las empresas de servicios funerarios.
- Atención e información ciudadana relacionada con cualquier gestión documental del cementerio.
- Comunicar con periodicidad continuada y como mínimo una vez al año de la reserva técnica de sepulturas por un año calculada en base a las utilizadas el año anterior, a fin de gestionar la correcta prestación del servicio.
- Gestión del cobro de las tasas fijadas por el Ayuntamiento en la ordenanza fiscal núm. 21, reguladora de la tasa. La prestación de servicios por los que se requiera el pago de una tasa de acuerdo con la ordenanza fiscal serán liquidadas por los contribuyentes a la empresa adjudicataria que deberá trasladar liquidación quincenal al Ayuntamiento.
- Otras tareas de tramitación administrativa que indique el responsable del contrato.
- Apoyo y colaboración con los servicios municipales del Ayuntamiento de Esparreguera.

4.6.1 Atención al usuario

Atención e información ciudadana relacionada con cualquier gestión documental del cementerio.

El adjudicatario tendrá que disponer de un servicio de atención presencial, preferentemente ubicado en las dependencias del cementerio municipal que el Ayuntamiento de Esparreguera pondrá a su disposición, sin perjuicio de cualquier otro que considere la empresa, siempre que esté en el término municipal de Esparreguera. En el segundo supuesto, esto no podrá suponer un incremento en los costes del contrato. distribuidas en dos mañanas y una tarde, sin perjuicio que se pueda modificar la distribución horaria según indicaciones de los responsables del Ayuntamiento.

Aparte de la atención telefónica que se pueda prestar en horario presencial, se ofrecerá un horario público de atención telefónica para consultas ordinarias de 8h a 13h y de 15h a 18h de lunes a viernes, que se indicará en la web de el Ayuntamiento y en el contestador telefónico Fuera de este horario (24 horas) también se atenderán todos aquellos trámites de carácter urgente. y/o necesario.



Durante las 24 horas del día todos los días del año, el adjudicatario dispondrá de un servicio de guardia de atención telefónica y telemática para atender a la ciudadanía, funerarias y cuerpos de seguridad, asistiendo cuando la incidencia lo requiera apertura de la instalación, atención a los usuarios y posterior cierre a cualquier hora, día o noche.

La respuesta a una solicitud/queja/sugerencia realizada por correo electrónico se devolverá por el mismo medio en un máximo de tiempo de 12h después de la recepción del correo, a considerar en función de la urgencia del contenido.

Como empresa que presta servicios básicos, el teléfono facilitado a la ciudadanía será un número de teléfono gratuito (900), y el coste de llamada y/o mantenimiento de la línea irá a cargo del adjudicatario. En ningún caso, será un número de tarificación especial (tipo 902 o similar). (Según art. 3 Real Decreto-Ley 37/202, de 22 de diciembre, de medidas urgentes para hacer frente a las situaciones de vulnerabilidad social y económica en el ámbito de la vivienda y en materia de transportes).

El servicio de atención al usuario atenderá las solicitudes relativas a los derechos funerarios -acompañadas de la documentación que proceda y que se determine conjuntamente con los responsables del Ayuntamiento-, en los siguientes casos ya modo ilustrativo :

- Solicitud de concesión de título funerario.
- Solicitud de autorización de las transmisiones con arreglo al Reglamento.
- Solicitud de extinción de los derechos funerarios y reversiones de las sepulturas.
- Presentación de recursos, quejas y peticiones que se presenten contra los actos de autorización de la transmisión de derechos funerarios y gestión del servicio.
- Solicitud por la realización de obras en el cementerio municipal por parte de los particulares, además de su dirección e inspección.

El adjudicatario deberá prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la tasa de cementerio municipal y otros servicios funerarios de carácter local, regulada por la Ordenanza Fiscal número 21. A tal efecto, queda autorizado a cobrar a los obligados tributarios , por cuenta del Ayuntamiento, los importes devengados de dicha tasa cuando no sean incluidos en su padrón anual. Las cantidades cobradas por estos conceptos se ingresarán quincenalmente en la cuenta bancaria designada por la Tesorería Municipal y junto presentará una liquidación con el detalle de los servicios prestados a cada obligado tributario.

4.6.2 Colaboración y soporte en la tramitación patrimonial que genere la prestación del servicio

Colaboración en la tramitación patrimonial que genere la prestación del servicio

- El adjudicatario prestará el soporte y colaboración en la tramitación y gestión de los derechos patrimoniales vinculados con los servicios de cementerio establecidos en este PPT. Así, corresponderá al contratista la atención directa de los interesados a fin de



poder tramitar las correspondientes concesiones de derechos funerarios, transmisiones, autorizaciones de inhumación, exhumación o traslado, inscripción de derechos funerarios y expedición de títulos.

- Esta colaboración no implicará el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

Remisión de información para garantizar esta colaboración

- A efectos de garantizar y hacer efectiva la colaboración en la tramitación patrimonial que genere el servicio, se establecen las siguientes obligaciones de remisión de información por parte del contratista:
- Archivo y custodia en las dependencias del adjudicatario de copia de los títulos funerarios emitidos (según Anexo V), autorizaciones y demás documentación necesaria para la prestación de los servicios funerarios, en cualquier formato escrito o electrónico, y su posterior comunicación a los servicios municipales.
- Registro de todas las acciones que se lleven a cabo en los nichos, tumbas o columbarios, para su posterior entrega a los servicios administrativos municipales.
- El adjudicatario tendrá que disponer de un documento o programa de gestión de datos de las concesiones de sepulturas para uso compartido entre el contratista y el Ayuntamiento. Este documento o programa debe permitir el acceso en cualquier momento de los servicios administrativos y técnicos del Ayuntamiento a la mencionada base de datos, posibilitando su consulta y descarga en formato editable, así como disponer de la posibilidad de realizar filtrados desde el mismo documento compartido. El documento tendrá el formato que determine el Ayuntamiento.
- Emisión de un informe, con frecuencia mensual - o la que determine el Ayuntamiento -, que recoja como mínimo los siguientes datos, a presentar durante la primera quincena del mes vencido - a contar desde el inicio del contrato:
 - o El registro de las inhumaciones y exhumaciones realizadas, indicando la fecha para cada actuación y detallando su designación del nicho, columnario o panteón donde se haya realizado.
 - o Incidencias detectadas en el estado de conservación de las instalaciones, con indicación de las actuaciones de mantenimiento y conservación que se hayan ejecutado con cargo al adjudicatario.
 - o La hoja de encargo de cada servicio realizada, según el modelo indicado en el Anexo II.
 - o Los justificantes de la recaudación realizada y una relación de las autoliquidaciones cobradas.
- Emisión de una memoria anual justificativa y explicativa del funcionamiento del servicio y de la gestión realizada en relación con el objeto del contrato durante el año.



- los datos de los distintos servicios funerarios ejecutados,
- las tareas realizadas,
- el volumen de residuos gestionados según tipología,
- los diferentes servicios administrativos gestionados,
- valoración de la situación del cementerio y previsión de necesidades inmediatas y futuras,
- otra información que se considere relevante.

Esta memoria deberá presentarse durante el mes de enero de cada ejercicio en relación con las actuaciones ejecutadas durante el año natural anterior. El Ayuntamiento se reserva el derecho a solicitar memorias parciales siempre que lo considere conveniente.

4.6.3 Servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la tasa por prestación de servicios en el cementerio municipal.

Gestión y colaboración en la recaudación de las tasas establecidas en el Epígrafe 1 de la Ordenanza Fiscal 21

- El adjudicatario prestará el apoyo y colaboración en la gestión y recaudación de las tasas que se deriven de los servicios específicos descritos en este PPT. Así, corresponderá al contratista la recaudación de las autoliquidaciones de las tasas previstas en las ordenanzas fiscales vigentes en relación con los servicios específicos, entregando a los sujetos pasivos un recibo o comprobante del pago.
- Las tasas objeto de la gestión de cobro por parte del adjudicatario serán las contenidas en el epígrafe 1 en la Ordenanza Fiscal núm. 21 reguladora de la tasa por los servicios de cementerio municipal vigente en cada momento derivadas, entre otros, de la concesiones de sepulturas, inhumación, exhumación, reducción de restos, colocación de lápida y demás conceptos que se regulen.
- El adjudicatario ingresará quincenalmente en el Ayuntamiento la totalidad de la recaudación contenida en el apartado anterior, cualquiera que sea la forma de pago utilizada por el ciudadano. Esta recaudación deberá ingresarse en la cuenta corriente de la entidad bancaria que indique el Ayuntamiento. En caso de cambio de éste, el Ayuntamiento deberá comunicarlo al adjudicatario con una antelación mínima de diez días hábiles.
- Con una periodicidad mensual, y en cualquier caso antes del día 5 del mes vencido, el contratista deberá presentar, por registro de entrada electrónico, los justificantes de la recaudación realizada y una relación de las autoliquidaciones cobradas a los efectos que el Ayuntamiento proceda a su aprobación. El Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar la periodicidad de los informes, si se considera conveniente.

Gestión y colaboración en la recaudación de las tasas establecidas en el Epígrafe 2 de la Ordenanza Fiscal 21

- Anualmente, y, como mínimo, dos meses antes del inicio del período de cobro voluntario, según el calendario fiscal que aprueba anualmente la Corporación, el adjudicatario deberá remitir al Ayuntamiento el padrón anual con referencia a día 1 de enero del ejercicio, adjuntando informe de variaciones anual respecto al ejercicio anterior. El padrón se presentará en el formato de base de datos que determine el Ayuntamiento y contendrá una relación de todas aquellas cuotas que corresponda aprobar para el ejercicio en curso, de las contenidas en el epígrafe 2 de la ordenanza fiscal 21 de las "Cuotas de conservación y mantenimiento" del cementerio.
- Esta colaboración no implicará el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

4.7 Gestión de residuos y promoción de la salud pública

La gestión de los residuos generados por la actividad, deberá realizarse por gestores autorizados de acuerdo con la normativa sectorial vigente de aplicación. Irán a cargo del contratista todos los gastos derivados de la gestión y transporte de residuos.

Será a cargo del contratista la separación de todos los residuos que comporte la actividad tanto en el ámbito estricto de los trabajos de mantenimiento y limpieza (runa, residuos vegetales, recipientes de vidrio, desecho entre otros) como en todos aquellos otros residuos que se generen en las instalaciones, oficinas y en el mantenimiento de herramientas y maquinaria, así como los generados por los visitantes en el adorno, limpieza y mantenimiento de los nichos.

Todos los residuos específicos que se generen o haya en el cementerio durante la duración del contrato (jardinería, vidrio, pequeños escombros, chatarra, ataúdes, restos cadavéricos, entre otros), serán transportados y gestionados mediante transportistas y gestores autorizados por el Agencia de Residuos de Cataluña, a cargo del contratista, el cual deberá presentar junto con la memoria anual los justificantes y certificados que garanticen y acrediten una correcta gestión.

El Ayuntamiento facilitará los contenedores necesarios para la recogida selectiva de residuos asimilables a municipales dentro del recinto, debidamente identificados y etiquetados, para facilitar la separación en origen por los usuarios. El contratista se encargará de la adecuada distribución en puntos de aportación dentro del recinto y se adecuará al servicio de recogida municipal.

Los contenedores se vaciarán periódicamente para que no queden colapsados o generen molestias por los olores, y, con motivo de la celebración de Todos los Santos, estos servicios se reforzarán especialmente.



Queda expresamente prohibido hacer fuego o quemar residuos dentro del cementerio.

Habrà que aplicar tambièn las medidas de prevenciòn indicadas por el Departamento de Salud Pùblica de la Generalidad de Catalunya para evitar la proliferaciòn del mosquito tigre dentro del recinto del cementerio, así como hacer difusiòn entre los usuarios.

- Habrà que garantizar que los recipientes contenedores de flores estèn agujereados por la base para impedir la acumulaciòn de agua (art. 6 Ordenanza no fiscal nùm. XXII).
- eliminar puntos de acumulaciòn de agua estancada tales como agujeros o depresiones del suelo;
- tapar contenedores, vaciar platos bajo macetas o jardineras, jarrones, etc.
- indicar a los usuarios que los recipientes contenedores de flores u objetos ornamentales impidan acumular agua, ofreciéndoles alternativas como esponjas, fibras absorbentes, recipientes agujereados, arena o perlita...
- mantenimiento de los sumideros y canales de recolecciòn de aguas de los tejados.
- y las que se consideren convenientes, a iniciativa del licitador o del Ayuntamiento.

Se realizarà en las medidas establecidas en el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevenciòn y control de la legionelosis, y sus respectivas modificaciones.

5 MEDIOS TÉCNICOS Y EQUIPAMIENTO

La empresa adjudicataria dotarà a su personal de todos los medios, equipos, herramientas y aparatos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encomendadas, siendo este material a cargo de la empresa. Concretamente:

- Servicios funerarios: Material de construcciòn tipo materiales ceràmicos y/o de hormigòn, morteros o arenas, cementos, ladrillos, incluidas las losas o tapas de nichos... y aquellos que sean necesarios para el desarrollo del servicio, tanto de los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, como de la realizaciòn de los entierros.
- Servicios de limpieza y mantenimiento de espacios comunes (lavabos, almacenes): material de construcciòn tipo baldosas, tejas, morteros, cementos, pintura productos de limpieza incluido el material fungible (productos de limpieza, bolsas y papel higiènico). / fontanería (paños, grifos, bombillas, copias de clavos, tornillos, entre otros), y aquellos que sean necesarios para el desarrollo del servicio.
- Servicios de jardinería: material, abonos, suelos, combustibles por la maquinaria, herramientas de jardinería, y aquellos que sean necesarios para el desarrollo del servicio.
- Servicios administrativos: Dispositivos informàticos adecuados (mínimo ordenador, impresora, escàner y telèfono mòvil), dispositivo/s electrònico para el cobro de las



tasas, garantizar el acceso y conexión a internet continuado, y otros materiales como Títulos funerarios, que permitan el ejecución correcta de las obligaciones del adjudicatario en esta materia.

Las reparaciones y mantenimiento para la correcta conservación de las herramientas y maquinaria serán totalmente a cargo del contratista. Asimismo, se incluye el mantenimiento del elevador porta-féretros, en su caso.

Los consumos de agua y electricidad necesarios para la ejecución del contrato serán a cargo del Ayuntamiento de Esparreguera. El contratista tendrá que aplicar criterios y medidas de consumo responsable, así como los que pueda determinar el Ayuntamiento o administraciones superiores.

6 RECURSOS HUMANOS

Para la realización de las prestaciones objeto del contrato, el contratista deberá destinar como mínimo y obligatoriamente al siguiente equipo, con las dedicaciones necesarias para la adecuada prestación del servicio:

- Uno a persona responsable, encargada de velar por la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de los plazos, atender las urgencias que afecten al cementerio, así como asegurarse de la disposición, en cualquier momento, de los medios y materiales necesarios para la reparación provisional o definitiva de cualquier avería o desperfecto del cementerio o en relación con las tareas administrativas (mantenimiento del programa informático, atención telefónica, etc.). Esta persona será también la referencia e interlocutora con el personal responsable del Ayuntamiento. El personal adscrito al contrato estará bajo dependencia del responsable interlocutor.
- Personal necesario con la habilitación profesional adecuada para ejecutar debidamente los servicios descritos en la cláusula 4, tales como: foser, albañilería, jardinero, custodio, etc., durante toda la vigencia del contrato.
- Personal necesario para garantizar la apertura y cierre del cementerio durante los horarios de apertura al público, descritos en la cláusula 3.
- Personal necesario para realizar tareas administrativas y atención al público, tanto presencial como telefónicamente y por correo electrónico.

La empresa adjudicataria será responsable de cubrir con el personal necesario los días festivos, vacaciones, bajas, indisposiciones u otras posibles ausencias del personal adscrito al contrato.

Por otra parte, el adjudicatario deberá hacer uso del personal que considere necesario para garantizar la adecuada prestación de los servicios específicos.



La plantilla de personal debe ser calificada para atender las necesidades del servicio. El Ayuntamiento tendrá la potestad de exigir a la empresa un cambio de personal dedicado al mantenimiento en caso de que la calidad de los trabajos no sea satisfactoria o se produzcan repetidas faltas o bien se produzca una muy grave. El contratista deberá facilitar, siempre que le sea requerida por el Ayuntamiento, toda la información que permita comprobar la plantilla y deberá disponer de personal igualmente capacitado para sustituirlo durante las vacaciones, bajas, indisposiciones, etc.

En caso de que la empresa adjudicataria quiera realizar cambios en la plantilla mínima adscrita a la ejecución del contrato durante la ejecución del mismo, deberá informar previamente al Ayuntamiento. Será necesario autorización previa del Ayuntamiento para llevar a cabo cambios en la plantilla adscrita al contrato.

Los licitadores tendrán que incluir en el sobre C acompañando a la oferta económica, el modelo de memoria económica (anexo IV) debidamente cumplimentado, de acuerdo con el estudio de costes del anexo III del PPT. La no presentación de este documento puede comportar la exclusión del licitador.

Será deber fundamental la cordialidad, amabilidad y respeto con los usuarios del cementerio, y todo el personal en contacto con el público deberá hablar catalán y castellano con fluidez.

El contratista será el responsable de todos los daños y perjuicios que en el desarrollo de su trabajo, sus trabajadores puedan ocasionar a personas o cosas, por lo que deberá tener contratada la oportuna póliza de seguro que cubra las posibles eventualidades.

El personal adscrito al contrato deberá ir debidamente equipado y uniformado, para ser debidamente identificado por los usuarios del cementerio, y ejercer sus funciones de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación. El personal irá uniformado con un vestuario adecuado al régimen climático y al tipo de trabajo a realizar y en el mismo habrá estampado el escudo y el anagrama que señale el ayuntamiento de Esparreguera. Asimismo, hará uso de las medidas de protección y seguridad laboral necesarias.

7 PLAN DE FORMACIÓN

El contratista deberá disponer de un plan de formación para su personal que consistirá como mínimo en:

- Formación inicial del personal de nueva incorporación en el servicio.
- Formación permanente para la plantilla en lo relacionado a los trabajos de mantenimiento especificados y de acuerdo con las categorías profesionales de cada operario: prevención de riesgos, trabajos de albañilería, operador de carretilla elevadora, etc. según proceda.

8 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El contratista estará obligado a presentar la siguiente documentación:

A. Junto con la factura mensual del servicio:

- indicación de los números de encargo según documento Anexo II PPT - Hoja de encargo de servicio y en su caso, deberá adjuntar copia del mismo, a los efectos de que el responsable del contrato pueda disponer de la información necesaria para realizar la labor de control que le corresponde.

- informe con la relación de las tareas realizadas durante el mes, tanto en lo que se refiere a los servicios específicos (apartado 4.2), como otras tareas de limpieza y mantenimiento (apartado 4.3), servicios de mantenimiento de la jardinería del recinto (apartado 4.4), gestión de residuos (apartado 4.5), tareas administrativas (apartado 4.6). Quedarán reflejados, como mínimo, los siguientes datos: tipología de servicio, fecha de realización y descripción del servicio realizado.

- los justificantes de la recaudación realizada y una relación de las autoliquidaciones cobradas.

B. Anualmente: Memoria de la actividad sobre el funcionamiento del servicio, donde se recogerán los datos de los diferentes servicios funerarios ejecutados, el volumen y certificación de los residuos gestionados (diferenciados por tipología) y los distintos servicios gestionados, así como un estudio de costes de las gastos que haya supuesto la ejecución del contrato durante el año y una valoración de la situación del cementerio y previsión de necesidades y mejoras inmediatas y futuras.

Esta memoria anual también deberá hacer referencia expresa al cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución ya la normativa social, laboral y medioambiental que le sea de aplicación, así como el resto de documentación que se indica en este Pliego de Prescripciones Técnicas y el resto de documentación que rige este contrato.

9 ANEXOS

ANEXO I PLANOS Y OTROS DOCUMENTOS

ANEXO I PPT DATOS ESTADO ACTUAL CEMENTERIO

ANEXO I PPT PLANO 1 SITUACIÓN CEMENTERIO

ANEXO I PPT PLANO 2 PLANTA CEMENTERIO

ANEXO I PPT PLANO 3 AGRUPACIONES AH

ANEXO I PPT PLANO 4 AGRUPACIONES IR

ANEXO I PPT PLANO 5 SUPERFICIES CEMENTERIO

ANEXO I PPT PLANO 6 PLANO PGO CEMENTERIO

ANEXO I PPT PLANO 7 DESCRIPTIVO ESTADO ACTUAL CEMENTERIO



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

ANEXO I PPT PLANO 8 TRAMOS DEL MURO EXTERIOR

ANEXO II HOJA DE ENCARGO DE LOS SERVICIOS

ANEXO III ESTUDIO ECONÓMICO DEL SERVICIO

ANEXO IV MODELO MEMORIA ECONÓMICA A PRESENTAR CON LA OFERTA

ANEXO V MODELO DE TÍTULO FUNERARIO

ANEXO VI INVENTARIO DE BIENES

Esparreguera, el día de la firma electrónica

Roser Pont Vilalta

Técnica de Territorio y Sostenibilidad

TRADUCCIÓN