

Nom expedient	contractació del servei de recepció i serveis auxiliars per a l'Empresa Mixta de Serveis Fúnebres Municipals de Tarragona, SA. reservat a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) i Empreses d'Inserció (EI) per a la inserció de col·lectius amb discapacitat o en situació o greu risc d'exclusió social de la DA 4ª LCSP.
Nº Expedient	56/2025
Valor estimat del contracte	190.413,44 €
Tipus	Serveis
Procediment i tramitació	Obert, amb pluralitat

Plec de prescripcions tècniques que ha de regir la contractació de servei de recepció i serveis auxiliars per a l'Empresa Mixta de Serveis Fúnebres Municipals de Tarragona, SA. reservat a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) i Empreses d'Inserció (EI) per a la inserció de col·lectius amb discapacitat o en situació o greu risc d'exclusió social de la DA 4ª LCSP.

Primera. Objecte

El present plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de regir la contractació dels serveis de recepció i serveis auxiliars per a l'Empresa Mixta de Serveis Fúnebres Municipals de Tarragona, SA., reservat per a la inserció de col·lectius amb discapacitat o en situació o greu risc d'exclusió social.

Es tracta d'un contracte Reservat exclusivament a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) i Empreses d'Inserció (EI) per a la inserció de col·lectius amb discapacitat o en situació o greu risc d'exclusió social, segons allò indicat a la Disposició addicional 4a LCSP.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar l'objecte del contracte subjectant-se a les especificacions que figuren en el present plec de prescripcions tècniques, sense perjudici de les millores o particularitats en el servei que aquest formuli.

Segona. Descripció del servei

Els serveis objecte d'aquest contracte es desenvoluparà en les instal·lacions del Tanatori Municipal de Tarragona ubicat a la Carretera Vella de València, núm. 2 43006 Tarragona

Tercera. Funcions del servei

Sense perjudici de les directrius específiques que pugui donar EMSERFUMT, les funcions bàsiques seran les següents:

1. Recepció i consergeria

- Posada en marxa i apagada, en cas necessari, de les instal·lacions de serveis dels edificis o departaments corresponents (aigua, llum, força, aire condicionat, calefacció, alarmes...)
- Abans d'acabar la jornada, es realitzarà una ronda de control per l'edifici, per assegurar-se que tot està en perfecte estat de funcionament i de que no romanen persones dins de l'edifici i es tancaran amb clau de les sales de vetlla i de cerimònies.
- Control d'accessos als edificis/instal·lacions municipals.
- Contactar amb les persones demanades de l'edifici per tal de permetre l'accés.
- Acompanyar de les famílies en l'obertura de les sales de vetlla

- Acompanyar els visitants en el cas que aquest per dificultats físiques o d'altra mena així ho demanin.
- Requerir els serveis externs adequats en cas d'intrusió o davant d'una incidència que requereix la seva actuació (bombers, ambulància, policia...).
- Localització dels comandaments generals de subministrament (aigua, gas, electricitat...) i acompanyament als operaris que necessitin accedir.
- Vetllar pel bon ús dels quadres de subministrament i col·laborar en l'estalvi energètic.
- Detecció, comunicació i seguiment de les necessitats i incidències en el petit manteniment del centre: llums, sistema elèctric, portes, cisternes, centraleta, ascensor, reparacions de mobiliari...
- Control del béns o productes existents en l'edifici, amb especial cura de la sortida de l'edifici de qualsevol estri, mobiliari, etc. que no estigui degudament autoritzada.
- Dipòsit de les claus del centre. Manteniment i actualització de l'inventari de les claus de les diferents dependències del Tanatori.
- Donar avis al personal de neteja per possibles incidències.

2. Informació i atenció al públic

- Indicació de la localització de les sales de vetlla, informació sobre els noms de les persones difuntes i orientació en els tràmits administratius (derivar els usuaris a la primera planta, on es troba el personal d'Atenció a les Famílies).
- Mantenir actualitzats i ordenats el taulell d'anuncis i les prestatgeries d'informació d'acord amb les instruccions dels diferents serveis.
- Informar d'actes i agendes de l'edifici.
- Atenció i informació bàsica a les persones que entren al centre. Recepció i gestió de trucades.

3. Missatgeria

- Repartició de la correspondència, correu intern i paqueteria als serveis corresponents, quan es requereixi o recepció, custòdia i classificació de correspondència, avisos i paqueteria, que portin els serveis de missatgeria contractats per EMSERFUMT, com també el personal de correus, agrupant per direccions a fi de poder fer la distribució.

4. Funcions de suport

- Confecció de plaques de fèretre i plaques d'incineració mitjançant una aplicació informàtica.
- Recepció de flors quan no hi hagi personal funerari a les instal·lacions, amb posterior avís al personal d'Atenció a les Famílies per a la seva col·locació a la sala de vetlla.
- Suport auxiliar a tasques administratives (fotocòpies, preparació de la sortida de correspondència, o altres tipus de suport)
- Realització d'altres tasques anàlogues encomanades que siguin pròpies de les seves funcions sota les directrius i protocols establerts que s'estableixin en cada cas.

Quarta. Condicions per la prestació del servei

L'empresa adjudicatària del servei es compromet a complir les següents condicions inicials i que són aplicables en les dependències del tanatori, per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest Plec.

4.1 Horari de prestació del servei

L'horari del servei de prestació del servei es de:

- 09:00 a 14:00 en horari de matí.
- 16:30 a 21:00 en horari de tarda.
- El servei es presta els 365 dies de l'any.

Hores diàries	Hores anuals laborables	Hores anuals caps setmana i festiu	Total hores anuals
9:30 hores	2.356 hores	1.112 hores	3.468 hores

4.2 Condicions de la prestació del servei

1. L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte durant el temps que duri l'adjudicació. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de la empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i EMSERFUMT de existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
2. L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals, per adequar-se a les necessitats del servei, que en tot cas, ha d'incloure obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
3. L'empresa adjudicatària assignarà efectius de manera estable i amb continuïtat, durant tot el període contractual, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, així com les característiques del públic visitant.
4. L'empresa adjudicatària procurarà evitar al màxim les substitucions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica internes.

L'empresa disposarà de personal suplent degudament format, i amb capacitat suficient per tal de substituir el personal que presta de manera fixa el servei, cas que es presenti qualsevol incidència (malaltia, vacances, etc.) que impossibiliti la seva presència en el lloc de treball, i procedirà a la seva substitució immediata per un/a altre/a treballador/a, assegurant que el servei estigui cobert en tot moment durant el període concertat.

El termini màxim per a la substitució d'una absència sobrevinguda per part del servei habitual serà de **6 hores**.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho per correu electrònic, a la major brevetat possible i sense excedir de les 24 hores immediates.

L'empresa adjudicatària haurà de procurar que aquest personal conegui a la pràctica les tasques objecte d'aquest contracte prèviament a fer qualsevol suplència i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball.

Si el personal suplent no ha realitzat mai servei en les dependències objecte d'aquesta adjudicació, caldrà coordinar i supervisar, amb aquest departament, les necessitats formatives i de seguretat que es necessita conèixer per la correcta realització del servei.

5. En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir qualsevol de les persones que presten els serveis esmentats, ho comunicarà per escrit motivat a EMSERFUMT abans de la substitució, per tal de poder realitzar l'oportuna supervisió.
6. Degut al servei tan sensible que desenvolupa, EMSERFUMT es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quant a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'empresa adjudicatària amb un temps màxim de 24 hores.

4.3 Supervisió i seguiment del servei

1. L'empresa adjudicatària designarà una persona supervisora responsable de vetllar pel correcte funcionament del servei. Aquesta persona haurà de formar i informar el personal assignat sobre les característiques del servei, els protocols aplicables i qualsevol altra qüestió relacionada amb la bona marxa dels serveis objecte del contracte, així com disposar de la capacitat necessària per resoldre les incidències que s'hi puguin presentar.
2. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a la Responsable del Contracte un número de telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic operatius les 24 hores del dia durant tot l'any, amb la finalitat de permetre la notificació immediata d'incidències de qualsevol tipus.
3. L'empresa adjudicatària es compromet a efectuar una acció de seguiment presencial de supervisió i control del servei, a càrrec de la persona supervisora, amb una periodicitat bimestral, amb l'objectiu de garantir el correcte funcionament i la coordinació del servei.
4. Amb una periodicitat trimestral, i sempre que EMSERFUMT ho sol·liciti, s'establirà una reunió de seguiment entre la persona supervisora designada per l'empresa adjudicatària i la persona d'EMSERFUMT referent del servei, amb la finalitat d'avaluar els serveis prestats. A aquestes reunions hi podran participar altres professionals d'EMSERFUMT vinculats al servei (personal tècnic, direcció, etc.).

Cinquena. Subrogació del personal

Als efectes d'informació previstos a l'article 130 de la LCSP, es posa en coneixement dels licitadors les condicions laborals del personal que actualment presta el servei. En aquest sentit, s'annexa al plec de clàusules administratives la relació de personal facilitada per l'actual contractista a efectes de subrogació.

L'empresa licitadora, d'acord amb la informació proporcionada per l'actual adjudicatària, haurà de respectar l'antiguitat i els complements salarials dels treballadors amb dret a subrogació que consten en l'esmentat annex.

Sisena. Forma de pagament

L'empresa adjudicatària facturarà els serveis derivats de l'execució del contracte amb una periodicitat mensual. La factura haurà de detallar l'import corresponent a les hores prestades en dies laborables, així com el relatiu a les hores efectuades en caps de setmana i dies festius.

El pagament es realitzarà en funció del servei realitzat, dins dels 30 dies següents a les dates d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat amb allò disposat en el contracte, d'acord amb l'article 198.4 de la LCSP.

La factura es presentarà enviant correu electrònic a l'adreça admin.tarragona@tanatoritarragona.cat i haurà d'indicar, com a requisit indispensable per a procedir als pagaments, el número d'expedient d'aquesta contractació 56/2025.

Setena. Confidencialitat

D'acord amb l'establert a l'article 133 de la LCSP, l'adjudicatari es compromet a la més estricta i absoluta confidencialitat i reserva sobre la informació a la qual tingui accés i coneixement en virtut de l'execució del contracte.

Vuitena. Compliment de la normativa de transparència

L'adjudicatari està obligat a subministrar a EMSERFUMT, previ requeriment, tota la informació que sigui necessària per al compliment de les obligacions sobre transparència. L'adjudicatari està obligat al compliment de les obligacions pròpies en matèria de transparència que li siguin aplicables.

Tarragona, a data a de la signatura electrònica



EMPRESA MIXTA DE
SERVEIS FUNERARIS
MUNICIPALS DE
TARRAGONA, S.A.

Ángel Sánchez Jiménez
Director d'Immobles i Mitjans de ENALTA