

Exp. 3106-2539/2025

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

ÍNDEX

1	ANTECEDENTS AL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.....	3
2	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
3	LOCALITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.....	4
4	ABAST DEL CONTRACTE.....	4
5	DURADA DEL CONTRACTE.....	5
6	DELIMITACIÓ DEL SERVEI. TREBALLS I TASQUES.....	5
6.1	HORARIS DELS SERVEIS.....	6
6.1.1	<i>Horari d'obertura al públic.....</i>	<i>6</i>
6.1.2	<i>Horari dels serveis específics.....</i>	<i>7</i>
6.2	SERVEIS ESPECÍFICS DE SEPULTURA.....	7
6.2.1	<i>Inhumació.....</i>	<i>8</i>
6.2.2	<i>Exhumació.....</i>	<i>8</i>
6.2.3	<i>Reinhumació.....</i>	<i>8</i>
6.2.4	<i>Subministrament i col·locació de làpides ornamentals.....</i>	<i>9</i>
6.2.5	<i>Gestió de sepultures.....</i>	<i>9</i>
6.3	SERVEIS DE CUSTÒDIA, VIGILÀNCIA I ATENCIÓ A L'USUARI.....	10
6.4	CONSERVACIÓ I MANTENIMENT DEL RECINTE.....	11
6.5	NETEJA.....	13
6.6	JARDINERIA.....	14
6.7	GESTIÓ DOCUMENTAL.....	15
6.7.1	<i>Atenció presencial i telefònica.....</i>	<i>17</i>
6.7.2	<i>Procediment de tramitació dels serveis funeraris específics.....</i>	<i>18</i>
6.7.3	<i>Col·laboració i suport en la tramitació patrimonial que generi la prestació del servei.....</i>	<i>19</i>
6.7.4	<i>Servei de col·laboració en la gestió recaptatòria de la taxa per prestació de serveis en el cementiri municipal.....</i>	<i>20</i>
6.8	GESTIÓ DE RESIDUS I PROMOCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA.....	22
7	RECURSOS MATERIALS.....	23
7.1	OFICINA D'ATENCIÓ A L'USUARI.....	24
7.2	PROGRAMARI INFORMÀTIC.....	24
8	RECURSOS HUMANS.....	26
9	PLA DE FORMACIÓ.....	28
10	POSADA EN MARXA DEL SERVEI.....	28
11	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	29
12	ANNEXES.....	30

ANNEX I PPT - PLÀNOLS I ALTRES DOCUMENTS





**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

- 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 DESCRIPTIU ESTAT ACTUAL CEMENTIRI
- ANNEX I PPT PLÀNOL 7 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 PPT - INVENTARI DE BÉNS

ANNEX VII PPT - MIDES DE LES PORTES D'ACCÉS AL RECINTE

ANNEX VIII PPT - CARACTERÍSTIQUES PROGRAMARI INFORMÀTIC

ANNEX IX PPT - CARACTERÍSTIQUES DE LA LÀPIDA ORNAMENTAL AGRUPACIÓ U

ANNEX X PPT – MODEL DE LIQUIDACIÓ MENSUAL

ANNEX XI PPT - MODEL D'AUTOLIQUIDACIÓ

ANNEX XII PPT - PLANTILLA DEL PADRÓ FISCAL SEGONS ORGT

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 EXPLOTACIONES 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.

El 14 de novembre surt a licitació el contracte de gestió del servei del cementiri municipal, aprovada per Junta de Govern Local, en la sessió Ordinària número 0019-2024 celebrada en data 13/11/2024. Malgrat es van presentar dues empreses, la mesa de contractació proposa declarar deserta la licitació degut a la manca de propostes admissibles el 14 de febrer de 2025. La declaració de licitació deserta s'aprova en la sessió ordinària de Junta de Govern Local número 0005-2025 celebrada el 12 de març de 2025. Actualment, segueix la concessió mitjançant pròrroga extraordinària fins el 15 de febrer de 2026, i està en tràmit una tercera pròrroga extraordinària que serà vigent com a màxim fins el 15 de novembre de 2026.

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis que integren la gestió del servei de cementiri municipal d'Esparreguera. Aquest Plec regula un servei públic essencial determinada per la mort d'una persona i la consegüent inhumació o incineració del cadàver, 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 custòdia i neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions, i l'activitat i tasques administratives que preveu el Reglament municipal del cementiri. Concretament, l'objecte del contracte comprèn tots i cadascun dels serveis indicats a la clàusula 5 del Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant PPT), i la resta de documents que regeixen aquesta licitació, així com els que emanen de l'Ordenança Fiscal núm. 21 i el Reglament del cementiri.

- Serveis específics: inhumacions, exhumacions, reinhumacions dins del cementiri, col·locació de làpides/plaques inox.
- Serveis de custòdia, vigilància i atenció a l'usuari.
- Serveis de neteja, manteniment i jardineria.
- Serveis de tràmits i tasques administratives.
- Serveis de gestió de residus i promoció de la salut pública.

2 LOCALITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

L'àmbit del present contracte és el cementiri d'Esparreguera, ubicat al Camí del Cementiri, S/N, 08292 Esparreguera. L'espai delimitat 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.

3 ABAST DEL CONTRACTE

Els serveis objecte d'aquest contracte abastaran els aspectes següents:

- Serveis d'inhumació, exhumació, trasllat de restes dintre del cementiri (reinhumació), gestió de l'ossera, o qualsevol servei similar propi de la gestió del cementiri.
- L'execució material de les operacions necessàries per efectuar la inhumació, l'exhumació o trasllat de restes en el nínxol, panteó, capella o columbari habilitat a l'efecte, incloent els treballs o serveis suplementaris de condicionament de sepultura, gestió de residus, moviment de làpida sanitària, introducció del fèretre, segellat del nínxol, col·locació de làpida o vidrieres en els nínxols, panteons o columbaris, i deixar-los tal qual estaven a l'inici dels treballs.
- Tenir cura de tot tipus d'objectes existents a l'interior de la sepultura, amb especial atenció a aquells destinats a facilitar les tasques d'ornamentació de sepultures.
- Tenir cura de tots els elements mecànics destinats a la prestació del servei, en especial els dispositius d'elevació de fèretres.
- Conducció i reducció, dins del recinte de cementiri, de material de rebuig provinent d'obertura de sepultures.
- Traslladar les restes procedents de nínxols, panteons o sepultures a la sepultura general, quan l'Ajuntament d'Esparreguera ho indiqui, en els cassos de baixes, retrocessions, beneficència i expedient de recuperació de nínxols, si escau.
- Mantenir un tracte diligent amb els usuaris dels serveis funeraris.
- Custòdia del cementiri en els horaris d'obertura i tancament del recinte.
- Coordinar amb les empreses funeràries i els usuaris els horaris i calendari per la realització dels serveis d'inhumació, exhumació i/o reinhumació.
- Assignar, tramitar la sol·licitud i mantenir actualitzada la documentació de sepultures de concessions i concessions temporals.
- Tramitar la documentació per una inhumació, exhumació, reinhumació o altres relacionats en una sepultura de concessió.
- Trametre la relació de de moviments i informes amb la periodicitat acordada amb la responsable del contracte.
- Realitzar de treballs de paletaeria consistents en la reparació de sepultures desocupades i arranjament, neteja i recuperació de sepultures revertides, encarregats per l'Ajuntament d'Esparreguera.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Comunicar a l'Ajuntament les fosses, nínxols, panteons i cineraris que amenacin ruïna. Així mateix, el l'empresa adjudicatària resta obligada a comunicar, d'una manera immediata, les novetats i modificacions que s'hagin pogut produir al cementiri.
- Aportar els materials i eines necessàries per a la bona prestació del servei, encomanades en aquests plecs, incloent-hi elevadors i portafèretres.
- Subministrar i col·locar les làpides sanitàries que tapen els nínxols després de la inhumació, i les ornamentals si s'escau.
- Gestionar i eliminar tots els residus no orgànics, amb el tractament de gestió adequada que comporti l'activitat.
- Responsabilitzar-se dels desperfectes que es produeixin al recinte del cementiri, ocasionats pel personal de l'empresa adjudicatària, durant la durada del contracte.
- Atendre als requeriments fets des de l'Ajuntament en un termini no superior a 24 hores.
- Realitzar les tasques de manteniment dels espais enjardinats i les actuacions de reparació o manteniment per garantir la conservació dels elements que conformen el cementiri.
- Prestar aquells serveis regulats per l'Ordenança Fiscal núm. 21.
- Gestionar el cobrament de les taxes fixades per l'Ajuntament a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa. La prestació de serveis pels quals es requereixi el pagament d'una taxa d'acord amb l'OF serà liquidada pels contribuents a l'empresa adjudicatària la qual haurà de traslladar liquidació a l'Ajuntament.

4 DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada d'1 any, essent susceptible de 3 pròrrogues d'1 any cadascuna.

5 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.

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 d'atenció a l'usuari, manteniment i custòdia, aquests es desenvoluparan al llarg de tot l'any sota un horari preestablert. 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.



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

5.1 Horaris dels serveis

5.1.1 Horari d'obertura al públic

L'horari habitual d'obertura al públic del recinte del cementiri municipal serà de 28 hores setmanals, sense perjudici que aquest es pugui adaptar previ acord entre l'adjudicatari i l'Ajuntament d'Esparreguera:

Hivern (de l'1 de setembre al 30 d'abril):

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

Dissabtes i diumenges: de 9:00h a 14:00h

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

Dilluns, dimecres i divendres: de 9:00h a 13:00h i de 17:00h a 19:00h

Dissabtes i diumenges: de 9:00h a 14:00h

Horari especial de Tots Sants:

Es tracta d'un horari especial durant 10 dies naturals amb un total d'obertura de 100 hores:

Del 20 d'octubre al 5 de novembre, de dilluns a diumenge: 10:00h a 13:00h i de 15:00h a 18:00h.

Tots Sants (1 de novembre): 08:00h a 18:30h.

Dia dels Difunts (2 de novembre): 10:00h a 13:00h i de 15:00h a 18:00h.

Durant el mes de setembre de cada exercici, el responsable del contracte municipal i el responsable interlocutor designat per l'adjudicatari es reuniran per tal de revisar i fixar l'horari especial en motiu de Tots Sants.

Durant aquest horari es requereix la presència de, com a mínim, una persona encarregada de la custòdia del recinte i que pugui atendre als usuaris, d'acord amb allò indicat a l'apartat 5.3.

5.1.2 Horari dels serveis específics

L'adjudicatari haurà de preveure disponibilitat per dur a terme inhumacions, exhumacions o reinhumacions durant tot l'any, de dilluns a diumenge en un marge horari de 9h a 19h.

5.2 Serveis específics de sepultura

Es consideren serveis específics de sepultura els següents:



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Inhumacions: Consisteix en l'enterrament dels difunts, inclou el tapiat del nínxol amb morter, i la col·locació de la làpida sanitària. Es podran realitzar els 365 dies de l'any, de 9h a 19h.
- Exhumacions i reinhumacions dins del cementiri: Consisteix en desenterrar les restes del nínxol, panteó o columbari, bé sigui per traslladar-les a un altre cementiri (a càrrec de la persona sol·licitant), o bé, per inhumar-les a un altre nínxol del mateix cementiri (trasllat a càrrec de l'empresa contractista), amb la corresponent recol·locació de la làpida sanitària o ornamental existent prèviament. Es podran realitzar els 365 dies de l'any, de 9h a 19h.
- Col·locació i subministrament de làpides ornamentals i plaques d'acer inoxidable. L'adjudicatari s'encarregarà de la col·locació de les làpides ornamentals, seguint els criteris que determini l'Ajuntament, i el seu subministrament, si escau, d'acord amb el previst a l'apartat 5.2.4.
- Gestió de sepultures: Es tracta de serveis auxiliars que poden venir determinats per processos judicials o altres (obertura i tancament de sepultures, neteja de sepultures revertides o les adjudicades a beneficència, etc.). Es realitzaran fora de l'horari d'obertura al públic del cementiri. El servei es comptabilitzarà amb la tarifa de les reinhumacions.

En tots els casos, si es detecta que la làpida, nínxol, tomba, panteó.. a manipular està inicialment en mal estat, l'adjudicatari haurà d'avisar a la funerària o al particular perquè en tinguin coneixement i decideixin com procedir.

5.2.1 Inhumació

L'adjudicatari haurà de reparar la sepultura, obrir-la, netejar-la i, si escau, fer la prèvia reducció de restes.

Executar totes les operacions necessàries, com introduir el fèretre o l'urna per efectuar la inhumació, és a dir, donar sepultura en un nínxol, panteó, capella, columbari o qualsevol altre sepultura habilitada a l'efecte (un cadàver, restes cadavèriques, restes humanes, cendres, etc.).

Tancar i segellar la sepultura amb làpida sanitària, assegurant l'estanqueïtat i la suficient ventilació per porositat. Col·locar, quan procedeixi, la làpida i elements ornamentals, com la placa inox.

Retirar les runes, brutícia i altre rebuig (apartat 5.85.8 Gestió de residus).

L'adjudicatari haurà de garantir adaptabilitat d'horari per si la família vol estar present a l'hora de la reducció de les despulles existents al nínxol a fer la inhumació, si s'escau.

5.2.2 Exhumació

L'adjudicatari haurà d'executar totes les operacions necessàries per efectuar l'exhumació, és a dir, desenterrar una sepultura (restes cadavèriques, restes humanes, cendres, etc.). Operacions com obrir, netejar, tancar i segellar la sepultura. Inclou la reducció de restes.

L'adjudicatari haurà de garantir adaptabilitat d'horari per si la família vol estar present a l'hora de la reducció de les despulles.

5.2.3 Reinhumació

L'adjudicatari haurà d'executar totes les operacions necessàries per efectuar la reinhumació, es a dir, tornar a enterrar en una sepultura unes restes cadavèriques, restes humanes o cendres, provinents d'una altra sepultura, sigui del municipi que sigui. Operacions com obrir, netejar, tancar i segellar la sepultura. Inclou la reducció de restes i el trasllat de restes dins el cementiri.

5.2.4 Subministrament i col·locació de làpides ornamentals

El present contracte preveu la col·locació de làpides ornamentals únicament a càrrec de l'adjudicatari, mentre que preveu que el seu subministrament pugui provenir tant de l'adjudicatari com d'altres proveïdors, sempre a petició de l'usuari. Aquest servei inclou la gestió administrativa i la feina de paletaeria per a la col·locació de la làpida i/o placa inox.

Subministrament i col·locació de làpides i plaques inox:

- a) Per l'agrupació U: Es tracta de l'agrupació de construcció més nova, en la qual s'hi aplica un criteri de làpida homogènia de marbre blanc (característiques en l'Annex IX del PPT), i que actualment estan ja col·locada en tots els nínxols - també els buits. En cas que sigui necessari, la present licitació preveu que el licitador subministri la làpida ornamental de marbre blanc, així com la placa d'inoxidable (amb la inscripció que indiqui el titular), les característiques de les quals s'hauran d'ajustar a les indicades en l'Annex IX del PPT. L'Ajuntament liquidarà a l'empresa contractista el cost del servei per la làpida de marbre sola, el de la placa inoxidable sola, o bé pel de les dues, segons s'escaigui. En aquests tres casos s'hi inclou la làpida sanitària.
- b) Per les agrupacions de la A a la T i columbaris: el licitador haurà de subministrar i col·locar la làpida sanitària. Pel que fa a la làpida ornamental, serà el titular de la concessió que la subministrarà i per tant, no es contempla com a cost del servei. La làpida podrà incloure els elements decoratius que el reglament i l'ordenança del cementiri permeti (tires laterals).
- c) Panteons: el licitador haurà de subministrar la inscripció sobre el marbre ornamental, actualment ja col·locat a totes les sepultures.

5.2.5 Gestió de sepultures



Recuperar, netejar i adequar les sepultures que hagin revertit, o per la renúncia al dret de concessió d'una sepultura a favor de la societat, per necessitat d'ús de les sepultures destinades a beneficència, o altres circumstàncies, de forma que quedin tapades, lliures de làpida i altres ornaments, i que estigui disponible per una nova concessió. Cal tenir en compte que alguns anys pot no haver-hi reversions i d'altres anys poden ser nombroses.

També es pot donar la situació que s'hagin d'obrir i tancar sepultures per ordre judicial o altres.

Gestionar l'ossera comunicant a l'Ajuntament d'Esparreguera quan s'hagi de buidar i procedir com es consideri segons la normativa vigent.

Adaptar-se i coordinar perfectament la tasca dins l'horari d'obertura i tancament del cementiri amb les empreses autoritzades per efectuar els serveis funeraris, o els horaris que l'Ajuntament determini, si aquests són inferiors.

5.3 Serveis de custòdia, vigilància i atenció a l'usuari.

L'horari d'obertura al públic del cementiri serà l'indicat en el punt 5.1.1. Així mateix, caldrà que el licitador garanteixi la presència de les 28 hores setmanals per part d'una persona encarregada de les instal·lacions. Aquesta persona podrà dur a terme tasques de manteniment i/o d'administració, a més a més de ser la figura de conserge/guàrdia.

El cementiri disposa de dues portes d'accés: la principal per la que s'accedeix des del camí, i la del pàrquing. Es preveu com a criteri d'adjudicació, l'automatització i manteniment del mecanisme de la porta principal (mides especificades en l'Annex VII), de manera que l'Ajuntament pugui ampliar l'horari d'obertura al públic sobre l'indicat en el punt 5.1.1, sense necessitat de custòdia per part de l'adjudicatari. Aquest, haurà de preveure també un mecanisme d'avís en cas d'incidències tipus polsador amb trucada automàtica telefònica a la Policia Local, i el manteniment i reparacions.

Com a servei públic, i concretament respecte el servei de custòdia, vigilància i atenció a l'usuari durant l'obertura del recinte, caldrà que la o les persones encarregades prestin:

- Suport correcte i servicial a l'usuari en cas que se li demani ajuda per traslladar escales de mà, rams, corones, etc. dins el recinte del cementiri.
- Atenció als usuaris per tal de tramitar qualsevol tràmit relacionat amb permisos, taxes, etc.
- Durant l'horari de la prestació del servei, el contractista haurà de mantenir l'ordre a la instal·lació, així com la seva vigilància, comunicant a la responsable del contracte i paral·lelament a la Policia Local, qualsevol incidència, acte vandàlic o irreverent el més aviat possible.
- No permetre la circulació cap vehicle per l'interior del recinte del Cementiri, a excepció dels propis del servei, sense autorització prèvia.
- Limitar únicament l'accés de gossos pigall al recinte.
- 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.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- És exigible la màxima educació i cortesia cap als usuaris per part dels operaris, essent el contractista el responsable del seu comportament.
- Obrir i tancar manualment la porta d'accés al cementiri des del pàrquing.
- Revisar el mecanisme de la porta automàtica a l'inici i al finalitzar la seva jornada.

5.4 Conservació i manteniment del recinte

S'entén com a serveis de manteniment les actuacions de mera conservació dels elements comuns de la totalitat de les instal·lacions del Cementiri Municipal. En cas que per les seves característiques aquestes necessitats requereixin actuacions que es poden considerar de reforma i gran reparació, l'adjudicatari ho posarà en coneixement de l'Ajuntament, per tal que aquest realitzi les actuacions adients.

Durant les operacions d'enterraments es procurarà que les tasques de manteniment que es puguin portar a terme siguin al màxim respectuoses amb les persones que assisteixen a la cerimònia.

Els treballs de conservació i manteniment de les instal·lacions dins l'àmbit del contracte, comprenen:

- Vetllar pel bon ordre dins el recinte del cementiri.
- 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 d'embornals i voreres. Dins d'aquest servei s'inclou també la vigilància i la neteja dels desguassos, on, de vegades, s'acumulen fulles barrejades amb sorra i pinassa. La boca del desguàs ha d'estar sempre neta i lliure de qualsevol element que obstrueixi el pas fluid de l'aigua.
- Fer les obres de manteniment i conservació ordinària, com reparar petites esquerdes i humitats amb el repintat corresponent, desperfectes menors en paviments i vorades, 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.
- 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...
- 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...
- Manteniment i reparació de tots els elements mecànics destinats a la prestació del servei (porta automàtica, elevador porta fèretres, escales, 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.
- Manteniment preventiu i correctiu dels serveis d'enllumenat i aigua, juntament amb tots els seus elements (fanals, substitució de 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 dels 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.
- 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.

L'adjudicatari haurà de tenir en compte aquells esdeveniments culturals que puguin tenir lloc al recinte del cementiri durant l'any, així com la festivitat de Tots Sants, de manera que caldrà que ho prevegi tant en la calendarització com en la previsió del personal necessari pel manteniment i la posada a punt de les instal·lacions per les dates assenyalades.

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 conseqüents 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.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- 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.

5.5 Neteja

Els treballs de neteja comprenen totes les vies i zones del recinte. Les operacions que han de contemplar són:

- Tenir cura de la neteja, desinfecció i manteniment dels serveis higiènics. En tot moment hi ha d'haver un dosificador de sabó i un dispensador de tovalloles. A l'hora de l'obertura, els lavabos han d'estar en perfectes condicions d'higièniques i de neteja.
- Tenir cura de la neteja, escombrat i manteniment de la resta de magatzems, capella, dependències i elements existents a l'interior del recinte, incloent el subministrament i reposició del material fungible.
- Retirar les males herbes del terra i de qualsevol indret on puguin aparèixer (teulats i façanes de blocs, entre d'altres...).
- Retirada de corones, flors, ornaments i envasos de plàstic o vidre i altres elements col·locats pel públic, quan aquestes es deteriorin.
- Escollir els productes i materials a utilitzar de forma que no resultin perjudicials per al personal de neteja, així com per al públic usuari dels lavabos, i d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització de l'impacte medi ambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc.).
- Buidar periòdicament les papereres del recinte i reposar amb bossa nova, la totalitat de les papereres d'ús públic.

- Netejar l'interior i l'exterior de les papereres i contenidors, periòdicament i sempre que calgui, per tal que mantinguin un aspecte net.

La freqüència d'aquestes operacions serà la necessària per mantenir el recinte en perfectes condicions de neteja, tenint en compte especialment les dates de més afluença de públic com pot ser la diada de Tots Sants, o altres esdeveniments culturals que es puguin dur a terme al recinte. L'adjudicatari proposarà el calendari de les operacions de neteja en la memòria tècnica.

5.6 Jardineria

Els treballs de jardineria comprenen el manteniment dels jardins i en concret:

- Manteniment general de jardineria així com abonat i reg, 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.
- Manteniment de les instal·lacions de reg, si s'escau.
- 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.
- Desbrossa de passatges i altres espais comuns.
- Realització de tots els tractaments preventius i correctius necessaris pel control de plagues de jardineria o implantar el control preventiu de plagues que puguin afectar a la salut pública.
- Desbrossar parterres, segons necessitats.
- 1 poda a l'any de manteniment de rosers, arbustos, etc.
- La poda de branques baixes o seques dels arbres, quan sigui necessari, per garantir el pas lliure de persones i serveis.
- 1 adobada anual de plantes, tanques, rosers, arbustos, arbres etc.
- Recollida de les olives de les oliveres del recinte, per evitar-ne la caiguda i la maduració a terra.

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

La prestació dels serveis de jardineria seran supervisats pels Serveis Tècnics competents i la seva execució serà possible per part de l'adjudicatari, excepte els tractaments fitosanitaris que han de prestar-se per part d'una empresa especialitzada.

Els residus de poda generats per les tasques de jardineria, les gestionarà l'adjudicatari mitjançant un gestor autoritzat.

L'adjudicatari proposarà el calendari de les tasques de jardineria en la memòria tècnica, així com el detall de la maquinària que utilitzarà per a la seva execució.

5.7 Gestió documental



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

La gestió documental objecte del contracte inclou tots els moviments administratius associats a la gestió de les sepultures del cementiri d'Esparreguera: l'emplenat dels títols previs de concessió dels drets funeraris i la seva actualització, la gestió informàtica dels canvis en el registre de sepultures, padró de sepultures del cementiri, etc., la custòdia temporal i trasllat a l'Arxiu Municipal de la documentació generada en paper per cada sepultura, la posada al dia dels llibres corresponents, suport i col·laboració en la gestió i recaptació de les corresponents taxes, i l'atenció diligent als usuaris.

Es distingeix a continuació, atenent a la tipologia de servei i la immediatesa en la seva tramesa i atenció, entre els tràmits ordinaris i els tràmits específics pels serveis funeraris:

Tràmits ordinaris:

Son aquells que formen part de la gestió ordinària del contracte, associats tant a l'atenció i informació ciutadana i manteniment documental del servei del cementiri, com als tràmits d'informes i liquidacions a remetre a l'Ajuntament. Aquests tràmits ordinaris es duran a terme dins de l'horari d'atenció presencial efectuada per personal administratiu (20 hores setmanals mínim), i estan contemplats en la part fixa de l'estudi econòmic del contracte.

- Tramitar les noves concessions, transmissions i reversions, entre altres.
- Mantenir actualitzats tots aquells registres associats al funcionament del cementiri, tant electrònicament com en paper, d'acord amb el que preveu l'article 9 del Reglament del cementiri.
- Remetre la informació necessària per trametre les liquidacions a presentar a l'Ajuntament, amb la temporalitat acordada.
- Confeccionar i enviar mensualment el llistat de les persones difuntes a l'Ajuntament.
- Comunicar mensualment a l'Ajuntament la relació de les concessions de sepultures atorgades, així com de les concessions caducades, reversions realitzades, i sepultures disponibles.
- Confeccionar i enviar a l'Ajuntament la documentació detallada a l'apartat 10 del PPT.
- Atendre les queixes i suggeriments de la ciutadania.
- Atendre i coordinar-se amb les empreses de serveis funeraris i altres del sector, per dur a terme aquells serveis en que calgui col·laboració conjunta.
- Atendre i informar a la ciutadania sobre qualsevol gestió documental del cementiri, i especialment de forma activa en aquells casos on es detecti una necessitat de regularització de les dades i/o pagaments de la sepultura.
- Atendre i gestionar les sol·licituds d'autorització de les transmissions de drets funeraris, d'acord amb el Reglament.
- Atendre i gestionar les sol·licitud d'extinció dels drets funeraris i les reversions de les sepultures.
- Atendre i traslladar a l'Ajuntament aquells recursos, queixes o peticions que es presentin contra els actes d'autorització de la transmissió de drets funeraris i de gestió del servei.
- Comunicar amb periodicitat continuada i com a mínim un cop a l'any, la reserva tècnica de sepultures (nínxols, panteons, capella i columbaris) pel següent any, calculada en base a les utilitzades l'any anterior, per tal de gestionar la correcta prestació del servei.
- Gestionar el 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



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

taxa d'acord amb l'ordenança fiscal seran liquidades pels contribuents a l'empresa adjudicatària la qual haurà de traslladar una liquidació mensual 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.

Tràmits específics dels serveis funeraris:

Són aquells tràmits associats als serveis funeraris objecte del contracte (inhumacions, exhumacions, reinhumacions, col·locació de làpides/placa inox). Les hores de dedicació del personal estan contemplades en la part variable del preu del contracte. Per cada servei, s'estimen les següents hores de gestió administrativa:

- Inhumacions: 4 hores de gestió documental per servei.
- Exhumacions: 4 hores de gestió documental per servei.
- Reinhumacions: 4 hores de gestió documental per servei.
- Col·locació de làpides/placa inox: 1 hora de gestió documental per servei.

Aquests tràmits inclouen:

- Elaboració del full de servei de cada servei funerari.
- Coordinació entre empresa funerària o particular, i l'adjudicatari del contracte.
- Revisió de la documentació a sol·licitar a l'usuari, en paper i informàticament, per l'execució de cada servei funerari. Caldrà justificar, per part del titular del dret funerari, la documentació que preveu l'apartat 34.4 del Reglament.
- Col·laboració i suport en la tramitació patrimonial que generi la prestació del servei.
- Actualització al registre de sepultures dels beneficiaris, titulars i pagadors del títol funerari, si és el cas.
- Gestió i consultes pertinents a altres administracions públiques, si escau.
- Custòdia temporal de la documentació en paper generada per cada servei i posterior traslladat a l'Arxiu Municipal amb la temporalitat acordada amb la responsable del contracte.
- Registre de les dades dels canvis de titular, de concessió de sepultura, etc. al programa informàtic.
- Altres tasques concretes que indiqui el responsable del contracte, si escau.

5.7.1 Atenció presencial i telefònica

L'adjudicatari haurà de disposar d'un servei d'atenció presencial, preferentment ubicat a les dependències del cementiri municipal que l'Ajuntament d'Esparreguera posa a la seva disposició (veure apartat 6.1), sens perjudici de qualsevol altra oficina que consideri l'empresa, sempre que estigui en el terme municipal d'Esparreguera. En el segon supòsit, això no comportarà un increment del preu d'adjudicació del contracte.

L'horari d'atenció presencial serà, com a mínim, de 20 hores setmanals, distribuïdes en tres matins i dues tardes coincidint amb l'horari d'obertura al públic del cementiri. La distribució horària anirà a proposta de l'adjudicatari, i s'indicarà a la web de l'Ajuntament i al contestador telefònic, i aquells altres mitjans de comunicació que es consideri. En el cas que al llarg de l'execució del contracte es consideri més adient una modificació de la



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

distribució horària per una millora del servei, es realitzarà de manera acordada entre els responsables de l'Ajuntament i l'adjudicatari.

Durant aquest horari, s'atendrà a la ciutadania de manera presencial, telefònica i per correu electrònic, i a través d'altres propostes que pugui oferir el licitador, com la concertació amb l'usuari per mitjà de cita prèvia o altres.

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. En cas que una trucada telefònica quedi desatesa, també es retornarà la trucada a l'usuari el mateix dia abans que finalitzi l'horari d'atenció.

El licitador posarà a disposició del contracte un número de telèfon com a mínim, de tarificació normal o gratuïta, així com una adreça de correu electrònic on es pugui adreçar la/les persones interessades. En cap cas serà un número de tarificació especial (tipus 902 o similar). El manteniment de la línia telefònica i d'internet anirà a càrrec de l'adjudicatari.

Com a resultat de la presencialitat (20 hores setmanals) i de la dedicació necessària per atendre els diferents serveis que es preveuen en el contracte, s'estima una dedicació del 80% de la jornada laboral completa d'una figura amb perfil administratiu. Part d'aquesta dedicació ve determinada per la tramitació associada als serveis funeraris específics (inhumacions, etc.) corresponents a la part variable del pressupost.

Caldrà que l'empresa adjudicatària garanteixi una gestió adequada i l'adapti als diferents perfils d'usuaris (especialment persones grans o sense mitjans digitals), permetent tant l'atenció telefònica com presencial i cites prèvies, sens perjudici de les 20 hores obligatòries del contracte.

5.7.2 Procediment de tramitació dels serveis funeraris específics

Per tal de dur a terme una inhumació, exhumació, reinhumació o col·locació de làpida, l'adjudicatari atendrà les sol·licituds relatives per la seva execució acompanyades de la documentació que preveu el reglament municipal del cementiri.

- S'indicarà a l'usuari la documentació necessària per procedir a la inhumació (o altres serveis funeraris), tals com l'acreditació del títol de drets funeraris. En cas que calgui actualitzar les dades, es realitzaran els canvis de nom de titularitat, beneficiari i pagador al mateix moment, en la mesura que es pugui, o en els propers dies.
- L'adjudicatari haurà de poder consultar la disponibilitat de sepultures i fer la reserva corresponent, en cas que l'usuari no en disposi en el moment de la inhumació.
- S'acordarà amb l'usuari o l'empresa funerària l'horari del servei, i se n'informarà a la família.
- L'adjudicatari elaborarà un full d'encàrrec del servei.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- L'adjudicatari s'encarregarà de la gestió del permís i col·locació de la làpida ornamental, així com del seu subministrament, si s'escau.
- En el cas que el particular sol·liciti el subministrament de la làpida ornamental i/o la placa inox, el licitador oferirà el model previst en la tarifa de l'Ordenança municipal per l'agrupació U, i en el cas de les altres agrupacions, el que l'usuari aporti.
- L'adjudicatari col·laborarà en el cobrament de la taxa recaptatòria a l'usuari prèvia realització del servei, regulada per l'Ordenança Fiscal número 21, tal i com es preveu en la present licitació en el punt 5.7.3.
- Les quotes anuals de les concessions de drets funeraris vigents seran gestionades directament per part de l'Ajuntament, i no seran objecte de recaptació per part de l'adjudicatari.

5.7.3 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. El procediment a seguir, serà el següent, sens perjudici de les adaptacions oportunes que realitzi l'Ajuntament amb audiència del contractista:

- Lliurament a la persona interessada del títol de dret funerari (concessions, reversions, transmissions...) segons model de l'Annex V, i previ cobrament de la tarifa segons Ordenança Fiscal núm. 21, si s'escau.
- Realització de l'assentament informàtic dels tràmits efectuats.
- Mensualment, l'adjudicatari remetrà els títols previs a l'Ajuntament i per registre d'entrada, per tal de tramitar per part de l'ens la corresponent resolució definitiva sobre els drets funeraris que s'escaiguin.
- L'Ajuntament farà arribar a l'adjudicatari la resolució dels drets funeraris perquè aquest l'entregui al titular corresponent.

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 temporal a les dependències de l'adjudicatari de còpia dels títols funeraris emesos, autoritzacions i demès documentació necessària per la prestació dels serveis



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

funeraris, en qualsevol format escrit o electrònic, i la seva posterior comunicació als serveis municipals.

- Tramesa mensual de la documentació en paper entrada per registre, per la seva custòdia permanent a l'Arxiu Municipal.
- 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 programa de gestió informàtica, on hi haurà recollit el registre de tots els nínxols del cementiri, etc.. per a ús compartit entre el contractista i l'Ajuntament (veure apartat 6.2). Aquest 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 de documentació justificativa de l'execució del contracte, segons apartat 10.

5.7.4 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 l'Ordenança Fiscal 21

L'adjudicatari haurà de prestar el servei de col·laboració en la gestió recaptatòria de la taxa de cementiri municipal regulada per l'Ordenança Fiscal núm. 21.

Les quantitats cobrades per aquests conceptes s'ingressaran mensualment al compte bancari designat per la Tresoreria Municipal i juntament presentarà una liquidació amb el detall dels serveis prestats a cada obligat tributari, segons el model de l'Annex X.

- L'adjudicatari s'encarregarà de 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 segons el model de l'Annex XI.
- La prestació de serveis pels quals es requereixi el pagament d'una taxa d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 21 seran liquidades pels contribuents a l'empresa adjudicatària. Les taxes objecte de la gestió de cobrament per part de l'adjudicatari seran les contingudes en l'epígraf 1 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 mensualment a l'Ajuntament la totalitat de la recaptació, 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, prèvia validació de la liquidació a efectuar. 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 15 del mes vençut, el contractista haurà de presentar, per registre d'entrada electrònic, els justificants/factures 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 fiscal 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 s'acordi amb l'Ajuntament. L'adjudicatari també presentarà, en el format de document editable que determini l'ORGT (Annex XII), les dades de les sepultures requerides pel cobrament de les 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.

5.8 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.

6 RECURSOS MATERIALS

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 (escales de diferents mides i elevador portafèretres). Actualment, les escales i l'elevador portafèretres no són propietat de l'Ajuntament. Aquest material el proporcionarà el licitador en règim de lloguer i no revertirà a l'ens local. El portafèretres ha de permetre l'elevació com a mínim de 4 metres d'altura, i hi ha d'haver una escala com a mínim, amb una altura de 4 metres.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- 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 per la poda, tallagespa, i aquells que siguin necessaris pel desenvolupament del servei.
- Serveis administratius: Mobiliari d'oficina, dispositius informàtics adients (mínim ordinador, impressora, escàner i telèfon mòbil), dispositiu/s electrònic/s pel cobrament de les taxes, garantir l'accés i connexió a internet continuat, i altres materials com ara models de Títols funeraris i altres fulls de sol·licitud de serveis, que permetin l'execució correcta de les obligacions de l'adjudicatari en aquesta matèria.

L'adquisició o lloguer de totes les eines i maquinària, així com les reparacions i manteniment per a la correcta conservació seran totalment a càrrec del contractista.

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.

6.1 Oficina d'atenció a l'usuari.

L'oficina del cementiri, de 33 m², està destinada a l'atenció a l'usuari tot i que actualment no disposa de mobiliari ni de cap equip d'informàtica.

La dotació del mobiliari per adequar l'oficina anirà a càrrec del contractista i quedarà adscrit al contracte, repercutint a l'Ajuntament un cop finalitzat. Com a mínim, es dotarà d'una taula de despatx, cadira ergonòmica, dues cadires per l'usuari, llum d'escriptori, armari/estanteries/calaixos.

Caldrà especificar en l'oferta del licitador si aquest comptarà amb l'oficina del cementiri, o amb una oficina pròpia al municipi d'Esparreguera. En aquest segon cas, caldrà especificar-ne la ubicació. La dotació de mobiliari no quedarà adscrit al contracte.

6.2 Programari informàtic

A data d'avui, el servei de gestió del cementiri s'està desenvolupant mitjançant una concessió de serveis dins la qual s'està duent a terme la gestió informatitzada de les concessions de drets funeraris, transmissions i beneficiaris, així com les inhumacions i exhumacions.

Mitjançant el nou contracte de servei de gestió del cementiri, es pretén mantenir el registre informatitzat de la informació.

A tals efectes, el contractista del nou servei serà responsable de la implantació, posada en marxa, prestació del servei i manteniment, tant evolutiu com correctiu, d'un programari integrat d'informació en modalitat SaaS (cloud); aquest servei al núvol es complementarà amb la incorporació d'elements d'infraestructura física (hardware i perifèrics) subministrats pel contractista, qui serà també el responsable del seu adequat funcionament i manteniment.

Aquest programari haurà de permetre el sistema de gestió de drets funeraris i l'actualització dels registres dels seus moviments, necessari per al correcte funcionament dels serveis.

Tant el servei cloud com els elements d'infraestructura física a implantar no suposaran en cap cas una despesa econòmica extraordinària per a l'Ajuntament al marge del preu del contracte.

L'aplicatiu pot ser una web-app, un programa d'escriptori o altre. El hardware necessari pel funcionament correcte de l'aplicatiu el subministrarà l'adjudicatari (terminals, mòbils, ordinadors o altres) i l'utilitzarà el personal administratiu adscrit al contracte.

L'adjudicatari també subministrarà aquells perifèrics i connexions necessàries, com és la impressora, ordinador, wifi, internet, etc.

Les funcionalitats que ha de preveure l'aplicació informàtica, als efectes de garantir la fiabilitat i control des de l'Ajuntament de la situació de les sepultures, són:

- Registre del cens de titulars dels drets funeraris, transmissions i beneficiaris.
- Registre de les inhumacions i exhumacions practicades als nínxols, columbaris i panteons, amb detall de la procedència o destí dels difunts i de les restes (en cas de trasllats).
- Control de les dates de caducitat de les concessions i dels lloguers temporals.
- Extracció de les dades del padró de sepultures del cementiri per a la liquidació per part de l'Ajuntament de la taxa/quota anual de les concessions.
- Altres informacions d'interès.

El personal responsable de l'Ajuntament disposarà de mínim 1 compte d'usuari per accedir a la intranet-web i poder consultar la informació en qualsevol moment.

Altres accions que s'han de poder dur a terme dins d'aquest espai:

- Realització de recerques i exportació de dades.
- Elaboració d'informes de seguiment (segons apartat 10).
- Exportació i tractament de les dades registrades en full de càlcul editable.

L'adjudicatari es farà càrrec dels costos de migració i tot allò necessari per assegurar la correcta integració de l'actual base de dades (es disposarà d'una exportació de la base de dades actual en format de full de càlcul), garantint que l'històric es manté actiu i consultable. Aquesta migració i integració al nou programari s'haurà de fer efectiva en el termini màxim de 30 dies naturals a partir de la formalització del contracte. Els requisits tècnics específics del servei "cloud" s'adjunten a l'Annex VIII.

L'adjudicatari s'encarregarà del cost anual de manteniment i suport tècnic del programari informàtic (hardware, software), per assegurar el correcte funcionament durant tota la



vigència del contracte, així com una connexió segura per la gestió i emmagatzematge de les dades. Preveurà el següent:

- Protocols de manteniment preventiu i correctiu del sistema.
- Disponibilitat de suport tècnic per a incidències.
- Formació del personal i dels responsables de l'Ajuntament en l'ús del sistema.

Actualment, la gestió documental i tot l'arxiu físic documental s'ubica a les instal·lacions de l'entitat concessionària. En el moment de finalització de la concessió, aquesta documentació serà lliurada a l'Ajuntament i custodiada a l'arxiu municipal.

L'Ajuntament també disposarà de l'arxiu informatitzat amb les dades que hauran de ser bolcades al nou programari informàtic.

En l'obtenció de les dades, el contractista haurà de complir la clàusula de protecció de dades personals indicada en el plec de condicions administratives de la present licitació.

L'adjudicatari del servei custodiarà la nova documentació que es vagi generant, i la lliurarà periòdicament a l'Ajuntament a fi i efecte que quedi correctament arxivada.

En el moment de finalització del contracte, l'adjudicatari haurà de garantir el traspàs d'informació actualitzada per tal de facilitar la seva integració al nou gestor del servei, i mantenir l'aplicatiu actiu durant el període transitori que serà de no més d'1 mes des de la seva finalització.

7 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 del contracte i interlocutora amb l'Ajuntament. Aquesta serà 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 també serà la referència del personal adscrit al contracte, i interlocutora amb el personal responsable de l'Ajuntament. Aquesta persona es presentarà a l'Ajuntament amb la periodicitat convinguda (a petició del personal propi de l'Ajuntament) per reunions, recollir avisos i indicacions, o encàrrecs de feina que es considerin convenients.
Es preveu una dedicació d'aquesta figura de mínim 3 hores setmanals al contracte.

- Personal necessari per executar degudament els serveis de manteniment, neteja, jardineria i feines de sepultura, amb l'habilitació professional adequada per desenvolupar les tasques de fosser, paleta, jardiner, custodi, etc., durant tota la vigència del contracte. El contracte



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

preveu una dedicació d'aquesta figura del 80% de la jornada laboral d'una persona (segons Conveni) per les tasques associades als costos fixos del pressupost. Per les tasques de sepulcrer, s'estima un 20% de la jornada laboral d'una persona, segons l'estimació dels serveis anuals.

- Personal necessari per garantir l'obertura i tancament del cementiri durant els horaris d'obertura al públic, descrits en la clàusula 5.1.
- Personal necessari per realitzar les tasques administratives, atenció al públic, cobrament de les taxes, preparació de la documentació necessària per fer els decrets relacionats amb els títols funeraris, i tot allò que esdevingui al llarg del contracte relacionat amb l'apartat 5.7.

Es preveu una dedicació d'aquesta figura del 80% de la jornada laboral d'una persona (segons Conveni), amb la disposició de mínim 20 hores presencials en oficina, i la resta de l'horari disponible per atendre a la ciutadania per la via més adient segons el perfil (cita prèvia, telèfon, correu electrònic, i altres que el licitador vulgui proposar).

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.

L'Ajuntament no tindrà cap tipus de relació laboral o jurídica amb el personal del contractista, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, sent totes les responsabilitats que es derivin del contracte pròpies de l'empresa adjudicatària.

L'empresa facilitarà periòdicament la relació de nòmines laborals del personal que presta el servei.

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.

8 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.

9 POSADA EN MARXA DEL SERVEI

Els licitadors hauran d'incloure a la memòria tècnica un calendari de posada en marxa dels serveis objecte del contracte i les explicacions que s'estimin oportunes per detallar els terminis d'incorporació dels mitjans materials a la prestació dels serveis objecte de contractació.

L'empresa adjudicatària del servei se n'haurà de fer càrrec en els terminis següents:

- El servei d'atenció a la ciutadania per tràmits d'urgència (inhumacions, reinhumacions), a partir del DIA SEGÜENT de la formalització del contracte.
- El servei de custòdia, manteniment i jardineria del cementiri, en un període màxim de QUINZE (15) DIES naturals des de la formalització del contracte.
- El servei d'atenció a l'usuari presencial, en un període màxim de QUINZE (15) DIES naturals des de la formalització del contracte.
- La implantació del programari informàtic, en un període màxim de TRENTA (30) DIES naturals des de la formalització del contracte.

10 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contractista estarà obligat a presentar la següent documentació amb la temporalitat prevista a continuació, sense perjudici que l'Ajuntament la pugui modificar per una millor eficàcia del servei:

MENSUALMENT:

A presentar durant la primera quinzena del mes vençut, a comptar des de l'inici del contracte:



- A. La factura mensual dels serveis prestats especificant els números d'encàrrec dels fulls de servei, i el nom de la persona responsable del contracte de l'Ajuntament. La factura s'entrarà per facturació electrònica i contindrà la part fixa mensual i la part variable corresponent als serveis funeraris prestats a mes vençut.
- B. S'hauran d'adjuntar per registre d'entrada, una còpia dels fulls d'encàrrec (segons model Annex II del PPT) així com d'aquells títols funeraris els quals s'hagin d'atorgar per Decret.
- C. Els justificants de la recaptació realitzada a mes vençut, també per registre d'entrada.
- D. Informe amb la relació de les tasques de manteniment, neteja i jardineria realitzades durant el mes. Hi quedaran reflectides, com a mínim, les següents dades: tipologia de servei, data de realització i descripció del servei realitzat. També s'inclouran les incidències que hagin sorgit en l'estat de conservació del cementiri i la resolució presa per part de l'adjudicatari. La totalitat o una part de les dades sol·licitades poden estar automatitzades a través del programa informàtic del licitador, si aquest ho permet.
- E. La liquidació de les autoliquidacions recaptades a l'usuari, prèvia validació per la persona responsable del contracte de l'Ajuntament d'acord amb els justificants presentats mensualment, segons model de l'Annex X.
- F. Relació del número de sepultures actualitzada i en format editable. Haurà de correspondre al registre de les inhumacions, reinhumacions i exhumacions realitzades durant el trimestre anterior, indicant la data per a cada actuació i la designació de la sepultura on s'hagi realitzat. També s'inclourà una relació de les sepultures ocupades i les disponibles.

ANUALMENT

A presentar el mes de febrer de l'any en curs:

- G. Padró de sepultures del cementiri, que inclogui les dades completes de cada sepultura.
- H. Padró fiscal de les dades del cementiri en el format que determini l'ORGT (Annex XII).
- I. Memòria de l'activitat de l'any anterior on es recolliran les dades dels diferents serveis funeraris executats, el volum i certificació dels residus gestionats (diferenciats per tipologia), 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.

11 ANNEXES

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 DESCRIPTIU ESTAT ACTUAL CEMENTIRI

ANNEX I PPT PLÀNOL 7 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

ANNEX VII MIDES DE LES PORTES D'ACCÉS AL RECINTE

ANNEX VIII CARACTERÍSTIQUES DEL PROGRAMARI INFORMÀTIC

ANNEX IX CARACTERÍSTIQUES DE LA LÀPIDA ORNAMENTAL AGRUPACIÓ U

ANNEX X MODEL DE LIQUIDACIÓ MENSUAL

ANNEX XI MODEL D'AUTOLIQUIDACIÓ

ANNEX XII PLANTILLA DEL PADRÓ FISCAL SEGONS ORGT

Esparreguera, el dia de la signatura electrònica

Tècnica redactora,

Roser Pont Vilalta

Tècnica de Medi Ambient

SERVEIS TERRITORIALS

Verònica Huguet Puig

Cap de Servei de Medi Ambient

SERVEIS TERRITORIALS



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**