

Expte. 3106-2539 /2025

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

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES EN EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	3
2	OBJETO DEL CONTRATO	3
3	LOCALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES	4
4	ALCANCE DEL CONTRATO	4
5	DURACIÓN DEL CONTRATO	6
6	DELIMITACIÓN DEL SERVICIO. TRABAJOS Y TAREAS	6
6.1	HORARIOS DE LOS SERVICIOS	6
6.1.1	<i>Horario de apertura al público</i>	6
6.1.2	<i>Horario de los servicios específicos</i>	7
6.2	SERVICIOS ESPECÍFICOS DE SEPULTURA	7
6.2.1	<i>Inhumación</i>	8
6.2.2	<i>Exhumación</i>	8
6.2.3	<i>Reinhumación</i>	9
6.2.4	<i>Suministro y colocación de lápidas ornamentales</i>	9
6.2.5	<i>Gestión de sepulturas</i>	9
6.3	SERVICIOS DE CUSTODIA, VIGILANCIA Y ATENCIÓN AL USUARIO.	10
6.4	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL RECINTO	11
6.5	LIMPIEZA	14
6.6	JARDINERÍA	15
6.7	GESTIÓN DOCUMENTAL	15
6.7.1	<i>Atención presencial y telefónica</i>	18
6.7.2	<i>Procedimiento de tramitación de los servicios funerarios específicos</i>	19
6.7.3	<i>Colaboración y apoyo en la tramitación patrimonial que genere la prestación del servicio</i> ..	20
6.7.4	<i>Servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la tasa por prestación de servicios en el cementerio municipal.</i>	21
6.8	GESTIÓN DE RESIDUOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	22
7	RECURSOS MATERIALES	24
7.1	OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	25
7.2	SOFTWARE INFORMÁTICO	25



8	RECURSOS HUMANOS	27
9	PLAN DE FORMACIÓN	29
10	PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO	29
11	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	30
12	ANEXOS	31

ANEXO I PPT - 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 DESCRIPTIVO ESTADO ACTUAL CEMENTERIO
- ANEXO I PPT PLANO 7 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 PPT - INVENTARIO DE BIENES

ANEXO VII PPT - MEDIDAS DE LAS PUERTAS DE ACCESO AL RECINTO

ANEXO VIII PPT - CARACTERÍSTICAS SOFTWARE INFORMÁTICO

ANEXO IX PPT - CARACTERÍSTICAS DE LA LÁPIDA ORNAMENTAL AGRUPACIÓN U

ANEXO X PPT – MODELO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL

ANEXO XI PPT - MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN

ANEXO XII PPT - PLANTILLA DEL PADRÓN FISCAL SEGÚN ORGT



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.

El 14 de noviembre sale a licitación el contrato de gestión del servicio del cementerio municipal, aprobada por Junta de Gobierno Local, en su sesión Ordinaria número 0019-2024 celebrada en fecha 13/11/2024. Pese a que se presentaron dos empresas, la mesa de contratación propone declarar desierta la licitación debido a la falta de propuestas admisibles el 14 de febrero de 2025. La declaración de licitación desierta se aprueba en la sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local número 0005-2025 celebrada el 12 de marzo de 2025. Actualmente, sigue la concesión mediante pr y está en trámite una tercera prórroga extraordinaria que estará vigente como máximo hasta el 15 de noviembre de 2026.

2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación de los servicios que integran la gestión del servicio de cementerio municipal de Esparreguera. Este Pliego regula un servicio público esencial determinada por la muerte de una persona y la consiguiente inhumación o incineración del cadáver, 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 custodia y limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones, y la actividad y tareas administrativas previstas en el Reglamento municipal del cementerio. Concretamente, el objeto del contrato comprende todos y cada uno de los servicios indicados en la cláusula 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), y demás documentos que rigen esta licitación, así como los que emanan de la Ordenanza Fiscal núm. 21 y el Reglamento del cementerio.

- Servicios específicos: inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones dentro del cementerio, colocación de lápidas/placas inox .



- Servicios de custodia, vigilancia y atención al usuario.
- Servicios de limpieza, mantenimiento y jardinería.
- Servicios de trámites y tareas administrativas.
- Servicios de gestión de residuos y promoción de la salud pública.

3 LOCALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

El ámbito del presente contrato es el cementerio de Esparreguera, ubicado en el Camino del Cementerio, S/N, 08292 Esparreguera. El espacio delimitado debe recibir las intervenciones objeto de la prestación de los servicios y sobre los que el contratista debe plantear y resolver - sin ninguna excepción posible - todas las cuestiones comprendidas en el alcance de su prestación de servicios.

4 ALCANCE DEL CONTRATO

Los servicios objeto de este contrato abarcarán los siguientes aspectos:

- Servicios de inhumación, exhumación, traslado de restos dentro del cementerio (reinhumación), gestión del osario, o cualquier servicio similar propio de la gestión del cementerio.
- La ejecución material de las operaciones necesarias para efectuar la inhumación, exhumación o traslado de restos en el nicho, panteón, capilla o columbario habilitado al efecto, incluyendo los trabajos o servicios suplementarios de acondicionamiento de sepultura, gestión de residuos, movimiento de lápida sanitaria, introducción del féretro, sellado del nido nichos, panteones o columbarios, y dejarlos tal cual estaban al inicio de los trabajos.
- Cuidar todo tipo de objetos existentes en el interior de la sepultura, con especial atención a aquellos destinados a facilitar las tareas de ornamentación de sepulturas.
- Cuidar todos los elementos mecánicos destinados a la prestación del servicio, en especial los dispositivos de elevación de féretros.
- Conducción y reducción, dentro del recinto de cementerio, de material de desecho proveniente de apertura de sepulturas.
- Trasladar los restos procedentes de nichos, panteones o sepulturas a la sepultura general, cuando el Ayuntamiento de Esparreguera lo indique, en los casos de bajas, retrocesiones, beneficencia y expediente de recuperación de nichos, si procede.
- Mantener un trato diligente con los usuarios de servicios funerarios.
- Custodia del cementerio en los horarios de apertura y cierre del recinto.



- Coordinar con las empresas funerarias y usuarios los horarios y calendario para la realización de los servicios de inhumación, exhumación y/o reinhumación.
- Asignar , tramitar la solicitud y mantener actualizada la documentación de sepulturas de concesiones y concesiones temporales.
- Tramitar la documentación por inhumación, exhumación, reinhumación u otros relacionados en una sepultura de concesión.
- Remitir la relación de movimientos e informes con la periodicidad acordada con la responsable del contrato.
- Realizar trabajos de albañilería consistentes en la reparación de sepulturas desempleadas y arreglo, limpieza y recuperación de sepulturas revertidas, encargados por el Ayuntamiento de Esparreguera.
- Comunicar al Ayuntamiento las fosas, nichos, panteones y cinerarios que amenacen ruina. Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada a comunicar, de forma inmediata, las novedades y modificaciones que se hayan podido producir en el cementerio.
- Aportar los materiales y herramientas necesarias para la buena prestación del servicio, encomendadas en estos pliegos, incluyendo elevadores y portaféretos .
- Suministrar y colocar las lápidas sanitarias que tapan los nichos después de la inhumación, y las ornamentales en su caso.
- Gestionar y eliminar todos los residuos no orgánicos, con el tratamiento de gestión adecuada que comporte la actividad.
- Responsabilizarse de los desperfectos que se produzcan en el recinto del cementerio, ocasionados por el personal de la empresa adjudicataria, durante la duración del contrato.
- Atender a los requerimientos realizados desde el Ayuntamiento en un plazo no superior a 24 horas.
- Realizar las labores de mantenimiento de los espacios ajardinados y las actuaciones de reparación o mantenimiento para garantizar la conservación de los elementos que conforman el cementerio.
- Prestar aquellos servicios regulados por la Ordenanza Fiscal nº. 21.
- Gestionar el cobro de las tasas fijadas por el Ayuntamiento en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa. La prestación de servicios por los que se requiera el pago de una tasa de acuerdo con la OF será liquidada por los contribuyentes a la empresa adjudicataria que deberá trasladar liquidación al Ayuntamiento.



5 DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 1 año, siendo susceptible de 3 prórrogas de 1 año cada una.

6 DELIMITACIÓN DEL SERVICIO. TRABAJOS Y TAREAS

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.

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

Así, se tiene en cuenta que en lo que se refiere a los servicios de atención al usuario, mantenimiento y custodia, éstos se desarrollarán a lo largo de todo el año bajo un horario preestablecido. Por lo que respecta al resto de servicios y en relación a los servicios funerarios, se irán realizando en el transcurso del año en función de las necesidades.

6.1 Horarios de los servicios

6.1.1 Horario de apertura al público

El horario habitual de apertura al público del recinto del cementerio municipal será de 28 horas semanales, sin perjuicio de que éste se pueda adaptar previo acuerdo entre el adjudicatario y el Ayuntamiento de Esparreguera:

Invierno (del 1 de septiembre al 30 de abril):

Lunes, miércoles y viernes: de 10:00 ha 13:00 hy de 15:00 ha 18:00 h

Sábados y domingos: de 9:00 ha 14:00 h

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

Lunes, miércoles y viernes: de 9:00 ha 13:00 hy de 17:00 ha 19:00 h

Sábados y domingos: de 9:00 ha 14:00 h

Horario especial de Todos los Santos:

Se trata de un horario especial durante 10 días naturales con un total de apertura de 100 horas:

Del 20 de octubre al 5 de noviembre, de lunes a domingo: 10:00 ha 13:00 h y de 15:00 ha 18:00 h.

Todos los Santos (1 de noviembre): 08.00ha 18:30h.

Día de los Difuntos (2 de noviembre): 10:00h a 13:00h y de 15:00h a 18:00h.

Durante el mes de septiembre de cada ejercicio, el responsable del contrato municipal y el responsable interlocutor designado por el adjudicatario se reunirán para revisar y fijar el horario especial con motivo de Todos los Santos.

Durante este horario se requiere la presencia de, al menos, una persona encargada de la custodia del recinto y que pueda atender a los usuarios, de acuerdo con lo indicado en el apartado 6.3.

6.1.2 Horario de los servicios específicos

El adjudicatario deberá prever disponibilidad para realizar inhumaciones, exhumaciones o reinhumaciones durante todo el año, de lunes a domingo en un margen horario de 9h a 19h.

6.2 Servicios específicos de sepultura

Se consideran servicios específicos de sepultura los siguientes:

- Inhumaciones: Consiste en el entierro de los difuntos, incluye el tapiado del nicho con mortero, y la colocación de la lápida sanitaria. Se podrán realizar los 365 días del año, de 9 a 19h.
- Exhumaciones y reinhumaciones dentro del cementerio: Consiste en desenterrar los restos del nicho, panteón o columbario, bien sea para trasladarlos a otro cementerio (a cargo de la persona solicitante), o bien, para inhumarlos a otro nicho del contrato de la empresa de la lápida sanitaria u ornamental existente previamente. Se podrán realizar los 365 días del año, de 9 a 19h.
- Colocación y suministro de lápidas ornamentales y placas de acero inoxidable. El adjudicatario se encargará de la colocación de las lápidas ornamentales, siguiendo los



criterios que determine el Ayuntamiento, y su suministro, en su caso, de acuerdo con lo previsto en el apartado 6.2.4.

- Gestión de sepulturas: Se trata de servicios auxiliares que pueden venir determinados por procesos judiciales u otros (apertura y cierre de sepulturas, limpieza de sepulturas revertidas o las adjudicadas a beneficencia, etc.). Se realizarán fuera del horario de apertura al público del cementerio. El servicio se contabilizará con la tarifa de las reinhumaciones.

En todos los casos, si se detecta que la lápida, nicho, tumba, panteón. a manipular está inicialmente en mal estado, el adjudicatario deberá avisar a la funeraria o al particular para que tengan conocimiento y decidan cómo proceder.

6.2.1 Inhumación

El adjudicatario deberá reparar la sepultura, abrirla, limpiarla y, en su caso, realizar la previa reducción de restos .

Ejecutar todas las operaciones necesarias, como introducir el féretro o la urna para efectuar la inhumación, es decir, dar sepultura en un nicho, panteón, capilla, columbario o cualquier otra sepultura habilitada al efecto (un cadáver, restos cadavéricos, restos humanos, cenizas, etc.).

Cerrar y sellar la sepultura con lápida sanitaria, asegurando la estanqueidad y la suficiente ventilación por porosidad. Colocar , cuando proceda, la á pida y elementos ornamentales, como la placa inox .

Retirar los escombros, suciedad y otro desecho (apartado 6.8Gestión de residuos).

El adjudicatario deberá garantizar adaptabilidad de horario por si la familia quiere estar presente a la hora de la reducción de los restos existentes en el nicho a realizar la inhumación, si procede.

6.2.2 Exhumación

El adjudicatario deberá ejecutar todas las operaciones necesarias para efectuar la exhumación , es decir , desenterrar una sepultura (restos cadavéricos , restos humanos, cenizas, etc.). Operaciones como abrir, limpiar, cerrar y sellar la sepultura. Incluye la reducción de restos.

El adjudicatario tendrá que garantizar adaptabilidad de horario por si la familia quiere estar presente a la hora de la reducción de los restos.

6.2.3 Reinhumación

El adjudicatario deberá ejecutar todas las operaciones necesarias para efectuar la reinhumación , es decir, volver a enterrar en una sepultura unos restos cadavéricos , restos humanos o cenizas, provenientes de otra sepultura, sea del municipio que sea. Operaciones como abrir, limpiar, cerrar y sellar la sepultura. Incluye la reducción de restos y el traslado de restos dentro del cementerio.

6.2.4 Suministro y colocación de lápidas ornamentales

El presente contrato contempla la colocación de lápidas ornamentales únicamente a cargo del adjudicatario, mientras que prevé que su suministro pueda provenir tanto del adjudicatario como de otros proveedores, siempre a petición del usuario. Este servicio incluye la gestión administrativa y el trabajo de albañilería para la colocación de la lápida y/o placa inox .

Suministro y colocación de lápidas y placas inox :

- a) Por la agrupación U: Se trata de la agrupación de construcción más nueva, en la que se aplica un criterio de lápida homogénea de mármol blanco (características en el Anexo IX del PPT), y que actualmente están ya colocada en todos los nichos - también los huecos. En caso necesario, la presente licitación prevé que el licitador suministre la lápida ornamental de mármol blanco, así como la placa de inoxidable (con la inscripción que indique el titular), cuyas características deberán ajustarse a las indicadas en el Anexo IX del PPT. El Ayuntamiento liquidará a la empresa contratista el coste del servicio por la lápida de mármol sola, el de la placa inoxidable suela, o bien por el de las dos, según proceda. En estos tres casos se incluye la lápida sanitaria.
- b) Por las agrupaciones de la A a la T y columbarios: el licitador deberá suministrar y colocar la lápida sanitaria. En cuanto a la lápida ornamental, será el titular de la concesión que la suministrará y por tanto, no se contempla como coste del servicio. La lá pida podrá incluir los elementos decorativos que el reglamento y la ordenanza del cementerio permita (tiras laterales).
- c) Panteones: el licitador deberá suministrar la inscripción sobre el mármol ornamental, actualmente ya colocado en todas las sepulturas.

6.2.5 Gestión de sepulturas



Recuperar, limpiar y adecuar las sepulturas que hayan revertido, o por la renuncia al derecho de concesión de una sepultura a favor de la sociedad, por necesidad de uso de las sepulturas destinadas a beneficencia, u otras circunstancias, de forma que queden tapadas, libres de la rápida y otros ornamentos, y que esté Hay que tener en cuenta que algunos años puede no haber reversiones y otros pueden ser numerosas.

También puede darse la situación que deban abrirse y cerrar sepulturas por orden judicial u otras.

Gestionar el osario comunicando al Ayuntamiento de Esparreguera cuando deba vaciarse y proceder como se considere según la normativa vigente.

Adaptarse y coordinar perfectamente la tarea dentro del horario de apertura y cierre del cementerio con las empresas autorizadas para efectuar los servicios funerarios, o los horarios que el Ayuntamiento determine, si éstos son inferiores .

6.3 Servicios de custodia, vigilancia y atención al usuario.

El horario de apertura al público del cementerio será el indicado en el punto 6.1.1. Asimismo, será necesario que el licitador garantice la presencia de las 28 horas semanales por parte de una persona encargada de las instalaciones. Esta persona podrá realizar tareas de mantenimiento y/o de administración, además de ser la figura de conserje/guardia.

El cementerio dispone de dos puertas de acceso: la principal por la que se accede desde el camino, y la del parking. Se prevé como criterio de adjudicación, la automatización y mantenimiento del mecanismo de la puerta principal (medidas especificadas en el Anexo VII), de forma que el Ayuntamiento pueda ampliar el horario de apertura al público sobre lo indicado en el punto 6.1.1, sin necesidad de custodia por parte del adjudicatario. Éste, deberá prever también un mecanismo de aviso en caso de incidencias tipo pulsador con llamada automática telefónica a la Policía Local, y el mantenimiento y reparaciones.

Como servicio público, y concretamente respecto al servicio de custodia, vigilancia y atención al usuario durante la apertura del recinto, será necesario que la o las personas encargadas presten:

- Soporte correcto y servicial al usuario en caso de que se le solicite ayuda para trasladar escaleras de mano, ramos, coronas, etc. dentro del recinto del cementerio.
- Atención a los usuarios para tramitar cualquier trámite relacionado con permisos, tasas, etc.
- Durante el horario de la prestación del servicio, el contratista deberá mantener el orden en la instalación, así como su vigilancia, comunicando a la responsable del contrato y



paralelamente a la Policía Local, cualquier incidencia, acto vandálico o irreverente lo antes posible.

- No permitir la circulación ningún vehículo por el interior del recinto del Cementerio, con excepción de los propios del servicio, sin autorización previa.
- Limitar únicamente el acceso de perros lazarillo al recinto.
- 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.
- Es exigible la máxima educación y cortesía hacia los usuarios por parte de los operarios, siendo el contratista el responsable de su comportamiento.
- Abrir y cerrar manualmente la puerta de acceso al cementerio desde el parking.
- Revisar el mecanismo de la puerta automática al inicio y al finalizar su jornada.

6.4 Conservación y mantenimiento del recinto

Se entiende como servicios de mantenimiento las actuaciones de mera conservación de los elementos comunes de la totalidad de las instalaciones del Cementerio Municipal. En caso de que por sus características estas necesidades requieran actuaciones que se pueden considerar de reforma y gran reparación, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de que éste realice las actuaciones adecuadas.

Durante las operaciones de entierros se procurará que las tareas de mantenimiento que puedan llevarse a cabo sean al máximo respetuosas con las personas que asisten a la ceremonia.

Los trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones dentro del ámbito del contrato, comprenden:

- Velar por el buen orden en el recinto del cementerio.
- 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 de sumideros y aceras. Dentro de este servicio se incluye también la vigilancia y limpieza de los desagües, donde, en ocasiones, se acumulan hojas mezcladas con arena y pino laricio. La boca del desagüe debe estar siempre limpia y libre de cualquier elemento que obstruya el paso fluido del agua.
- Realizar las obras de mantenimiento y conservación ordinaria, como reparar pequeñas grietas y humedades con el correspondiente repintado, desperfectos menores en pavimentos y bordillos, pequeñas reparaciones de mobiliario urbano, grifos, cerraduras y



otros similares, así como reparaciones menores en los lavabos, puerta de acceso y otras partes de la instalación.

- 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...
- 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. entre otros...
- Mantenimiento y reparación de todos los elementos mecánicos destinados a la prestación del servicio (puerta automática, elevador porta féretros, escaleras, 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.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de alumbrado y agua, junto con todos sus elementos (farolas, sustitución de 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.
- 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.

El adjudicatario tendrá que tener en cuenta aquellos eventos culturales que puedan tener lugar en el recinto del cementerio durante el año, así como la festividad de Todos los Santos, de modo que será necesario que lo prevea tanto en la calendarización como en la previsión del personal necesario para el mantenimiento y la puesta a punto de las instalaciones por las fechas señaladas.

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 las personas usuarias 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, frente a 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.

6.5 Limpieza

Los trabajos de limpieza comprenden todas las vías y zonas del recinto. Las operaciones que deben contemplar son:

- Cuidar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los servicios higiénicos. En todo momento debe existir un dosificador de jabón y un dispensador de toallas. A la hora de la apertura , los lavabos deben estar en perfectas condiciones de higiénicas y de limpieza.
- Cuidar la limpieza, barrido y mantenimiento del resto de almacenes, capilla, dependencias y elementos existentes en el interior del recinto, incluyendo el suministro y reposición del material fungible.
- Retirar las malas hierbas del suelo y de cualquier lugar donde puedan aparecer (tejados y fachadas de bloques, entre otros...).
- Retirada de coronas, flores, adornos y envases de plástico o vidrio y otros elementos colocados por el público, cuando éstas se deterioren.
- Escoger los productos y materiales a utilizar de forma que no resulten perjudiciales para el personal de limpieza, así como para el público usuario de los lavabos, y de acuerdo con su probada eficacia y con los criterios de minimización del impacto medio ambiental (productos biodegradables, materiales reciclables y no contaminantes).
- Vaciar periódicamente las papeleras del recinto y reponer con bolsa nueva, la totalidad de las papeleras de uso público .
- Limpiar el interior y el exterior de las papeleras y contenedores, periódicamente y siempre que sea necesario, a fin de que mantengan un aspecto limpio.

La frecuencia de estas operaciones será la necesaria para mantener el recinto en perfectas condiciones de limpieza, teniendo en cuenta especialmente las fechas de mayor afluencia de público como puede ser el día de Todos los Santos, u otros eventos culturales que se puedan llevar a cabo en el recinto. El adjudicatario propondrá el calendario de las operaciones de limpieza en la memoria técnica.



6.6 Jardinería

Los trabajos de jardinería comprenden el mantenimiento de los jardines y en concreto:

- Mantenimiento general de jardinería así como abonado y riego, si fuera necesario, asegurando un uso sostenible del agua.
- Sustitución de la vegetación existente en caso de degradación, deterioro o afección de la vegetación.
- Mantenimiento de las instalaciones de riego, en su caso.
- 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 pasajes y otros espacios comunes.
- Realización de todos los tratamientos preventivos y correctivos necesarios para el control de plagas de jardinería o implantar el control preventivo de plagas que puedan afectar a la salud pública.
- Desbrozar parterres, según necesidades.
- 1 poda al año de mantenimiento de rosales, arbustos, etc.
- La poda de ramas bajas o secas de los árboles, cuando sea necesario, para garantizar el paso libre de personas y servicios.
- 1 abonada anual de plantas, vallas, rosales, arbustos, árboles etc.
- Recogida de las aceitunas de los olivos del recinto, para evitar su caída y maduración en el suelo.

Todos los materiales y maquinaria para efectuar estas tareas correrán a cargo del adjudicatario, así como también su conservación, reparación y sustitución (tijeras de poda, escaleras,...).

La prestación de los servicios de jardinería serán supervisados por los Servicios Técnicos competentes y su ejecución será posible por parte del adjudicatario, salvo los tratamientos fitosanitarios que deben prestarse por parte de una empresa especializada.

Los residuos de poda generados por las tareas de jardinería serán gestionados por el adjudicatario mediante gestor autorizado.

El adjudicatario propondrá el calendario de las labores de jardinería en la memoria técnica, así como el detalle de la maquinaria que utilizará para su ejecución.

6.7 Gestión documental



La gestión documental objeto del contrato incluye todos los movimientos administrativos asociados a la gestión de las sepulturas del cementerio de Esparreguera: el cumplimentado de los títulos previos de concesión de los derechos funerarios y su actualización, la gestión informática de los cambios en el registro de sepulturas, padrón de sepulturas del cementerio, etc., la custodia papel por cada sepultura, la puesta al día de los libros correspondientes, soporte y colaboración en la gestión y recaudación de las correspondientes tasas, y la atención diligente a los usuarios.

Se distingue a continuación, atendiendo a la tipología de servicio y la inmediatez en su envío y atención, entre los trámites ordinarios y los trámites específicos por los servicios funerarios:

Trámites ordinarios:

Son aquellos que forman parte de la gestión ordinaria del contrato, asociados tanto a la atención e información ciudadana y mantenimiento documental del servicio del cementerio, como a los trámites de informes y liquidaciones a remitir al Ayuntamiento. Estos trámites ordinarios se llevarán a cabo dentro del horario de atención presencial efectuada por personal administrativo (20 horas semanales mínimo), y están contemplados en la parte fija del estudio económico del contrato.

- Tramitar las nuevas concesiones, transmisiones y reversiones, entre otras.
- Mantener actualizados todos aquellos registros asociados al funcionamiento del cementerio, tanto electrónicamente como en papel, de acuerdo con lo que prevé el artículo 9 del Reglamento del cementerio.
- Remitir la información necesaria para enviar las liquidaciones a presentar en el Ayuntamiento, con la temporalidad acordada.
- Confeccionar y enviar mensualmente el listado de las personas fallecidas al Ayuntamiento.
- Comunicar mensualmente al Ayuntamiento la relación de las concesiones de sepulturas otorgadas, así como de las concesiones caducadas, reversiones realizadas y sepulturas disponibles.
- Confeccionar y enviar al Ayuntamiento la documentación detallada en el apartado 11 del PPT.
- Atender a las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Atender y coordinarse con las empresas de servicios funerarios y otros del sector, para llevar a cabo aquellos servicios en los que sea necesaria colaboración conjunta.
- Atender e informar a la ciudadanía sobre cualquier gestión documental del cementerio, y especialmente de forma activa en aquellos casos en los que se detecte una necesidad de regularización de los datos y/o pagos de la sepultura.
- Atender y gestionar las solicitudes de autorización de las transmisiones de derechos funerarios, de acuerdo con el reglamento.



- Atender y gestionar las solicitudes de extinción de los derechos funerarios y las reversiones de las sepulturas.
- Atender y trasladar al Ayuntamiento aquellos recursos, quejas o peticiones que se presenten contra los actos de autorización de la transmisión de derechos funerarios y de gestión del servicio.
- Comunicar con periodicidad continuada y como mínimo una vez al año, la reserva técnica de sepulturas (nichos, panteones, capilla y columbarios) para el siguiente año, calculada en base a las utilizadas el año anterior, a fin de gestionar la correcta prestación del servicio.
- Gestionar el 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 una liquidación mensual al Ayuntamiento.
- Otras tareas de tramitación administrativa que indique el responsable del contrato.
- Apoyo y colaboración con los servicios municipales del Ayuntamiento de Esparreguera.

Trámites específicos de los servicios funerarios:

Son aquellos trámites asociados a los servicios funerarios objeto del contrato (inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, colocación de lápidas/placa inox). Las horas de dedicación del personal están contempladas en la parte variable del precio del contrato. Por cada servicio, se estiman las siguientes horas de gestión administrativa:

- Inhumaciones: 4 horas de gestión documental por servicio.
- Exhumaciones: 4 horas de gestión documental por servicio.
- Reinhumaciones: 4 horas de gestión documental por servicio.
- Colocación de lápidas/placa inox : 1 hora de gestión documental por servicio.

Estos trámites incluyen:

- Elaboración de la hoja de servicio de cada servicio funerario.
- Coordinación entre empresa funeraria o particular, y el adjudicatario del contrato.
- Revisión de la documentación a solicitar al usuario, en papel e informáticamente, por la ejecución de cada servicio funerario. Habrá que justificar, por parte del titular del derecho funerario, la documentación que prevé el apartado 34.4 del Reglamento.
- Colaboración y soporte en la tramitación patrimonial que genere la prestación del servicio.
- Actualización en el registro de sepulturas de los beneficiarios, titulares y pagadores del título funerario, en su caso.
- Gestión y consultas pertinentes a otras administraciones públicas, en su caso.



- Custodia temporal de la documentación en papel generada por cada servicio y posterior trasladado al Archivo Municipal con la temporalidad acordada con la responsable del contrato.
- Registro de los datos de los cambios de titular, concesión de sepultura, etc. en el programa informático.
- Otras tareas concretas que indique el responsable del contrato, si procede.

6.7.1 Atención presencial y telefónica

El adjudicatario deberá disponer de un servicio de atención presencial, preferentemente ubicado en las dependencias del cementerio municipal que el Ayuntamiento de Esparreguera pone a su disposición (ver apartado 7.1), sin perjuicio de cualquier otra oficina que considere la empresa, siempre que esté en el término municipal de Esparreguera. En el segundo supuesto, esto no supondrá un incremento del precio de adjudicación del contrato.

El horario de atención presencial será, como mínimo, de 20 horas semanales, distribuidas en tres mañanas y dos tardes coincidiendo con el horario de apertura al público del cementerio. La distribución horaria irá a propuesta del adjudicatario, y se indicará en la web del Ayuntamiento y en el contestador telefónico, y aquellos otros medios de comunicación que se considere. En caso de que a lo largo de la ejecución del contrato se considere más adecuada una modificación de la distribución horaria por una mejora del servicio, se realizará de manera acordada entre los responsables del Ayuntamiento y el adjudicatario.

Durante este horario, se atenderá a la ciudadanía de forma presencial, telefónica y por correo electrónico, ya través de otras propuestas que pueda ofrecer el licitador, como la concertación con el usuario mediante cita previa u otras.

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. En caso de que una llamada telefónica quede desatendida, también se devolverá la llamada al usuario el mismo día antes de que finalice el horario de atención.

El licitador pondrá a disposición del contrato un número de teléfono como mínimo, de tarificación normal o gratuita, así como una dirección de correo electrónico a la que se pueda dirigir la/s personas interesadas. En ningún caso será un número de tarificación especial (tipo 902 o similar). El mantenimiento de la línea telefónica y de internet correrá a cargo del adjudicatario.



Como resultado de la presencialidad (20 horas semanales) y de la dedicación necesaria para atender a los diferentes servicios que se prevén en el contrato, se estima una dedicación del 80% de la jornada laboral completa de una figura con perfil administrativo. Parte de esta dedicación viene determinada por la tramitación asociada a los servicios funerarios específicos (inhumaciones, etc.) correspondientes a la parte variable del presupuesto.

Será necesario que la empresa adjudicataria garantice una gestión adecuada y la adapte a los diferentes perfiles de usuarios (especialmente personas mayores o sin medios digitales), permitiendo tanto la atención telefónica como presencial y citas previas, sin perjuicio de las 20 horas obligatorias del contrato.

6.7.2 Procedimiento de tramitación de los servicios funerarios específicos

Para llevar a cabo una inhumación, exhumación, reinhumación o colocación de lápida, el adjudicatario atenderá a las solicitudes relativas para su ejecución acompañadas de la documentación prevista en el reglamento municipal del cementerio.

- Se indicará al usuario la documentación necesaria para proceder a la inhumación (u otros servicios funerarios) tales como la acreditación del título de derechos funerarios. En caso de que sea necesario actualizar los datos, se realizarán los cambios de nombre de titularidad, beneficiario y pagador en el mismo momento, en la medida de lo posible, o en los próximos días.
- El adjudicatario deberá poder consultar la disponibilidad de sepulturas y realizar la reserva correspondiente, en caso de que el usuario no disponga de ellos en el momento de la inhumación.
- Se acordará con el usuario o empresa funeraria el horario del servicio, y se informará a la familia.
- El adjudicatario elaborará una hoja de encargo del servicio.
- El adjudicatario se encargará de la gestión del permiso y colocación de la lápida ornamental, así como de su suministro, en su caso.
- En caso de que el particular solicite el suministro de la lápida ornamental y/o la placa inox, el licitador ofrecerá el modelo previsto en la tarifa de la Ordenanza municipal por la agrupación U, y en el caso de las demás agrupaciones, lo que el usuario aporte.
- El adjudicatario colaborará en el cobro de la tasa recaudatoria al usuario previa realización del servicio, regulada por la Ordenanza Fiscal número 21, tal y como se prevé en la presente licitación en el punto 6.7.3.



- Las cuotas anuales de las concesiones de derechos funerarios vigentes serán gestionadas directamente por parte del Ayuntamiento, no siendo objeto de recaudación por parte del adjudicatario.

6.7.3 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. El procedimiento a seguir, será el siguiente, sin perjuicio de las adaptaciones oportunas que realice el Ayuntamiento con audiencia del contratista:

- Entrega a la persona interesada del título de derecho funerario (concesiones, reversiones, transmisiones...) según modelo del Anexo V, y previo cobro de la tarifa según Ordenanza Fiscal núm. 21, en su caso.
- Realización del asiento informático de los trámites efectuados.
- Mensualmente, el adjudicatario remitirá los títulos previos al Ayuntamiento y por registro de entrada, a fin de tramitar por parte del ente la correspondiente resolución definitiva sobre los derechos funerarios que procedan.
- El Ayuntamiento hará llegar al adjudicatario la resolución de los derechos funerarios para que éste la entregue al titular correspondiente.

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 temporal en las dependencias del adjudicatario de copia de los títulos funerarios emitidos, 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.

- Envío mensual de la documentación en papel entrada por registro, por su custodia permanente en el Archivo Municipal.
- 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 programa de gestión informática, donde habrá recogido el registro de todos los nichos del cementerio, etc.. para uso compartido entre el contratista y el Ayuntamiento (ver apartado 7.2). Este 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 documentación justificativa de la ejecución del contrato, según apartado 11.

6.7.4 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 deberá prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la tasa de cementerio municipal regulada por la Ordenanza Fiscal núm. 21.

Las cantidades cobradas por estos conceptos se ingresarán mensualmente 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, según el modelo del Anexo X.

- El adjudicatario se encargará de 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 según el modelo del Anexo XI.
- La prestación de servicios por los que se requiera el pago de una tasa con arreglo a la Ordenanza Fiscal núm. 21 serán liquidadas por los contribuyentes a la empresa adjudicataria. Las tasas objeto de la gestión de cobro por parte del adjudicatario serán las contenidas en el epígrafe 1 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 mensualmente en el Ayuntamiento la totalidad de la recaudación, 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, previa validación de la liquidación a efectuar. 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 15 del mes vencido, el contratista deberá presentar, por registro de entrada electrónico, los justificantes/facturas 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 fiscal 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 se acuerde con el Ayuntamiento. El adjudicatario también presentará, en el formato de documento editable que determine el ORGT (Anexo XII), los datos de las sepulturas requeridas por el cobro de las 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 ce.

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

6.8 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 generados por los generados por los generados por los.

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 la Agencia de Residuos de Cataluña, a cargo del contratista y el que deberá presentar junto con el contratista 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 también las 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 hacer difusión entre los usuarios. Algunas medidas como:

- Habrá que garantizar que los recipientes contenedores de flores estén agujereados por la base para impedir la acumulación de agua (art. 6 Ordenanza no fiscal núm. XXII).
- eliminar puntos de acumulación 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 recolección de aguas de los tejados.
- y las que se consideren convenientes, a iniciativa del licitador o del Ayuntamiento.



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

7 RECURSOS MATERIALES

La empresa adjudicataria dotará 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 construcción tipo materiales cerámicos y/o de hormigón, 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 realización de los entierros (escaleras de diferentes tamaños y elevador) . Actualmente, las escaleras y el elevador portaférteros no son propiedad del Ayuntamiento. Este material será proporcionado por el licitador en régimen de alquiler y no revertirá al ente local. El portaférteros permitirá la elevación de al menos 4 metros de altura, existiendo una escalera como mínimo, con una altura de 4 metros.
- Servicios de limpieza y mantenimiento de espacios comunes (lavabos, almacenes): material de construcción tipo baldosas, tejas, morteros, cementos, pintura productos de limpieza incluido el material fungible (productos de limpieza, bolsas y papel higiénico). Pequeños materiales de ferretería/ 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 para la maquinaria, herramientas de jardinería para la poda, cortacésped, y aquellos que sean necesarios para el desarrollo del servicio.
- Servicios administrativos: Mobiliario de oficina, dispositivos informáticos adecuados (mínimo ordenador, impresora, escáner y teléfono móvil), dispositivo/s electrónicos para el cobro de las tasas, garantizar el acceso y conexión a internet continuado, y otros materiales como modelos de Títulos funerarios y otras hojas de solicitud de servicios, que permitan la ejecución de la correcta.

La adquisición o alquiler de todas las herramientas y maquinaria, así como las reparaciones y mantenimiento para su correcta conservación serán totalmente a cargo del contratista.



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.

7.1 Oficina de atención al usuario.

La oficina del cementerio, de 33 m² · está destinada a la atención al usuario aunque actualmente no dispone de mobiliario ni de ningún equipo de informática.

La dotación del mobiliario para adecuar la oficina irá a cargo del contratista y quedará adscrito al contrato, repercutiendo en el Ayuntamiento una vez finalizado. Al menos, se dotará de una mesa de despacho, silla ergonómica, dos sillas para el usuario, lámpara de escritorio, armario/estanterías/cajones.

Habrà que especificar en la oferta del licitador si éste contará con la oficina del cementerio, o con una oficina propia en el municipio de Esparreguera. En este segundo caso, deberá especificarse su ubicación. La dotación de mobiliario no quedará adscrita al contrato.

7.2 Software informático

A fecha de hoy, el servicio de gestión del cementerio se está desarrollando mediante una concesión de servicios en la que se está llevando a cabo la gestión informatizada de las concesiones de derechos funerarios, transmisiones y beneficiarios, así como las inhumaciones y exhumaciones.

Mediante el nuevo contrato de servicio de gestión del cementerio, se pretende mantener el registro informatizado de la información.

A tales efectos, el contratista del nuevo servicio será responsable de la implantación, puesta en marcha, prestación del servicio y mantenimiento, tanto evolutivo como correctivo, de un software integrado de información en modalidad SaaS (cloud); este servicio en la nube se complementará con la incorporación de elementos de infraestructura física (hardware y periféricos) suministrados por el contratista, quien será también el responsable de su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

Este software deberá permitir el sistema de gestión de derechos funerarios y la actualización de los registros de sus movimientos, necesario para el correcto funcionamiento de los servicios.

Tanto el servicio cloud como los elementos de infraestructura física a implantar no supondrán en ningún caso un gasto económico extraordinario para el Ayuntamiento al margen del precio del contrato.

El aplicativo puede ser una web- app , un programa de escritorio u otro. El hardware necesario para el correcto funcionamiento del aplicativo lo suministrará el adjudicatario (terminales, móviles, ordenadores u otros) y lo utilizará el personal administrativo adscrito al contrato.

El adjudicatario también suministrará aquellos periféricos y conexiones necesarias, como es la impresora, ordenador, wifi , internet, etc.

Las funcionalidades que debe prever la aplicación informática, a efectos de garantizar la fiabilidad y control desde el Ayuntamiento de la situación de las sepulturas, son:

- Registro del censo de titulares de los derechos funerarios, transmisiones y beneficiarios.
- Registro de las inhumaciones y exhumaciones practicadas en los nichos, columbarios y panteones, con detalle de la procedencia o destino de los difuntos y restos (en caso de traslados).
- Control de las fechas de caducidad de las concesiones y alquileres temporales.
- Extracción de los datos del padrón de sepulturas del cementerio para la liquidación por parte del Ayuntamiento de la tasa/cuota anual de las concesiones.
- Otras informaciones de interés.

El personal responsable del Ayuntamiento dispondrá de una mínima cuenta de usuario para acceder a la intranet-web y poder consultar la información en cualquier momento.

Otras acciones que deben poder llevarse a cabo dentro de este espacio:

- Realización de búsquedas y exportación de datos.
- Elaboración de informes de seguimiento (según apartado 11).
- Exportación y tratamiento de los datos registrados en hoja de cálculo editable.

El adjudicatario se hará cargo de los costes de migración y todo lo necesario para asegurar la correcta integración de la actual base de datos (se dispondrá de una exportación de la base de datos actual en formato de hoja de cálculo), garantizando que el histórico se mantiene activo y consultable. Esta migración e integración en el nuevo software deberá hacerse efectiva en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la formalización del contrato. Los requisitos técnicos específicos del servicio " cloud " se adjuntan en el Anexo VIII.

El adjudicatario se encargará del coste anual de mantenimiento y soporte técnico del software informático (hardware, software), para asegurar el correcto funcionamiento durante toda la vigencia del contrato, así como una conexión segura por la gestión y almacenamiento de los datos. Preverá lo siguiente:

- Protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.



- Disponibilidad de soporte técnico para incidencias.
- Formación del personal y responsables del Ayuntamiento en el uso del sistema.

Actualmente, la gestión documental y todo el archivo físico documental se ubica en las instalaciones de la entidad concesionaria. En el momento de finalización de la concesión, esta documentación será entregada en el Ayuntamiento y custodiada en el archivo municipal.

El Ayuntamiento también dispondrá del archivo informatizado con los datos que tendrán que ser volcados en el nuevo software informático.

En la obtención de los datos, el contratista deberá cumplir con la cláusula de protección de datos personales indicada en el pliego de condiciones administrativas de la presente licitación.

El adjudicatario del servicio custodiará la nueva documentación que se vaya generando, y la entregará periódicamente al Ayuntamiento a fin de que quede correctamente archivada.

En el momento de finalización del contrato, el adjudicatario deberá garantizar el traspaso de información actualizada con el fin de facilitar su integración en el nuevo gestor del servicio, y mantener el aplicativo activo durante el período transitorio que será de no más de 1 mes desde su finalización.

8 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:

- Una persona responsable del contrato e interlocutora con el Ayuntamiento. Ésta será 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.

Esta persona será también la referencia del personal adscrito al contrato, e interlocutora con el personal responsable del Ayuntamiento. Esta persona se presentará en el Ayuntamiento con la periodicidad convenida (a petición del personal propio del Ayuntamiento) para reuniones, recoger avisos e indicaciones, o encargos de trabajo que se consideren convenientes.

Se prevé una dedicación de esta figura de mínimo 3 horas semanales en el contrato.



- Personal necesario para ejecutar debidamente los servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería y trabajos de sepultura, con la habilitación profesional adecuada para desarrollar las tareas de foser, albañilería, jardinero, custodio, etc., durante toda la vigencia del contrato. El contrato contempla una dedicación de esta figura del 80% de la jornada laboral de una persona (según Convenio) por las tareas asociadas a los costes fijos del presupuesto. Por las tareas de sepulturero, se estima un 20% de la jornada laboral de una persona, según la estimación de los servicios anuales.
- Personal necesario para garantizar la apertura y cierre del cementerio durante los horarios de apertura al público, descritos en la cláusula 6.1.
- Personal necesario para realizar las tareas administrativas, atención al público, cobro de las tasas, preparación de la documentación necesaria para realizar los decretos relacionados con los títulos funerarios, y todo lo que ocurra a lo largo del contrato relacionado con el apartado 6.7.

Se prevé una dedicación de esta figura del 80% de la jornada laboral de una persona (según Convenio), con la disposición de mínimo 20 horas presenciales en oficina, y el resto del horario disponible para atender a la ciudadanía por la vía más adecuada según el perfil (cita previa, teléfono, correo electrónico, y otros que el licitador quiera proponer).

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 bien 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 sustituirle durante las vacaciones, bajas, indisposiciones, etc.

El Ayuntamiento no tendrá ningún tipo de relación laboral o jurídica con el personal del contratista, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo todas las responsabilidades que se deriven del contrato propias de la empresa adjudicataria.

La empresa facilitará periódicamente la relación de nóminas laborales del personal que preste el servicio.

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.

9 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.

10 PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

Los licitadores tendrán que incluir en la memoria técnica un calendario de puesta en marcha de los servicios objeto del contrato y las explicaciones que se estimen oportunas para detallar los plazos de incorporación de los medios materiales a la prestación de los servicios objeto de contratación.

La empresa adjudicataria del servicio deberá hacerse cargo de la misma en los siguientes plazos:

- El servicio de atención a la ciudadanía por trámites de urgencia (inhumaciones, reinhumaciones), a partir del SIGUIENTE DÍA de la formalización del contrato.

- El servicio de custodia, mantenimiento y jardinería del cementerio, en un período máximo de QUINCE (15) DÍAS naturales desde la formalización del contrato.
- El servicio de atención al usuario presencial, en un período máximo de QUINCE (15) DÍAS naturales desde la formalización del contrato.
- La implantación del software informático, en un período máximo de TREINTA (30) DÍAS naturales desde la formalización del contrato.

11 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista estará obligado a presentar la siguiente documentación con la temporalidad prevista a continuación, sin perjuicio que el Ayuntamiento la pueda modificar por una mejor eficacia del servicio:

MENSUALMENTE:

A presentar durante la primera quincena del mes vencido, a contar desde el inicio del contrato:

- A. La factura mensual de los servicios prestados especificando los números de encargo de las hojas de servicio y el nombre de la persona responsable del contrato del Ayuntamiento. La factura se entrará por facturación electrónica y contendrá la parte fija mensual y la parte variable correspondiente a los servicios funerarios prestados a mes vencido.
- B. Deberán adjuntarse por registro de entrada, una copia de las hojas de encargo (según modelo Anexo II del PPT) así como de aquellos títulos funerarios que deban otorgarse por Decreto.
- C. Los justificantes de la recaudación realizada a mes vencido, también por registro de entrada.
- D. Doy cuenta con la relación de las tareas de mantenimiento, limpieza y jardinería realizadas durante el mes. Quedarán reflejados, como mínimo, los siguientes datos: tipología de servicio, fecha de realización y descripción del servicio realizado. También se incluirán las incidencias que hayan surgido en el estado de conservación del cementerio y la resolución tomada por parte del adjudicatario. La totalidad o parte de los datos solicitados pueden estar automatizados a través del programa informático del licitador, si éste lo permite.

- E. La liquidación de las autoliquidaciones recaudadas al usuario, previa validación por el responsable del contrato del Ayuntamiento de acuerdo con los justificantes presentados mensualmente, según modelo del Anexo X.
- F. Relación del número de sepulturas actualizada y en formato editable. Deberá corresponder al registro de las inhumaciones, reinhumaciones y exhumaciones realizadas durante el trimestre anterior, indicando la fecha para cada actuación y la designación de la sepultura en la que se haya realizado. También se incluirá una relación de las sepulturas ocupadas y las disponibles.

ANUALMENTE

A presentar el mes de febrero del año en curso:

- G. Padrón de sepulturas del cementerio, que incluya los datos completos de cada sepultura.
- H. Padrón fiscal de los datos del cementerio en el formato que determine el ORGT (Anexo XII).
- I. Memoria de la actividad del año anterior donde se recogerán los datos de los diferentes servicios funerarios ejecutados, el volumen y certificación de los residuos gestionados (diferenciados por tipología), los diferentes servicios gestionados, así como un estudio de costes de los 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.

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 demás documentación que rige este contrato.

12 ANEXAS

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



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

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 DESCRIPTIVO ESTADO ACTUAL CEMENTERIO
ANEXO I PPT PLANO 7 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
ANEXO VII MEDIDAS DE LAS PUERTAS DE ACCESO AL RECINTO
ANEXO VIII CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE INFORMÁTICO
ANEXO IX CARACTERÍSTICAS DE LA LÁPIDA ORNAMENTAL AGRUPACIÓN U
ANEXO X MODELO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL
ANEXO XI MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN
ANEXO XII PLANTILLA DEL PADRÓN FISCAL SEGÚN ORGT

Esparreguera, el día de la firma electrónica

Técnica redactora,

Roser Pont Vilalta
Técnica de Medio Ambiente
SERVICIOS TERRITORIALES

Verónica Huguet Puig
Jefe de Servicio de Medio Ambiente



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

SERVICIOS TERRITORIALES

TRADUCCIÓN