

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL
SERVEI DE CONTROL D'ACCÉS AL CEMENTIRI MUNICIPAL**

Àrea de Serveis Interns 2025

Art. 1. Objecte del contracte.

L'objecte del contracte és la la prestació del servei de control d'accés del Cementiri Municipals sent descrites tasques corresponents a la Memòria justificativa del contracte.

Art. 2. Organització del servei.

Les funcions generals que ha d'assumir l'empresa adjudicatària són:

1. Gestió i execució del servei de control d'accés i tasques informatives associades.
2. Obertura i tancament de l'equipament i de les instal·lacions de les quals disposa.
3. Revisió de la instal·lació amb comunicació de incidències.
4. Realització dels treballs de neteja dels espais d'ús comú i públic.
5. Gestió integral del personal que dugui a terme aquest servei, assumint totes les despeses relacionades per al desenvolupament de la seva tasca, la seva uniformitat i altres i, en general, totes les despeses directes i indirectes associades a la prestació del servei objecte del contracte.

Art. 3. Descripció dels serveis objecte del contracte.

1. Control d'accés i vigilància i cura front a qualsevol acció que pugui afectar el normal funcionament de la instal·lació i la seva conservació en qualsevol sentit, responsabilitzant-se d'aquesta.
2. Obertura i tancament del recinte i posada en servei d'aquest.
3. Revisió de incidències de tota manera que s'hagin produït al interior del recinte del cementiri i la seva comunicació a Equipaments Municipals.

En cas d'actes de vandalisme, desordres públics o altres, la comunicació immediata a la Policia Local (tels. **977601313 / 977604505**).

En qualsevol cas i sigui quina sigui la naturalesa de la incidència, s'emetrà emissió de comunicació descriptiva dels fets en el primer dia hàbil següent a la data en que s'hagi detectat, que s'haurà de dirigir a Equipaments Municipals i/o Policia Local en el seu cas.

4. Realització de tasques informatives.
5. Realització de les tasques de neteja, d'acord amb la descripció següent:

PERIODICITAT	OPERATIVES*
Periodicitat diària	• Ventilació de l'espai • Escombrar l'espai vestibul • Recarregar subministraments higiènics, si s'escau • Buidat de papereres
Periodicitat setmanal	• Neteja i desinfecció de sanitaris dutxa • Escombrat i fregat de despatx i magatzems • Fregat espai vestibul

** El material de neteja i les eines corresponents seran facilitades per l'Ajuntament que farà seguiment de les operatives. Inclourà la neteja puntual per situacions sobrevingudes i la comunicació de necessitats de neteja no assolibles per tal que es siguin realitzades des del servei municipal de neteja.*

6. Igualment la persona que dugui a terme el servei, disposarà de contacte en tot moment amb l'empresa adjudicatària per a la resolució d'incidències relacionades amb aquesta

comesa, cas de absències sobrevingudes, manca de funcionament dels mitjans de comunicació i/o de qualsevol altre mena.

7. La tasca de informació, facilitada aquesta per l'Ajuntament, restarà sotmesa a les limitacions previstes en la regulació de protecció de dades que, igualment, serà posada en coneixement de l'adjudicatari.

Art. 4. Calendari / horari per a la prestació i planificació del servei. El calendari horari del servei, es el següent:

- **HORARI D'HIVERN.** 1 de setembre a 31 de maig, horari dies feiners de dilluns a dissabtes de 10'00 a 13'00 i de 15'00 a 17'00
- **HORARI D'ESTIU.** 1 de juny a 31 d'agost, horari dies feiners de dilluns a dissabtes de 10'00 a 13'00 i de 17'00 a 19'00
- **DIUMENGES i FESTIUS** de 10'00 a 13'00
- **HORARI DE TOTS SANTS** (30 i 31 d'octubre i 1 de novembre) horari continuat de 8'00 a 18'00
- **FESTIUS AMB TANCAMENT DEL SERVEI DE CEMENTIRI:** 1 de gener, Dilluns de Pasqua i 25 de desembre

Art. 5. Execució subsidiària del servei.

En cas que s'hagués de realitzar un servei que hauria de prestar l'adjudicatari i per urgència o qualsevol altre motiu no pogués dur-lo a terme, l'Ajuntament es reserva la facultat de realitzar el servei en qüestió mitjançant tercers i imputar-lo a l'adjudicatari en la certificació-facturació de mes següent a la realització dels treballs corresponents.

Art. 6. Mitjans.

L'adjudicatari aportarà pel seu compte i càrrec els mitjans necessaris per a facilitar la comunicació descrita en l'apartat recollit en l'article 3.6.

Art. 7. Manteniment de mitjans i gestió de claus.

1. L'empresa adjudicatària serà responsable en tot moment i assumirà al seu càrrec, les despeses derivades de la disposició dels mitjans necessaris per a la prestació del servei al llarg de la totalitat de vigència del contracte.
2. Igualment es farà càrrec de la gestió de les claus de l'equipament, responsabilitzant-se del seu ús i tutela.

Art. 8. Personal.

1. L'empresa adjudicatària serà responsable del personal que realitzarà els serveis objecte del contracte, assumint els costos salarials i resta d'obligacions laborals i legals relacionades, no generant-se cap relació contractual d'aquest personal amb l'Ajuntament de Valls. En aquest sentit, l'adjudicatari resta obligat al compliment de les disposicions en matèria de legislació laboral i de seguretat social i les específiques de salut laboral.
2. Als efectes de coordinació l'empresa adjudicatària designarà una persona com a interlocutor que doni resposta, a requeriment de l'Ajuntament, de tota comunicació, consulta o qualsevol altre incidència que, en relació amb el servei, es pogués produir.

Art. 9. Riscos laborals.

1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir el personal adscrit al servei tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se al compliment de la totalitat de legislació vigent en

matèria de salut laboral i especialment la relativa a prevenció de riscos laborals, sent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.

2. Igualment l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de seguretat on es recullin les mesures necessària per a desenvolupar els treballs corresponents amb seguretat.

Art. 10. Vestuari.

1. Tot el personal assignat haurà d'anar correctament uniformat, de manera obligatòria, incorporant una identificació amb el seu nom i cognom quan desenvolupi la seva tasca en horari laboral, així com el logotip de l'empresa adjudicatària, de manera que, en tot moment, sigui identificable pels usuaris.
2. L'adjudicatari farà reposició ordinària de la roba assignada al personal anualment, o bé quan pel propi ús així sigui necessari garantint que la uniformitat sigui correcte, adequada i decorosa en tot moment.

Art. 11. Supervisió i control del servei.

1. L'Ajuntament de Valls disposarà els sistemes de supervisió i control del servei que assumiran la verificació de la correcta realització del treballs assignats, per tal de garantir que aquests es duen a terme de conformitat amb l'establert en el contracte.
2. Les possible incidències per incompliment de compromisos contractuals que fossin detectades, es comunicaran a l'empresa adjudicatària, indicant el termini per a l'adopció de les mesures de correcció que s'escaiguin. En cas de no resoldre's la situació generada, s'aplicarà el previst en l'Art. 5. del present plec, sens perjudici que l'incompliment contractual detectat pugui ser motiu de resolució del contracte.
3. En aquest sentit, l'Ajuntament de Valls podrà sol·licitar a l'empresa el lliurament de tota la documentació que consideri necessària, així com dur a terme els controls que s'estimin procedents sobre les pràctiques de treball del personal adscrit i en referència al compliment de les regulacions que, en qualsevol àmbit, siguin vigents i d'aplicació.

Valls, a la data de la signatura electrònica.