



PLEC DE PRESCRIPCIONS TECNQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER ASSEGURAR EL CORRECTE FUNCIONAMENT DEL CEMENTIRI MUNICIPAL DE MOLINS DE REI.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis necessaris per al correcte funcionament del Cementiri Municipal de Molins de Rei, que són els següents:

- Serveis funeraris (inhumació/exhumació)
- Serveis auxiliars
- Serveis gestió administrativa
- Jardineria

2. ÀMBIT DEL CONTRACTE

Els serveis objecte del contracte es faran al Cementiri Municipal de Molins de Rei ubicat al carrer Rector Colom s/n.

Les característiques del cementiri són les següents:

Superfície total del cementeri: 10.232 m₂

Sepultures: 3.713

- 19 panteons (un amb capella)
- 19 etruscos
- 4 columbaris
- 3.665 ninxols (un ninxol amb capella)

RECINTE CIVIL	8
SANT SEBASTIÀ	186
SANT ROC	192
SANT JOSEP 1 ^a	320
SANT JOSEP 2 ^a	166
SANT MIQUEL	96
SANT RAMON	49
TIL·LERS	56
SANT JAUME	96
SANT JOAN	96
SANT BENET	144
SANT AGUSTI	180
SANT LLUIS	96



SANT LLUC	64
SANT BONAVENTURA	64
SANT FRANCESC	96
SANT ENRIC	80
SANT GABRIEL	73
SANT RAFAEL	32
SANT PAU	72
SANT ENRIC	212
SANTA MARIA	168
EUICALIPTUS	196
ROURES	120
LLOREER	120
XIPRER	120
DESMAI	120
ÀLBER	120
BEDOLL	120
GRÈVOL	205
SANT RAMON CAPELLES	2
OSSERA COMU	2
SANT PAU CUMBARIS	2
SANT MIQUEL ETRUSC	19
SANT MIQUEL PANTEO	6
SANT RAMON PANTEO	11
	3709

Un cop formalitzat el contracte, el responsable municipal i el contractista visitaran conjuntament el Cementiri i aixecaran acta de l'estat del Cementiri que rep el contractista, que serà signada per totes les parts.

3. PRESTACIONS DEL SERVEI

Les quatre prestacions principals objectes del contracte són:

- Els serveis funeraris.
- Els serveis auxiliars.
- Es serveis de gestió administrativa.
- La jardineria.

El càlcul de les previsions realitzades s'ha fet segons estadística dels serveis dels últims 3 anys.

3.1. Serveis Funeraris

Són els serveis d'inhumació, exhumació, col·locació de làpides i trasllat de cadàvers i restes a les sepultures del Cementiri Municipal de Molins de Rei.



Les inhumacions, exhumacions i trasllats hauran de fer-se d'acord amb la legislació vigent.

3.1.1. Serveis funeraris en nínxols, tombes i panteons.

El servei comprèn:

- Els treballs previstos a la realització del servei:
 - o La retirada dels elements decoratius (marcs, flors, làpida,...) per tenir accés a la sepultura i poder executar el servei en les millors condicions possibles.
 - o El condicionament de la sepultura per a poder realitzar el servei. Aquest inclou la neteja prèvia i el condicionament de les restes existents a la sepultura, en el cas que sigui necessari.
 - o L'adjudicatària ha de tenir en compte que el condicionament de les restes i la preparació de les sepultures s'ha de fer prèviament a l'execució del servei i amb temps suficient. Només es farà juntament amb la resta del servei en el cas que els familiars de la persona difunta així ho expressin.
- Els serveis d'inhumació, exhumació o el trasllat de restes.
- El trasllat dels residus no orgànics (elements decoratius, restes de flors, fustes, roba i teles, etc....) als contenidors habilitats a tal efecte i instal·lats al cementiri.
- Col·locació dels elements decoratius.
Aquests no es col·locaran en finalitzar el servei únicament en el cas que els familiars i/o propietaris del nínxol així ho demanin per què han de fer alguna modificació (inscripció en làpida i/o laterals, ...)
- El personal encarregat haurà de rebre el vehicle funerari a la porta d'entrada del cementiri.

L'horari del servei d'inhumació, exhumació, neteja de sepultures i trasllat en sepultures serà:

- de dilluns a dissabtes de 9:00h a 13:00 h i de 15:00 h a 18:00 h
- diumenges de 10:00 h a 14:00 h

En casos especials (trasllat de restes des d'altres comunitats, etc...) en què no es pugui ajustar el servei a l'horari establert, aquest horari es podrà modificar per ajustar-ho a les necessitats del servei.

L'Ajuntament i l'adjudicatària establiran el procediment per assegurar el correcte desenvolupament del servei.

L'adjudicatària del servei té la obligació de comunicar a les empreses funeràries els horaris i calendari del cementiri municipal per fer aquests tipus de servei.

Previsió de serveis:



El número de serveis/any previstos en nínxols, tombes i/o panteons és de 119.

Es facturaran únicament els serveis executats, i segons preus unitaris establerts a l'adjudicació, sigui la quantitat definitiva major o menor a la prevista de 119 serveis.

3.1.2. Serveis en Columbaris

El servei a fer als columbaris principalment és de suport i col·laboració amb el titular del títol funerari i en el moment de fer el servei.

Els serveis a fer als columbaris consisteixen en:

- Comprovar la titularitat de la sepultura abans de donar accés al columbari.
- Obrir el columbari, donar accés per dipositar i/o retirar les restes i col·laborar amb els familiars i/o propietaris del títol funerari en la correcta execució del servei.
- Una vegada finalitzat el servei, s'haurà de tancar el columbari.

El servei comprèn:

- A preparació prèvia del columbari per poder executar el servei en les millors condicions (comprovació del pany, neteja prèvia de l'exterior del columbari i del recinte on esta ubicats).
- Comprovar la titularitat del columbari abans de donar-hi accés.
- Obrir i tancar el columbari i controlar que el servei s'executa correctament i s'ajusta a l'autorització.
- Col·laborar amb els familiars i/o propietaris del títol funerari, si fos necessari.

El preu dels serveis funeraris en columbari està inclòs dintre del preu de consergeria atès que no requereix personal ni maquinària addicional.

L'horari del servei serà el mateix que el d'obertura del cementiri, descrit en l'apartat 4t d'aquest Plec.

En casos especials als quals no es pugui ajustar el servei a l'horari establert, aquest horari es podrà modificar per ajustar-lo a les necessitats del servei.

L'adjudicatària del servei, té l'obligació de comunicar a les empreses funeràries els horaris i calendari del cementiri municipal per fer aquests tipus de servei.

3.2. Serveis auxiliars

Són tots aquells treballs necessaris per garantir el correcte funcionament del cementiri i de les seves instal·lacions, del seu correcte ús, així com per col·laborar en el seu correcte manteniment.



3.2.1. El servei contempla les següents tasques:

- Obrir i tancar el Cementiri Municipal en els horaris establerts en cada moment i en qualsevol altre horari que sigui necessari motivat per qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Custòdia i control de les claus del cementiri, de les seves dependències i instal·lacions.
- Revisió i control dels comptadors de subministrament ((aigua i electricitat).
- Vetllar per uns consums energètics eficients.
- Control de l'accés de les persones a les instal·lacions, vigilància del bon ús del cementiri de les seves dependències i instal·lacions.
- Vigilància del recinte durant l'horari d'obertura definit en aquest Plec. Expulsar del Cementiri tota persona o grup que pertorbi la tranquil·litat o les normes de respecte inherents. Requerir la presència i suport de la Guardia Urbana quan sigui estrictament necessari, i sempre en cas d'intent de robatori i/o vandalisme.
- Control de les empreses que accedeixin al cementiri per a fer qualsevol tipus de treballs, que tinguin autorització, que els treballs executats siguin els autoritzats, que en finalitzar deixin el cementiri en perfectes condicions.
- Atenció al públic, informant-lo i facilitant la seva estància a les instal·lacions (facilitant escales, informant-los de la ubicació de les sepultures, ...)
- Executar les tasques i treballs necessaris per a la correcta execució dels serveis del cementiri en les sepultures (previs, durant i posteriors a la execució del servei).
 - Treballs previs de preparació de l'entorn del lloc on s'ha de fer el servei.
 - Col·laborar o realitzar en cas de necessitat els treballs previs a la execució dels serveis (retirada d'elements de decoració, ...)
 - Atenció a les persones acompanyants.
 - Col·laborar en la correcta execució dels serveis.
 - Col·laborar o realitzar, en cas de necessitat, en els treballs posteriors a la execució dels serveis (gestió de residus, col·locació d'elements decoratius,...).
- Executar les tasques i treballs necessaris per a la correcta execució dels serveis del cementiri en els columbaris (previs, durant i posteriors a l'execució del servei), segons s'indica en aquest Plec.
- Treballs de neteja per mantenir les instal·lacions en perfecte estat:
 - Neteja dels espais exteriors i de l'interior de les dependències del Cementiri. Resten excloses les sepultures i els seus elements decoratius.
 - Neteja de reixes, canals, embornals i cobertes per evitar acumulació d'aigua, entollaments i inundacions.

L'adjudicatària és la responsable del subministrament dels productes i d'altres consumibles necessaris per garantir la correcta neteja del cementiri (productes de neteja, paper higiènic, paper de mans, etc...).

- Vetllar per la correcta conservació del cementiri, de les seves dependències i instal·lacions, per això caldrà:
 - Vigilar l'estat de conservació del cementiri i de les seves instal·lacions, comunicant a l'Ajuntament qualsevol incidència detectada.
 - Fer alguns treballs de petit manteniment. Aquest treballs es limiten a petites reparacions i actuacions que pugui fer una única persona, compatibilitzant-les



amb altres treballs que requereixi el servei i dintre de la seva jornada laboral, concretament:

§ Treballs de pintura d'elements de zones comunes (baranes, bancs,...), interiors de les dependències, i exterior sempre que no sigui les edificacions de les sepultures.

Serà l'adjudicatària l'encarregada de subministrar els materials i maquinària necessària per a la correcta execució d'aquests treballs de petit manteniment.

Tots els treballs de petit manteniment es faran a petició i/o prèvia autorització del responsable del contracte.

3.2.2. Gestió de residus:

La gestió final dels residus generats a Cementiri Municipal és competència de l'adjudicatària del servei de recollida i transport de residus sòlids urbans.

Els treballs de gestió dels residus generats en el cementiri i la seva transferència des de les papereres, petits contenidors, etc, fins a contenidors del servei de recollida de residus és competència de l'adjudicatària del contracte de serveis del cementiri.

Serà l'adjudicatària dels serveis del cementiri la responsable de:

- La separació de tots els residus que comporti l'activitat tant en l'àmbit estricte dels treballs de manteniment i neteja (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, i els generats pels visitants en l'ornament, neteja i manteniment dels nínxols.
 - Buidar papereres i contenidors dins el recinte del cementiri, portar els residus fins a contenidors (ubicats fora del recinte del cementiri) que són gestionats pel servei de recollida de residus.
 - La neteja de papereres i petits contenidors de l'interior del cementiri per a què estiguin sempre en perfecte estat de funcionament (nets i sense males olors).
- Amb motiu de la festivitat de Tots Sants, l'adjudicatària haurà de realitzar una neteja exhaustiva de la totalitat del recinte una setmana abans. També haurà de fer treballs més intensius respecte a la jardineria, repintat i manteniment, seguint les indicacions que el responsable municipal del contracte donarà al responsable del contractista.

3.2.3. No són objecte del contracte:

- Grans reparacions o rehabilitacions; i/o substitucions en instal·lacions com a conseqüència de l'envelliment per la seva normal utilització.
En cas de detectar treballs de manteniment i conservació dels elements comuns que es puguin considerar de gran reparació i/o rehabilitació, l'adjudicatària ho posarà en coneixement del responsable del contracte.
- Les despeses de subministraments del Cementiri: aigua i electricitat.

L'horari del servei és el de l'horari d'obertura del Cementiri, que es detalla en l'apartat 4t d'aquest Plec.



Si fos necessari aquest horari és podrà modificar per ajustar-lo a les necessitats del servei (urgència de manteniment, canvi en horaris de serveis funeraris, ...).

3.3. Serveis de gestió i administratius

Són tots els serveis de gestió i d'administració vinculats a la resta de serveis objecte del contracte i necessaris per a un correcte funcionament del servei de cementiri.

3.3.1. Serveis de gestió i administratius derivats dels serveis funeraris.

Tenint en compte que el servei a prestar té un caràcter essencial (segons la Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local) caldrà un contacte i tracte continu amb les empreses funeràries i amb l'Ajuntament de Molins de Rei per garantir la correcta execució dels serveis.

Per aquest motiu caldrà establir un sistema de comunicació amb les empreses funeràries i amb l'Ajuntament.

3.3.1.1. Relació amb les empreses funeràries.

Una vegada adjudicat i formalitzat el contracte, l'adjudicatària informará a totes les empreses funeràries que:

- És l'empresa encarregada de l'execució dels serveis funeraris en el Cementiri municipal de Molins de Rei.
- Davant la necessitat de fer qualsevol servei funerari al cementiri municipal de Molins de Rei, les funeràries han de comunicar-lo i posar-se d'acord amb l'adjudicatària.

Les empreses funeràries, davant la necessitat de fer un servei d'inhumació i/o exhumació en el Cementiri Municipal de Molins de Rei actuaran informant a l'adjudicatària del servei, indicant i adjuntant el següent:

- Tipus de servei a realitzar (inhumació, exhumació, trasllat).
- Data i horari del servei.
- Certificat de la defunció.
- Certificat de la cremació, si correspon pel tipus de servei a executar.
- Autorització judicial, si correspon pel tipus de servei a executar.
- Document acreditatiu de la concessió del dret funerari (títol).
- Document de l'últim rebut de la Taxa de Conservació.
- Número/sèrie de la sepultura.

Per comprovar la titularitat de la sepultura, l'empresa funerària haurà de fer arribar el títol funerari de la mateixa a l'adjudicatària del servei. En el cas de no disposar del títol, l'adjudicatària consultarà amb el departament corresponent de l'Ajuntament la titularitat, i la situació administrativa del nínxol, panteó, tomba o columbari.

Únicament es podrà realitzar el servei en el cas de tenir la certesa de que la sepultura on s'ha de fer el servei es correspon amb les dades facilitades des de



l'empresa funerària i que no contradiu la legislació vigent (terminis legals per obrir sepultures, ...).

3.3.1.2. Relació amb l'Ajuntament de Molins de Rei.

A més de la relació necessària per al correcte funcionament del contracte, l'adjudicatària del servei haurà d'establir contacte amb l'Ajuntament de Molins de Rei, per això caldrà:

- Amb un màxim de 48 hores després del servei, mitjançant correu electrònic, informarà dels serveis realitzats, indicant el següent:
 - o Data del servei.
 - o Número/sèrie de la sepultura en la que s'ha fet el servei.
 - o Dades del/de la difunt/a.
- Amb un màxim d'una setmana, després de cada servei, caldrà lliurar a l'Ajuntament la següent documentació:
 - o Títol dret funerari.
 - o Ordre de treball.
 - o Certificat de defunció en el seu cas.
 - o Certificat d'inhumació, exhumació, trasllat, ...
 - o Informe del servei realitzat.
 - o Qualsevol altra documentació requerida i/o necessària per fer el servei i per mantenir l'arxiu.
- Informar de qualsevol anomalia o incident que s'hagi pogut observar durant la execució dels serveis.
- Fer qualsevol proposta de funcionament que permeti millorar del servei.
- A banda d'aquesta relació obligada i necessària per al correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatària també haurà d':
- Informar a l'Ajuntament abans de la execució d'un servei, tant aviat com tingui notícies del mateix (mitjançant correu electrònic), indicant nom i cognoms del difunt així com la data i hora del servei.

Per mantenir aquesta relació amb l'Ajuntament, l'adjudicatària nomenarà un representant com a interlocutor amb l'objecte de controlar el bon funcionament del servei.

3.4. Jardineria

Els treballs de jardineria, consistents en garantir el reg de les zones enjardinades, la neteja de brutícia i adventícies i el retall de l'arbustiva existent seguiran el següent calendari:

Arbrat com xiprers i altres espècies, anualment es farà una poda i perfilat fins la part que es pugui netejar



Manteniment zones enjardinades durant els mesos d'abril, maig, juny, juliol, agost i setembre, 1 vegada per setmana.

Manteniment zones enjardinades durant els mesos d' octubre, novembre, desembre, gener, febrer i març, cada 15 dies.

Desbrossament manual, reg i control si hi ha sistema de reg, neteja parterres i plantes, poda i perfilat d'arbustiva, subministrament i aplicació de productes fitosanitaris, subministrament i aplicació d'adob, retirada de restes vegetals i poda i perfilat de xiprers.

Parterre amb flor de temporada per Tots Sants

3.5. Altres serveis

A més dels serveis descrits, l'Ajuntament de Molins de Rei podrà demanar a l'adjudicatària del servei la realització d'altres serveis relacionats amb l'objecte del contracte i sempre que siguin dintre del recinte del cementiri municipal de Molins de Rei.

3.5.1. Serveis especials de consergeria:

Són aquells servei especials de consergeria que puguin sorgir en determinats moments per necessitats del servei i imprevisibles.

Aquest serveis es facturaran segons preus unitaris establerts al conveni col·lectiu del sector de serveis funeraris i gestió de cementiris de la província de Barcelona vigent.

3.5.2. Serveis de neteja de sepultures:

Són treballs de neteja de sepultures a realitzar a petició de l'Ajuntament per final de concessió, renunciés de titulars,

El servei consisteix en obrir la sepultura, introduir les restes en un sudari identificant la sepultura, traslladar el sudari amb les restes a l'ossari, netejar la sepultura i posteriorment tancar-la.

Ateses les característiques d'aquest servei, es podrà fer en qualsevol moment aprofitant altres desplaçaments del personal i en horari a conveniència de l'adjudicatària. Per la qual cosa, aquest servei de neteja tindrà un preu diferent al de la resta de serveis funeraris. El preu unitari d'aquest servei de neteja de sepultures serà el 50 % del preu unitari d'adjudicació dels serveis funeraris (inhumació/exhumació i/o trasllat de restes en nínxol o panteó).

3.5.3. Altres treballs:



Inclou qualsevol altre treball que tingui relació amb l'objecte del contracte, i que calgui fer per necessitats del servei (col·laboració amb altres serveis, tractaments insecticides específics, ...).

4. HORARI DEL CEMENTIRI

4.1. Horari ordinari:

L'horari de funcionament del Cementiri Municipal de Molins de Rei és el següent:

- de dilluns a dissabtes de 9:00 h a 13:00 h i de 15:00 h a 18:00 h
- diumenges de 10:00 h a 14:00 h

4.2. Horaris especials:

Amb motiu del dia de Tots Sants i dels Difunts, l'horari serà ininterrompudament de 9h a 18 h els següents dies:

- El cap de setmana anterior a Tots Sants.
- El dia anterior a Tots Sants serà de 9 h a 18 h.
- El dia dels difunts

5. CONDICIONANTS DEL SERVEI

L'adjudicatària del servei adquirirà el compromís de treballar amb el criteris següents:

5.1. Imatge

- Neteja, manteniment i bon aspecte exterior del vehicles, contenidors i tots aquells elements mòbils, fixes i altres estris que s'utilitzin per a la prestació del servei.
- Vestuari correcte del personal.
- Adoptar i mantenir la imatge que s'indiqui des de l'Ajuntament. No seran acceptats aquells anagrames o símbols que no siguin els establerts pel Consistori.

5.2. Qualitat dels serveis

Correcta execució i compliment dels serveis i horaris establerts per complir els estàndards establerts.

5.3. Normes de comportament

Tracte correcte, en l'execució del servei, amb la ciutadania i amb la resta dels serveis municipals. L'adjudicatària serà responsable de la cortesia dels seus operaris, posant remei immediatament a qualsevol mal comportament o acte reprobable.

6. MITJANS HUMANS A ADSCRIURE AL SERVEI

L'adjudicatària s'obliga a prestar els serveis amb personal propi.



El personal de l'adjudicatària ha de disposar de la capacitat adequada per tal de realitzar correctament les operacions objecte del contracte.

L'adjudicatària assegurarà en tot moment la prestació del servei, independentment de baixes per vacances, absentisme, malaltia o altres causes.

Es descriu tot seguit els mitjans humans a adscriure segons el tipus de prestació:

6.1. En els serveis funeraris en nínxols, tombes i panteons.

L'adjudicatària disposarà del personal adient per realitzar qualsevol servei tenint en compte el següent:

- Si es tracta d'un nínxol, tomba, panteó, etc.....
- Ubicació de la sepultura (espai disponible, alçada, mitjans mecànics o manuals a utilitzar, etc...).
- Garantir el compliment de les normatives de Seguretat

El nombre de persones necessàries per a poder executar els serveis funeraris (inhumació, exhumació, trasllat de restes) és de dos operaris.

En el cas que per les característiques del servei (alçada de la sepultura, difícil accés, ...) sigui necessari la incorporació d'algun operari més, l'adjudicatària haurà de preveure aquest fet; sense que això suposi un major cost de dit servei.

El personal adscrit al servei com a conserge i petit mantenidor NO està inclòs dintre de les persones necessàries per a l'execució d'aquests serveis.

6.2. En els serveis funeraris en columbaris.

El servei s'ha de prestar amb una única persona.

Ateses les característiques del servei i les necessitats del mateix, es preveu que l'operari per a fer el servei sigui o pugui ser el personal que fa les tasques de consergeria i petit manteniment al cementiri.

6.3. En els serveis de consergeria i petit manteniment.

El servei de consergeria i petit manteniment s'ha de cobrir en tot moment durant l'horari d'obertura del cementiri amb una persona.

L'adjudicatària, ateses les característiques dels serveis que es realitzen, ha de cobrir el servei amb personal fix al cementiri, que únicament es podrà substituir en casos de baixa laboral, llicències i/o vacances. En aquest casos intentarà que sempre sigui la mateixa persona qui faci les substitucions.

JORNADES/ SERVEIS ESPECIALS: En dates assenyalades (Tots Sants, dia dels difunts), el servei de consergeria s'ha d'ampliar a dos persones.



6.4. En els serveis de gestió i administratius.

A executar pel personal administratiu i de gestió de l'adjudicatària, com una tasca més de totes les encomanades, i suposant un molt petit percentatge de la seva jornada.

6.5. Amb caràcter general:

La formació del personal anirà a càrrec de l'adjudicatària, qui, a més, es compromet a mantenir-lo actualitzat.

Serà un deure fonamental de tot el personal adscrit al contracte la correcció en el tracte, l'amabilitat i el respecte amb tots els seus usuaris.

El personal adscrit al contracte haurà de parlar català i castellà amb fluïdesa.

Els personal farà ús de les mesures de protecció i seguretat laboral necessàries (ús dels EPI que corresponguin), així com també vestir l'uniforme adient a les condicions climàtiques de l'any. L'uniforme serà a càrrec de l'adjudicatària.

L'Ajuntament no tindrà relació laboral o jurídica de cap tipus 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'adjudicatària.

La imatge del personal serà acurada. L'uniforme s'haurà de portar net i no podrà incorporar més signes ni anagrames que no siguin els previstos.

7. MITJANS MATERIALS A ADSCRIURE AL SERVEI

7.1. En els serveis funeraris en nínxols, tombes i panteons.

En el cementiri municipal de Molins de Rei hi ha zones de difícil accés. Per aquest motiu l'adjudicatària ha de preveure l'ús de maquinària que permeti traslladar el fèretre fins a les sepultures de difícil accés, i sense que suposi cap perill per als treballadors que fan el trasllat, les persones que assisteixin a l'enterrament ni cap al mateix fèretre.

Per aquest motiu i tenint en compte les següent premisses:

- Si es tracta d'un nínxol, tomba, panteó, etc....
- Ubicació de la sepultura (espai de maniobra disponible, alçada de treballs, existència d'escapes, etc...).
- Garantir el compliment de les normatives de Seguretat.
- La seguretat dels assistents a l'enterrament i del mateix fèretre.
- Sostenibilitat en el servei.

Caldrà preveure realitzar els servei, segons les necessitats de la sepultura a la que s'ha de fer, amb el suport de la següent maquinària porta/eleva fèretres:

- Vehicles equipats amb porta/elevador de fèretres.



- Plataformes amb porta/eleva fèretres.

Tota aquesta maquinària necessària per realitzar els serveis funeraris haurà de ser motoritzada (no manual).

A més de la maquinària necessària per al transport dels fèretres, l'adjudicatària també ha de preveure:

- Vehicles per transportar els materials i el personal necessari per a poder executar els serveis (furgonetes, ...).

7.2. En els serveis de consergeria, petit manteniment i jardineria.

L'adjudicatària subministrarà el material necessari per fer els treballs inclosos dintre dels servei considerats com auxiliars: petita maquinària com bufadors de fulles, desbrossadora, eines de ma, pintura,

L'adjudicatària ha de preveure, com a mínim, la següent maquinària, eines i material per a la correcta execució del servei:

- Bufadora de fulles elèctrica
- Desbrossadora elèctrica
- Retallasetos elèctric
- Escombres de neteja viària i de jardineria,
- Eines diverses per a fer treballs de pintura.
- Petites eines de ma (martell, rasquetes, ...).
- El material de construcció (ciment, etc.) per a les tasques d'inhumació/ exhumació, pintura, productes de neteja, material de ferreteria (bombetes, panys, etc.) per a les tasques de manteniment i jardineria, seran a càrrec de l'adjudicatària.

Les despeses derivades del combustible de maquinària i vehicles adscrits al contracte, les inspeccions que requereixin, manteniment, etc. seran càrrec de l'adjudicatària.

8. BASE D'OPERACIONS

L'adjudicatària disposarà d'una base d'operacions que s'adapti a les necessitats del servei: Espai d'oficines i mitjans per a la gestió administrativa, magatzems per a les eines necessàries, pàrquing per als vehicles i altra maquinària auxiliar i vestidors per al personal que puntualment presta el serveis al cementiri municipal de Molins de Rei– serveis funeraris.

Aquestes instal·lacions:

- Tindran caràcter fixe i han de complir amb tota la normativa vigent (llicències, ...).
- Hauran d'estar en funcionament en un termini màxim de 30 dies des de l'inici del contracte.



- Podran estar ubicades fora del terme municipal de Molins de Rei, i a una distància màxima de 25 km, del Cementiri Municipal de Molins de Rei.

Atès les característiques d'alguns dels serveis a executar, caldrà comptar amb una segona base d'operacions, per la necessitat de garantir una resposta davant qualsevol incidència en el servei (avaria en maquinària, cobrir absència de personal, etc.). El centre alternatiu de suport haurà de ser independent del principal per poder operar en cas d'averies o incidències que l'inhabilitin.

9. COORDINACIÓ DEL SERVEI

El departament encarregat del seguiment i del control d'execució del contracte serà el Negociat de Serveis Generals, de l'Àrea d'Economia i Serveis Generals de l'Ajuntament de Molins de Rei.

L'Ajuntament designarà com a responsable del contracte al Responsable de Serveis Generals qui disposa de les facultats de seguiment del contracte per verificar el compliment del mateix. Aquest responsable del contracte podrà delegar algunes de les seves funcions en un altre personal municipal per fer tasques d'inspecció, seguiment i control dels serveis.

L'adjudicatària haurà de disposar d'una estructura empresarial adequada a la prestació del servei del contracte, amb personal qualificat i experiència en la prestació de serveis funeraris de cementiri. Nomenarà una persona responsable del servei, amb càrrec de coordinador/representant dels serveis com a interlocutor vàlid amb l'Ajuntament qui conjuntament amb els serveis municipals, resoldran els problemes que puguin sorgir en el desenvolupament de les prestacions contractades.

Aquesta persona haurà de tenir una experiència mínima de tres anys realitzant funcions com les exigides a aquest PPT i en cementiris de característiques similars, amb un mínim de 2.500 sepultures. Les seves funcions seran entre d'altres:

- Ser l'Interlocutor amb el tècnic municipal responsable o en qui aquest delegui.
- Gestionar el servei per al seu bon funcionament.
- Rebre i atendre, en tot moment, els avisos i indicacions que el responsable municipal del contracte li faci arribar.
- Resoldre incidències que es puguin produir i afectar la normal execució dels serveis objecte d'aquest PPT
- Informar i lliurar, sempre que sigui requerit, informació detallada dels treballs realitzats.
- Supervisar els treballs executats pel seu personal
- Garantir en tot moment el compliment de les normes de seguretat i salut del seu personal.



- Valorar amb el responsable municipal del contracte la bona marxa i execució del servei i el grau de satisfacció de la prestació proposant si és el cas, actuacions de millora.
- Organitzar tots els mitjans disponibles (materials i humans) per a la correcta prestació el servei.
- Podrà nomenar un encarregat del servei en el que podrà delegar algunes de les funcions, com:
 - o L'organització dels recursos adscrits al contracte i els treballs a realitzar en el servei diari.
 - o El seguiment i el control dels treballs a realitzar.

Ateses les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir un servei d'atenció d'incidències de 24 hores durant els 365 dies de l'any que pugui recepcionar, atendre i gestionar els avisos i demandes que puguin sortir referents al servei de Cementiri de l'Ajuntament de Molins de Rei.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

Les condicions a què s'haurà de subjectar l'execució del contracte, així com les obligacions de l'adjudicatària al respecte, són les que resultin de la documentació contractual i la normativa i, en particular, les següents:

- § El contracte s'executarà amb subjecció a les clàusules incloses en aquest plec, i a les del plec de clàusules administratives particulars aprovades i d'acord amb les instruccions que l'Ajuntament doni al contractista, a través del responsable municipal del contracte.
- § L'adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- § El personal que adscriuï a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada. Quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, l'Ajuntament advertirà l'adjudicatària i aquest haurà de substituir-la en el termini més breu possible.
- § L'adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals i d'ordre social que es deriven de compliment o incompliment d'aquest contracte i de les prestacions desenvolupades.
- § Pel que fa al personal, vetllarà perquè el mateix segueixi les atencions i consideracions al públic, evitant la comissió d'actes censurables i mantenint el bon ordre en el cementiri evitant actuacions que no mantinguin el degut respecte en el lloc.
- § L'adjudicatària haurà de formar i informar al seu personal, respecte les tasques a desenvolupar, salut, cura del medi, seguretat i higiene en el treball, així com de les obligacions i requeriments del contracte respecte les prestacions contractades.



- § Complir amb les instruccions relatives al funcionament del cementiri que emanin de l'Ajuntament en la seva estricta competència dins de les seves facultats i incloses en el present contracte.
- § Dotar el personal de la uniformitat adequada per a la realització dels diferents serveis.
- § Dotar el personal d'un terminal mòbil operatiu les 24h per tal de contactar amb el responsable municipal d' aquest contracte davant qualsevol urgència, incidència, etc. en la prestació dels serveis.

11. SEGURETAT I SALUT LABORAL / PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Si els treballs a realitzar poden representar un perill per al públic en general, també s'establiran les mesures de seguretat adients en cada cas.

L'adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que es requereixi d'acord amb la Coordinació d'Activitats Empresarials per a la Prevenció de Riscos Laborals, i el nomenament del Responsable de seguretat per a aquesta coordinació.

L'adjudicatària seguirà, en tot moment, les normes que sobre seguretat i salut laboral estiguin en vigents i complirà allò establert a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Entre d'altres:

- § Reial Decret 485/1997 de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes en matèria de senyalització de la seguretat i salut en el treball.
- § Reial Decret 1215/1997 de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels treballadors dels equips de treball.
- § Reial Decret 773/1997 de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització dels treballadors d'equips de protecció
- § Reial Decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues que especifica el màxim de pes que pot manipular un únic treballador.

12. NORMATIVA APLICABLE

- § La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, estableix a l'art. 26.1 que els municipis hauran de prestar, en tot cas i entre d'altres, el servei de cementiri. També la contempla com a competència pròpia en l'art. 25.2.k).
- § El Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria, disposa en l'article 38 que: "Tots els municipis, independentment o associats, han de prestar el servei de cementiri, d'acord amb els requisits que estableix aquest Reglament, i a l'empara del que preveu la legislació de règim local vigent [...]".
- § És d'aplicació també:
 - Reglament del Cementiri Municipal de Molins de Rei



- Ordenança fiscal C-3 de l'Ajuntament de Molins de Rei. Taxa de cementiri municipal.

El que s'informa als efectes corresponents a la data de la signatura electrònica.

Molins de Rei,

Joan Montserrat Olivella

Responsable de Serveis generals
i Instructor S/DA 762 de 09/05/2018
04/05/2026 12:48:34