PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SIGUIENTE CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

SERVICIO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE TOLOSA

1 OBJETO Y ÁMBITO DEL CONTRATO

El contrato que se realizará en base al presente pliego será el contrato de servicio de los cementerios municipales de Tolosa, uso y mantenimiento de sus actuales instalaciones así como de las que en un futuro se proyecten, y todo ello de conformidad con el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria

El Ayuntamiento de Tolosa pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los cementerios municipales, con todas las instalaciones actuales y futuras, para la prestación del servicio.

La adjudicación incluirá también el uso privativo de las unidades de enterramiento. Además, todos los trámites las realizará la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa sobre funcionamiento de cementerios aprobada por el Ayuntamiento de Tolosa o en la que se apruebe en un futuro.

Se incluyen en el ámbito de actuación todos los contenidos y continentes de los diferentes espacios y elementos que conforman los cementerios (cementerios de San Blas, Bedaio y Aldaba).

2 DESCRIPCIÓN DE LOS CEMENTERIOS

El Ayuntamiento de Tolosa cuenta con tres cementerios, ubicados en San Blas, Bedaio y Aldaba.

El cementerio de San Blas se encuentra en el barrio del mismo nombre, a 2 kilómetros del centro. Según catastro, el edificio tiene una superficie de 218 m² y el cementerio de 15.587 m². En él se encuentran la sala o capilla donde se celebran los funerales, el osario, el depósito de cadáveres, la oficina y los lugares de enterramiento (aunque en estos momentos el aseo está fuera de la zona, en un corto plazo de tiempo se prevé su incorporación al edificio). Dispone de 1.200 panteones, 420 enterramientos en tierra, 184 nichos y 58 columbarios.

El cementerio de Aldaba se encuentra en el barrio de Aldaba. Según catastro, tiene una superficie de 178 m², y está formado por 21 plazas de enterramiento.

Por último, el cementerio de Bedaio se encuentra junto a la iglesia de Bedaio. Tiene una superficie de 143,47 m² y 38 plazas de enterramiento, y dispone de un cobertizo.

En el anexo 1 se incluyen los planos de ubicación de los cementerios.

3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

Los servicios a realizar incluyen:

- INHUMACIÓN

El cadáver se introducirá en el nicho, foso, panteón, suelo ... correspondiente. Posteriormente, se tapiará o cerrará como corresponda en cada caso.

- EXHUMACIÓN

Se extraerán y prepararán los restos para su traslado al osario o lugar correspondiente.

- OTROS TRABAJOS
  - Reducción de restos.
  - Limpieza de nichos, panteones, osarios y columbarios.
  - Traslados.
- TRABAJOS DE JARDINERÍA
  - Limpieza de caminos peatonales y zonas verdes.
  - Siega de la hierba de las zonas verdes.
  - Riego de las zonas verdes y de sus plantas.
- TRABAJOS DE LIMPIEZA DEL CEMENTERIO
- COBRO DE TASAS Y LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS

A título orientativo, el número de servicios de inhumación en los últimos 3 años es el siguiente::

Aldaba	2020	2019	2018
Tierra	0	1	0

Bedaio	2020	2019	2018
Tierra	0	1	1

San Blas	2020	2019	2018
Panteón	81	70	68
Tierra	5	7	3
Nicho	24	20	16
Columbario	9	5	10

4 HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL CEMENTERIO

El cementerio de San Blas se abrirá todos los días, incluidos festivos, sábados y domingos. Se realizará vigilancia durante el horario de apertura, y el aseo permanecerá abierto y operativo durante ese horario.

Horario:

Abierto: de abril a octubre, de 08:00 a 21:00 horas.

De noviembre a marzo de 08:00 a 18:30 horas.

Los cementerios de Bedaio y Aldaba estarán permanentemente abiertos.

5 ATENCIÓN CIUDADANA

La empresa adjudicataria prestará el servicio en un local situado en el municipio de Tolosa, ya que es ella quien debe realizar todos los trámites derivados de las obligaciones del servicio. La oficina de atención ciudadana permanecerá abierta de mañana y tarde de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00.

Además, dispondrá de un número de teléfono en funcionamiento las 24 horas del día para que la ciudadanía, los servicios técnicos municipales y todas las personas interesadas puedan dirigirse al/a la responsable del servicio.

6 DERECHOS FUNERARIOS

Todos los derechos funerarios serán gestionados por la empresa adjudicataria, que percibirá directamente las tasas por servicios funerarios de los/las solicitantes de los mismos.

El Ayuntamiento de Tolosa fijará los importes de las tasas a percibir de las personas usuarias del servicio. El Ayuntamiento aprobará anualmente las tasas aplicables a todos los servicios y ocupaciones del cementerio.

Mensualmente (primera semana del mes) la empresa adjudicataria liquidará las cuentas con el Ayuntamiento. Es decir, adjuntará la relación de servicios prestados durante el mes anterior e ingresará las retribuciones percibidas por los servicios prestados..

7 PLANTILLA

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para realizar adecuadamente las labores de inhumación y exhumación.

El personal encargado de la prestación del servicio deberá llevar ropa adecuada e identificable.

Al frente de este personal habrá un/una responsable del servicio, que será el/la interlocutor/a de la empresa con el Ayuntamiento.

En ningún caso el personal de la empresa adjudicataria tendrá relación laboral, contractual, funcionarial o análoga con el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá garantizar diariamente la prestación de los servicios de inhumación y exhumación.

El personal trabajará en función de las necesidades del servicio, en horario de mañana o tarde, en función de la hora de la inhumación. Cada vez que se vaya a realizar una inhumación o exhumación, la empresa se encargará de los trabajos y servicios correspondientes, y proveerá el personal necesario para la realización de los mismos. En el caso de que para la realización de los trabajos de inhumación y exhumación sea necesaria la incorporación de personal adicional al servicio general, dicho coste correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria mantendrá a sus trabajadores y trabajadoras debidamente dados de alta en la Seguridad Social y cumplirá con todas sus obligaciones legales y contractuales. Deberá acreditar ante el Departamento que este Ayuntamiento designe que se encuentra al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social y, en su caso, de las indemnizaciones a los trabajadores.

La empresa adjudicataria será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan sus trabajadores y empleados y quedará obligado al resarcimiento de los daños que aquéllos causen, sin perjuicio de las sanciones contractuales que se puedan imponer o de los medios de reversión que se ejerciten.

8 MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria estará obligada a tener a su disposición los útiles, herramientas, aparatos, mobiliario, material informático y demás productos propios y necesarios para la correcta prestación del servicio a desarrollar.

La herramienta de mano constará, como mínimo, de tijeras de podar, paleta, llana, martillo de albañil, azada, pala, piqueta, escoba y cesta.

La maquinaria deberá contar también con un elevador para nichos y grúa para enterrar en tierra.

También dispondrá de materiales de obra tales como ladrillos, material de aislamiento, arena, cemento, u otros materiales necesarios para la realización de trabajos de inhumación, exhumación, reducción de cadáveres o traslado.

Por otra parte, el Ayuntamiento dispondrá de un contenedor o, en su defecto, de un lugar adecuado para depositar los restos del cementerio (barredura, hierba cortada o limpieza del cementerio). Las labores de jardinería y limpieza se realizarán de lunes a viernes, por la mañana o por la tarde, en función de los trabajos programados de de inhumación o exhumación.

9 LIBRO DE REGISTRO, INFORMES MENSUALES E INFORME ANUAL DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria llevará diligentemente el libro registro de inhumaciones en soporte digital y facilitará al Ayuntamiento información actualizada e informatizada (en soporte compatible), con periodicidad mensual y a requerimiento de éste. A tal efecto entregará mensualmente al Ayuntamiento copia de las autorizaciones concedidas y un resumen económico, incluida la tasa recibida de las personas usuarias. Deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del fallecido.
- Fecha y lugar de fallecimiento.
- Lugar de la inhumación.
- Servicios realizados, fecha e importe.
- Importe de la recaudación mensual.

Con anterioridad al 31 de enero de cada año, la adjudicataria entregará un informe sobre los servicios prestados durante el año anterior. En dicho informe se harán constar las labores propias de la gestión del cementerio y las labores de mantenimiento realizadas a lo largo del año.

10 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Además de las derivadas de la prestación del servicio según las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de la aplicación de la legislación vigente, la adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones:

1) Explotar el servicio en la forma prevista en este pliego y en los demás documentos que constituyan el contenido de la concesión.

2) Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma, debiendo emitir el servicio con la diligencia debida, garantizándose en todo momento su correcta prestación.

3) La observancia de las directrices emitidas por el Ayuntamiento, permitiendo a la autoridad municipal y a sus agentes o funcionariado competente la inspección de la explotación del servicio.

4) Asumir los gastos de teléfono, agua, luz y otros gastos ordinarios y extraordinarios que se originen, ya sean de carácter tributario, de suministros y servicios varios, y, en general, todos los originados por la explotación del servicio.

5) Suministro de los elementos que se deben reponer en los aseos cuando se construyan: papel higiénico, jabón líquido para lavar las manos, papel secamanos y similares.

6) Facilitar en todo momento todo el personal necesario para la correcta prestación del servicio, y cubrir las ausencias, bajas, etc..

7) Realizar las operaciones materiales necesarias para la inhumación o exhumación y cierre o cubrimiento de las sepulturas. Deberá adscribir las personas necesarias para la correcta prestación del servicio

8) Disponer las herramientas y accesorios necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, así como los materiales para su ejecución. Una vez finalizados los trabajos, dichos útiles se depositarán en el lugar adecuado.

9) Guardar las llaves de los cementerios hasta que el órgano competente del Ayuntamiento de Tolosa no disponga otra cosa.

10) Las funciones de traslado de restos se realizarán previa obtención de las autorizaciones que fuesen perceptivas

11) Limpieza del cementerio y de todas sus zonas: accesos, puertas, depósito de cadáveres, osario y columbarios, limpieza integral de la capilla (incluidos los cristales), aseos y todas las instalaciones actuales y las que se vayan a construir en el futuro.

12) Cuidar y cortar el césped y conservar las plantas y arbolados, bajo la dirección en su caso, de los servicios técnicos municipales.

13) Conservar las construcciones e instalaciones y mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, realizando todas las obras necesarias de conservación. Asimismo, deberá conservar y reparar los equipamientos y elementos destinados al servicio.

    En el momento de la reversión, las obras e instalaciones afectas a la concesión deberán encontrarse en las debidas condiciones de conservación. A estos efectos, el/la técnico/a municipal correspondiente, antes de finalizar el servicio, realizará una inspección de la zona. En base a ello, se exigirá al concesionario la realización de las debidas obras.

    La empresa adjudicataria quedará obligada a restituir a la administración concedente los bienes e instalaciones del servicio en las debidas condiciones de mantenimiento y uso.

14) Se encargará de promover los trámites necesarios para hacer cumplir las transmisiones, actualizaciones, etc. de los derechos funerarios. Además, realizará todas las acciones necesarias dirigidas a la recuperación y rescate de panteones presuntamente abandonados.

15) Adecuar, si así se le requiere, los espacios habilitados por el Ayuntamiento para la realización de funerales civiles.

16) Custodiar todos los enseres existentes en el cementerio: ornamentos de las sepulturas y elementos, útiles o herramientas necesarios para el servicio.

    Asimismo, deberá controlar que los cementerios y demás elementos decorativos de las unidades funerarias sean similares. Sus características serán aprobadas por el Ayuntamiento.

    La empresa deberá presentar anualmente, para su aprobación por el órgano municipal correspondiente, el precio de los elementos ornamentales y de los trabajos de colocación de los mismos, tales como lápidas, mármoles e inscripciones, cruces, cadenas y demás elementos que forman parte de las obras de las unidades de enterramiento. Para ello, deberá presentar una descripción detalladas de los mismos: materiales, dimensiones, trabajos que se realicen, con indicación de los precios por cada unidad. Dichos precios deberán ser aprobados por el Ayuntamiento antes de su aplicación.

    Sin perjuicio de todo ello, dichos elementos podrán ser adquiridos de otro suministrador y colocados y rehabilitados por terceros. En estos casos, se deberá abonar a la empresa adjudicataria la cantidad correspondiente por unidad de enterramiento, de acuerdo con las tasas aprobadas al efecto.

17) Sufragar los gastos de gestión de todos los residuos generados, excepto los asimilables a urbanos, que se recogerán a través de los contenedores municipales.

18) Las inhumaciones, exhumaciones y traslados se realizarán dentro del siguiente horario:

    De lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 18:30 (en verano hasta las 19:00 horas).

    Sábados, domingos y festivos: de 10:00 a 13:00 horas.

19) Recogida, traslado y, en su caso, conservación de los cadáveres y restos que se le entreguen para su inhumación.

20) Mantenimiento del orden del recinto. Es decir, impedir la presencia, actividades y actos de personas y animales que dañen el respeto que tal lugar se merece, e impedir el acceso a personas que, por su situación o por otras razones, perturben el orden, la tranquilidad o las normas de respeto del lugar.

21) Impedir el acceso de vehículos al cementerio, salvo vehículos del servicio municipal, de la empresa funeraria y los que lleven material para los trabajos a realizar en el cementerio, siempre que estén en posesión de las licencias y permisos necesarios para ello.

22) Tener dispuestas las sepulturas que precisen, no dando lugar a interrumpir la marcha de los enterramientos por esta causa. En este sentido, deberá realizar las operaciones necesarias para disponer de nuevos enterramientos.

    Los derechos sobre los nichos en superficie se otorgan, como máximo por diez años y sobre las urnas cinerarias y columbarios por diez años. Ahora bien, a solicitud de la persona interesada, siempre que exista espacio suficiente para enterramientos, el Ayuntamiento podrá prorrogar dicho plazo, en cuyo caso, se impondrá el abono de una tarifa por importe proporcional al periodo autorizado..

23) Llevar diligentemente el libro registro de inhumaciones en soporte digital, así como proporcionar información actualizada e informatizada al Ayuntamiento (en soporte compatible), mensualmente y a requerimiento de éste.

24) Liquidación y cobro de las tasas correspondientes al servicio, con aplicación exacta de las tasas vigentes. Dado que la gestión del servicio se realizará íntegramente directamente por la empresa adjudicataria con los/las usuario/as, la empresa informará mensualmente al Ayuntamiento de la liquidación y cobro del mismo.

25) Gestionar las ropas, enseres y objetos procedentes del vaciado y limpieza de nichos y panteones, salvo petición de la familia.

26) Cumplir las órdenes emanadas del Ayuntamiento y de otras autoridades jurisdiccionales en el ámbito de sus competencias.

27) Cumplir con las instrucciones que las autoridades sanitarias determinen en cada momento.

28) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas..

29) Cuidar el buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía atribuidos a la administración.

11 VIGILANCIA Y CONTROL

El Ayuntamiento de Tolosa, a través de sus servicios técnicos municipales, ejercerá la vigilancia y control de los servicios objeto del presente contrato, aun cuando la responsabilidad directa e inmediata de los mismos corresponda a la empresa adjudicataria. A estos efectos, la adjudicataria designará un/una responsable para actuar con el Ayuntamiento de Tolosa.

El Ayuntamiento de Tolosa designará una parte del personal de los servicios municipales y les facultará para ejercer la vigilancia, inspección, intervención económica y fiscalización de la gestión del cementerio, y tendrán plena libertad de acceso a las instalaciones.

El personal técnico designado para las tareas del servicio de inspección tendrá las siguientes competencias:

- Controlar que los trabajos se realizan correctamente y en la forma acordada.
- Controlar el número y cualificación de los/las trabajadores/as de las diferentes zonas para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el presente pliego de condiciones y compromisos posteriores de la empresa adjudicataria.
- Determinar si los equipos, maquinaria y utillaje que se van a utilizar en la ejecución de los trabajos cumplen los requisitos exigidos en este pliego y la normativa vigente correspondiente.

Las decisiones del equipo técnico se comunicarán por escrito y serán cumplidas por la empresa adjudicataria, o quien en cada momento le sustituya, de forma inmediata o en el plazo que se fije.

Tendrán la misma libertad de acceso al interior el personal encargado de la vigilancia, el que se dedica a la reparación de líneas interiores, conducciones y demás servicios y el que realiza las reformas o ampliaciones necesarias.

Tolosa, 2021-03-18

Joxe Mari Otaegi
Obra eta Zerbitzuetako Azpisaileko burua

1. ERANSKINA