



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENTERRAMIENTO, GESTIÓN Y SERVICIOS EN GENERAL DE LOS CEMENTERIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO DE HENARES.

DISPOSICIONES GENERALES

Se presenta el Pliego de Prescripciones Técnicas que habrán de regir los servicios a prestar en los Cementerios y Tanatorio Municipales de San Fernando de Henares, y cuyo servicio se regirá

1. Por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
2. Por el Decreto 124/1997, de 9 de Octubre. Reglamento de Sanidad Mortuoria. Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Comunidad de Madrid, y toda la legislación de ámbito estatal y autonómico de aplicación. Así como las modificaciones puntuales que se han aprobado con posterioridad.
3. Por el vigente Reglamento Municipal de Cementerios.
4. Por la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de cementerio municipal y servicios funerarios del Ayuntamiento de San Fernando de Henares
5. Por el Pliego de Cláusulas Administrativas (particulares)

ARTICULO 1.-

OBJETO:

Gestión de los Servicios Municipales de Cementerios y de Tanatorio de San Fernando de Henares.

A. Cementerio Antiguo

- Apertura y cierre del Cementerio, según los horarios, que como mínimo, se especifican en el artículo 3 de este Pliego.
- Atención a la ciudadanía y vigilancia del recinto e instalaciones durante el horario de apertura.



- Prestación de los servicios inherentes al Cementerio: Inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos, etc., que se especifican en este Pliego.
- Mantenimiento: limpieza viales interiores y edificio (almacén y aseo). Mantenimiento general no especializado.
- Vigilancia y control de las reparaciones realizadas por personas particulares para que exhiban en todo caso la licencia de obra municipal, de la que se archivará una copia en las oficinas del Cementerio.
- Censo de las unidades de enterramiento existentes con mención del tipo, titular de la concesión y soporte documental de dichas concesiones.

B. Cementerio Nuevo

a) Área de Cementerio

- Apertura y cierre del Cementerio, según los horarios, que como mínimo, se especifican en el artículo 3 de este Pliego.
- Atención al público durante horario de apertura
- Prestación de los servicios inherentes al Cementerio: Inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos, incineración de cadáveres, incineración de restos, etc., que se especifican en este Pliego.
- Vigilancia del recinto e instalaciones durante el horario de atención al público.
- Inspección básica anual del estado de conservación de las unidades de enterramiento, para determinar si hay deficiencias estructurales que supongan ruina en su estado o daños en las unidades colindantes. En este caso se informará a la autoridad sanitaria municipal para exigir las oportunas medidas correctoras tras los oportunos informes técnicos especializados.



- Mantenimiento: limpieza viales y mantenimiento general no especializado.
- Apoyo y colaboración, si fuese requerido, a los Servicios de jardinería Municipal para el mantenimiento de zonas verdes (riego césped, plantas, etc...)
- Vigilancia y mantenimiento no especializado de las unidades de enterramiento: nichos y columbarios y osario general de restos y cinerario. Inspección básica anual para determinar aspectos que supongan ruina o riesgo para los bloques de nichos y columbarios, en cuyo caso deberá ser informado a la autoridad sanitaria municipal.
- Mantener un censo actualizado de las unidades de enterramiento existentes con mención del tipo, titular de la concesión y soporte documental de dichas concesiones.

b) Edificio Funerario

- Limpieza de instalaciones y mobiliario. Cristales, suelos, paredes, etc... De carácter diario y en profundidad cada vez que se utilicen las salas de velatorio
- Mantenimiento general no especializado.
- Mantenimiento de suelos una vez al año. Pulido y abrillantado.
- Gestión de todos los residuos que se produzcan.
- Gestión de la reposición de pequeño material eléctrico del edificio y de material de limpieza aseo.

c) Zona Depósito y Salas Velatorio

- Gestión de la reposición de material consumible de intervención médico forense y del personal auxiliar de depósito.
- Gestión de la utilización de las salas de velatorio al servicio de la población usuaria, dando preferencia a las personas residentes sobre las no residentes, según determine el Ayuntamiento en cada momento, en caso



de coincidencia de solicitudes"

- Gestión de la utilización de las instalaciones del Depósito, Horno crematorio, Sala de Autopsias, etc en todas aquellas actuaciones que requieran estos servicios, especialmente por solicitud de las Autoridades judiciales"
- Disposición de medios técnicos suficientes y stocks que puedan ser movilizables en casos de catástrofes y necesidad de enterramiento múltiple.

d) Zona de Administración

- Limpieza de instalaciones y mobiliario de Oficinas"
- Supervisión del estado de conservación de sistemas, equipos, mobiliario, y reparación no técnica de los mismos"
- Gestión de la reposición del material consumible de oficina y de limpieza general
- Gestión administrativa de los Servicios de Cementerios, Utilización de salas, Instalaciones, etc.
- Información y asesoramiento a la ciudadanía durante el horario de Oficinas en todos los asuntos relacionados con fallecimientos, enterramientos y temas en general relacionados con los servicios funerarios"
- En aquellos aspectos que demande la ciudadanía y que sean de naturaleza privada propios de una Empresa Funeraria, no contemplados en el Pliego actual, se deberá disponer del catálogo de precios y servicios dentro de la libre concurrencia que opera en el sector y que estará al servicio de las personas afectadas sin restricciones de ningún tipo"
- Organización de la recogida de avisos, llamadas telefónicas y contingencias urgentes las 24 horas al día, durante los 365 días al año.



e) Cafetería

Servicio de Cafetería durante los velatorios.

La recaudación por la expedición de productos, bebidas, etc. serán ingresos a favor de la empresa adjudicataria, que podrá subcontratar este servicio, si no puede prestarlo con personal propio.

Se podrá ejercer la actividad de bar-restaurant, si bien las comidas preparadas que se sirvan o suministren en el establecimiento no se elaborarán en el propio local, que no podrá tener cocina, plancha o similar que permita la preparación de comidas.

La disposición del local, el equipo y las instalaciones se ajustarán a lo establecido en la legislación, de carácter técnico-sanitario, vigente.

Entre otros, se cumplirán los requisitos que le sean de aplicación recogidos en el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas y en el Reglamento (CE) 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la higiene de los productos alimenticios.

Deberá contar con la preceptiva licencia municipal de funcionamiento.

- f) Limpieza, cuidado y supervisión del funcionamiento y mantenimiento de instalaciones y equipo del Depósito y Sala de autopsias (Cámaras, Mesa autopsia, etc....)

C. Plan de emergencia

Deberá disponerse de un plan de emergencia, tal y como regula el artículo 20 de la Ley .31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.



ARTÍCULO 2.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los trabajos objeto de esta contratación comprenden los límites actuales del Cementerio Nuevo Municipal, sito en la Avenida Martín Luther King s/n y el Cementerio Antiguo sito en la C/ Nazario Calonge. Con excepción del traslado de cadáveres judiciales dentro del término municipal; que se realizará siguiendo instrucciones de la autoridad competente.

ARTÍCULO 3.-

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO.

a) Cuadro horario mínimo del Servicio

SERVICIO	HORARIO
Visitas/Entierros/Cremaciones/Otros Servicios 36 h. /semana, de lunes a sábados. 6 h domingos	Invierno: De 9 h- 13 h. y de 16'00 h a 18'00 h.
	Domingos: De 9 h -13 h. y de 16'00 h - 18'00 h.
	Verano: De 9 -14 h. y de 18'00- 19'30 h.
Administración: de Lunes a Viernes	Invierno: De 10'00 h a 13'00 h. y de 16'00 h –a 18'00 h. Verano: De 9'00 h- 14'00 h. (Del 15 de junio al 15 de septiembre)
Servicio de Tanatorio:	Según demanda de familiares
Depósito judicial /Autopsias	Según necesidades de los juzgados

Se podrán establecer horarios especiales ampliados o reducidos, previamente autorizados por el Ayuntamiento. Prestando especial atención a facilitar un horario amplio para las cremaciones e inhumaciones, que disminuya al mínimo el tiempo de espera de las familias.

- b) El servicio según las estipulaciones previstas en los artículos anteriores se prestará los 365 días al año, dando la atención las 24 horas del día.



- c) La empresa adjudicataria deberá, de conformidad con la Normativa Vigente: anotar y registrar todo el movimiento de fallecimientos, inhumaciones, exhumaciones, traslados, reducciones, cremaciones, incineraciones de restos, así como la utilización del Depósito y Salas de Velatorio. Una vez al año se entregará original o copia en papel y otro soporte, si procede, de los listados de dichos registros al ARCHIVO MUNICIPAL de San Fernando de Henares.
- d) Se gestionará con tiempo suficiente y en modo adecuado la información a las personas titulares a efectos de renovación de la cesión de las unidades de enterramiento y columbarios, así como de las posibles alternativas.
- e) De dicha información se dará copia a los Servicios Administrativos Municipales del área Responsable y se notificarán los datos obligatorios a la Comunidad de Madrid.
- f) La empresa adjudicataria se coordinará mediante los procedimientos oportunos con los servicios recaudatorios de la Hacienda Local, para facilitar la liquidación al Ayuntamiento de las tasas vigentes en las Ordenanzas Fiscales para la utilización de los servicios, efectuando la liquidación como máximo dentro de los primeros 15 días de cada mes, *no pudiéndose percibir ingreso alguno que no esté contemplado en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.*
- g) La empresa se compromete a eximir del pago de gastos funerarios a aquellas personas que reúnan los requisitos para la exención del cobro de tasas municipales, recogidos en las Ordenanzas fiscales, que se incluyen como anexo.
- h) Se informará al Ayuntamiento en tiempo y modo, sobre la situación de las unidades de enterramiento vacantes con el fin de prever, si procede, la ampliación y construcción de nuevas unidades de



enterramiento.

- i) De conformidad con el Reglamento Municipal de Cementerios y las Normas Municipales vigentes, la empresa adjudicataria gestionará la distribución y asignación de nichos, columbarios y sepulturas de los Cementerios Municipales, con criterios de estricta igualdad y rigor para todas las personas usuarias del servicio.
- j) Para garantizar un buen servicio y coordinación con el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria dispondrá entre su personal de un encargado general asignado expresamente a San Fernando de Henares, responsable de la coordinación en los aspectos reseñados, así como para recibir las instrucciones precisas por parte del Ayuntamiento.
- k) La empresa asimismo dispondrá de un dispositivo que permita al Ayuntamiento contactar a cualquier hora del día y de la noche, bien con el responsable o con el equipo de apoyo, para poner a disposición municipal o de otras Administraciones, todo el personal y material necesario para cubrir una emergencia.
- l) Los servicios contratados estarán sometidos a control por parte de la Concejalía de Sanidad, que tendrán libre acceso a todas las dependencias relacionadas con el servicio.
- m) Con la frecuencia que se requiera, se deberán facilitar los datos de funcionamiento y se elaborarán informes relativos a cualquier incidencia. En todo caso cada tres meses se elaborará y entregará un informe de situación que haga mención de los servicios prestados e incidencias. A final de cada año y con fecha tope de entrega el 31 de enero, se entregará una memoria que recoja las incidencias acaecidas y los servicios prestados durante el periodo; haciendo mención a los resultados y con una valoración de los mismos.



ARTÍCULO 4.-

REQUISITOS EXIGIBLES Y DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO AL ADJUDICATARIO

- a) Licencia de actuación otorgada por la Comunidad de Madrid.
- b) Otras aportaciones al servicio: aplicación y soportes físicos informáticos de gestión de centros, vehículos funerarios, utillaje funerario (camillas, elevadores, carros para féretros....) Capacidad de movilizar stock de ataúdes. Todo ello, según lo establecido en la Normativa vigente.
- c) Equipo especial para la recogida y traslado de cadáveres judiciales.
- d) Estructura y organización empresarial para prestar servicios funerarios en el municipio.
- e) Servicio de atención 24 horas/ 7 días de la semana.
- f) Contar con personal suficiente en plantilla para la atención del servicio y con experiencia documentada en gestión y prestación de servicios de cementerios y tanatorios.
- g) La empresa adjudicataria queda obligada a la subrogación en los derechos y obligaciones del anterior contratista respecto al personal de éste destinado a la prestación del servicio en cuanto a su categoría laboral, tipo de contrato, antigüedad y salario percibido.
- h) La empresa adjudicataria deberá establecer medidas de favorecimiento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas adscritas a la ejecución del contrato conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- i) La empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en la documentación y materiales, así como fomentar una imagen con valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad. Igualmente deberá adoptar políticas de igualdad entre mujeres y hombres en el trato, acceso, clasificación, promoción, permanencia, formación, remuneración y extinción profesional



ARTÍCULO 5.

EQUIPO Y MATERIALES

El Ayuntamiento pone a disposición de la Empresa adjudicataria local y edificios suficientes en los centros municipales para la prestación de los servicios, almacenamiento de útiles, etc.,...

Asimismo, pone a disposición material inventariable: mobiliario, teléfono, fax, equipos de aire acondicionado, alarma, equipos frigoríficos (Depósito Túmulo), horno incinerador de restos, horno crematorio, escaleras de acceso a los nichos, diversos equipamientos y materiales.

La empresa adjudicataria deberá mantener en buen estado las citadas instalaciones y equipamientos.

Los Servicios Municipales realizarán las inspecciones que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 6.

ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS.

- Se registrará por los derechos y deberes contemplados en el Reglamento Municipal de Cementerios.
- La empresa adjudicataria será responsable de la descortesía y mal trato que su personal observe con el vecindario.
- En cumplimiento de la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, y del Decreto 152/2001, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid. Y la Orden 2844/2002, de 7 de junio, de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, BOCM 140/2002, de 14 junio 2002; Existirán a disposición del público hojas de reclamaciones, debiendo exhibir en el



lugar donde proceda, de modo permanente y perfectamente visible al público, un cartel en el que figure de forma legible la leyenda «Existen hojas de reclamaciones a disposición del consumidor>>».

ARTÍCULO 7.

UNIFORMIDAD

El personal de servicio deberá ir con el uniforme, tarjeta identificativa y ropa de trabajo acorde con la naturaleza del servicio a prestar, donde deberá constar el nombre, apellidos, puesto y la leyenda "Ayuntamiento de San Fernando de Henares".

ARTÍCULO 8.

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS Y TRABAJOS PRIVADOS EN UNIDADES DE ENTERRAMIENTO.

La Empresa adjudicataria adquiere el compromiso ante el Ayuntamiento de velar para que todas actividades ajenas a este contrato, como son, servicios a prestar entre particulares (reformas de lápidas, tapas de nichos, etc.) se ajusten a la legalidad, especialmente en lo referente a solicitar los permisos municipales correspondientes, pago de tasas, etc.

Cualquier anomalía deberá ser comunicada a los responsables municipales con el fin de tomar las medidas oportunas.

En San Fernando de Henares 5 de Abril de 2017

María Dolores Gerez Valls
Directora del Centro Municipal