



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE: CONTROL DE ACCESOS, CONSERVACIÓN Y REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER FUNERARIO EN LAS INSTALACIONES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL SITO EN LA AVENIDA ROSALÍA DE CASTRO nº 1.**

**PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-**

**1. APERTURA Y CIERRE DEL RECINTO**

a) Horario de APERTURA Y CIERRE AL PÚBLICO del cementerio:

***Del 1 de Abril al 30 de Septiembre.***

- De lunes a sábado: de 8 horas a 13 horas y de 15 horas a 19 horas
- Domingos y festivos de 8 horas a 16 horas.

***Del 1 de Octubre al 31 de Marzo.***

- De lunes a sábado de 9 horas a 13:30 horas y de 15 horas a 18 horas
- Domingos y festivos de 9 horas a 16 horas.

b) Horario de PRESENCIA DE LA EMPRESA CONCESIONARIA en el cementerio:

***Del 1 de Abril al 30 de Septiembre.***

- De lunes a viernes: 9 horas a 13 horas y de 16 horas a 19 horas
- Sábados de 8 a 13 y de 15 a 19 horas
- Domingos y festivos de 8 horas a 16 horas.

***Del 1 de Octubre al 31 de Marzo.***

- De lunes a viernes: de 9 horas a 13:30 horas y de 16 horas a 18 horas.
- Sábados de 9 a 13:30 y de 15 a 18 horas.
- Domingos y festivos de 9 horas a 16 horas.

Los horarios podrán modificarse y ampliarse por parte del Ayuntamiento en función de las necesidades de la instalación y de los servicios que en ella se prestan, sin coste adicional.

- c) Los horarios de visitas podrán alterarse en función de festividades como: Todos los Santos, fiestas patronales,... o circunstancias excepcionales.
- d) La apertura y cierre de las instalaciones deberá ser puntual. El cierre de las instalaciones se efectuará activando una señal acústica 10 minutos antes de la hora de cierre, dos señales 5 minutos antes del cierre y cuatro señales a la hora del cierre. Tras el aviso, se procederá al cierre de los accesos al recinto y se efectuarán varias rondas por el interior del recinto para asegurarse que no queden visitantes. En caso que hubiera algún visitante, se le solicitará con el debido respeto que abandone el recinto



porque ha expirado el horario de visita y se le abrirá la puerta principal para que abandone el cementerio.

- e) Apertura y cierre de las puertas de servicio para la entrada de vehículos al interior del recinto (coche fúnebre, empresas externas,...) y asegurarse que estas puertas queden cerradas al finalizar el horario de visita.
- f) Si por motivos excepcionales se tuviese que realizar alguna inhumación fuera del horario comprendido entre la apertura y cierre habitual, la empresa concesionaria deberá realizarlo sin que estos trabajos puedan suponer costes adicionales por la prestación del servicio.

## 2. INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, REDUCCIONES O MONDA DE RESTOS Y TRASLADOS.

### **a. Inhumaciones.**

Realización de las labores de inhumación. Tras la finalización del proceso de inhumación, se procederá a la inscripción del difunto en la losa de sellado, debiendo hacer constar el nombre y apellidos y fecha del óbito. A tal efecto, se podrá escribir directamente en la losa o bien utilizar una placa. Tras este trabajo se colocaran los ornamentos florales si los hubiera. En todos los casos, se deberá guardar el debido respeto y compostura en el momento de la prestación del servicio, consultado la conformidad de la familia para el inicio del mismo.

### **b. Exhumaciones.**

Se retirarán con la mayor precaución posible todas las partes que se han utilizado para sellar la sepultura. Una vez el féretro a la vista, se procederá a su extracción tomando todas las medidas higiénico-sanitarias que fueran necesarias.

Las exhumaciones deberán realizarse durante la primera hora laboral. A tal efecto, se deberá señalizar adecuadamente la zona donde se vaya a realizar el trabajo para que los visitantes no puedan acceder. Una vez exhumado el finado y durante su traslado, éste tendrá que ser tapado para que no sea visto por los visitantes del cementerio.

### **c. Reinhumaciones, reducciones o monda de restos y traslados de cadáveres y restos dentro del recinto del cementerio.**

- Reinhumación: Se entiende por reinhumación el proceso de depositar un finado que ha sido exhumado de su sepultura y se vuelve a inhumar, bien en la misma sepultura o en otra distinta.
- Reducción o monda: es el proceso de recoger los restos que quedan de un finado, tras cumplir el plazo de 5 años y recogerlos en una caja o sudario. La reducción o monda se efectuará de forma cuidadosa, poniendo especial cuidado en que no quede ningún resto cadavérico en el féretro. Tras la reducción o monda, se procederá a la incineración de los objetos que no sean restos cadavéricos.



Los trabajos de reducción o monda se realizarán durante la primera hora laboral y se llevarán a cabo en la sala depósito habilitada a tal fin.

- Traslado de cadáver o restos dentro del recinto: El traslado de cadáveres o restos es la acción de transportar un finado exhumado a su nuevo lugar de inhumación. Los traslados dentro del cementerio deberán realizarse siempre que sea posible durante la primera hora laboral.

### 3. LIMPIEZA DEL RECINTO, SUS DEPENDENCIAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

La empresa concesionaria deberá mantener la instalación en perfecto estado de limpieza, realizando como mínimo las siguientes labores:

- i. Limpieza diaria dentro del recinto.
- ii. Extracción de la basura depositada en los cubos, papeleras y contenedores de RU.
- iii. Barrido de las calles del recinto y baldosas interiores y exteriores (diariamente).
- iv. Limpieza y desinfección de aseos, velatorio, capilla y conserjería, así como de todas las dependencias que constituyen la instalación (diariamente).
- v. Limpieza de bancos y mobiliario instalado en los pasillos del cementerio, así como de las fuentes existentes en el recinto.
- vi. Retirada de los restos del contenedor habilitado en el muelle de carga-almacén.
- vii. Retirada de las coronas y ornamentos florales (aquellas que lleven más de 10 días depositadas tras la inhumación o las que su aspecto así lo aconseje).

Además de las limpiezas ordinarias que diariamente se tienen que realizar, extraordinariamente y coincidiendo con diversas festividades se deberán realizar limpiezas especiales (Todos los Santos, Moros y Cristianos, fiestas patronales,...) atendándose cada una de ellas a los siguientes criterios:

- a) Para la festividad de Todos Santos (1 de Noviembre), con un plazo no inferior a 20 días de antelación, la empresa concesionaria deberá limpiar las concesiones de tierra que por su estado de suciedad o abandono lo requieran. (retirada de rastros, restos florales o cualquier otro tipo de residuo). Asimismo, se procederá a una limpieza exhaustiva de la totalidad del recinto del cementerio, procediendo a la retirada de todos los adornos florales que estén en mal estado. También se realizarán labores de mantenimiento y mejora de la plantación en las zonas ajardinadas. Durante los días próximos a la festividad de Todos los Santos se tendrá especial cuidado en la limpieza de los cubos de basura, contenedores y papeleras, vaciándolo tantas veces como sea necesario. En la mañana del día 1 de Noviembre, antes de la apertura del recinto, se procederá a la limpieza de las aceras interiores del recinto y a un repaso general de todo el cementerio. Durante este día, si fuese necesaria la retirada de la basura depositada en los cubos, papeleras y contenedores, se procederá a su vaciado con la mayor celeridad posible y causando las menores molestias a los visitantes.
- b) Durante la festividad de Moros y Cristianos y Fiestas Patronales: Se procederá de la misma forma que para la festividad del 1 de Noviembre, haciendo especial hincapié en la limpieza del recinto y el aspecto de sus dependencias. Asimismo,



en las semanas anteriores a las citadas festividades, se procederá a repasar las zonas ajardinadas y las concesiones de tierra, eliminando de éstas la suciedad (rastros, restos florales o cualquier otro tipo de residuo).

#### 4. MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO, ASPECTO EXTERIOR (PUERTAS DE ENTRADA Y MUROS PERIMETRALES).

- a) Realizar los trabajos básicos de mantenimiento de las zonas ajardinadas interiores del cementerio (incluye: riego, poda,...)
- b) Aplicación de productos fitosanitarios para evitar la proliferación de hierbas y plagas.
- c) Mantenimiento de caminos: baldeo del albero para evitar la aparición de polvo, reposición de albero cuando se ocasionen regueros por la lluvia u obras.
- d) Eliminación de pintadas en el muro exterior.
- e) Mantenimiento de las fuentes.
- f) Mantenimiento de la señalización vertical (planos, carteles indicativos y numeración de las concesiones).
- g) Arreglos de pequeños desperfectos, tanto en las dependencias como recinto del cementerio, muros perimetrales y puertas.
- h) Mantenimiento de los mecanismos de las puertas del cementerio (incluso pintado si fuese necesario).

#### 5. ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La empresa concesionaria deberá adquirir aquellos materiales que necesite para las labores ordinarias estipuladas en el presente pliego, incluido los productos necesarios para la realización de: exhumaciones, reducciones o mondas y traslados; productos de limpieza,...

Deberá disponer de un contenedor para residuos (escombros, restos de lápidas,...) que se instalará en el muelle de carga situado en la parte trasera del cementerio. Los gastos derivados de su instalación, retirada y gestión de los residuos corresponderá a la empresa concesionaria.

#### 6. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA CUANDO FUNCIONARIO DESTINADO AL CEMENTERIO NO ESTÉ PRESENTE.

Cuando el personal municipal asignado para el control de la prestación del servicio no esté desempeñando sus funciones en el cementerio municipal por: vacaciones, días libres, baja laboral,... la empresa concesionaria se encargará de:

- Recepción y envío de documentación al Ayuntamiento.
- Archivo y custodia en las dependencias del cementerio de las licencias de sepultura, autorizaciones y demás documentación necesaria para la prestación de servicios funerarios hasta que se realicen las anotaciones oportunas por el personal municipal para su posterior a los servicios administrativos del cementerio. (Intervención).
- Solventar o comunicar a la Concejalía de Cementerio aquellas incidencias que se originen y necesiten de autorización previa.
- Apertura y cierre de las instalaciones conforme al horario de apertura al público estipulado para cada periodo del año.



**7. ADEMÁS DE LAS ANTERIORES SERÁN OBLIGACIONES BÁSICAS DEL CONTRATISTA LAS CONCERNIENTES A LA EXACTA PRESTACIÓN Y DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO, EN GENERAL, Y LAS ESPECIALES SIGUIENTES:**

- a) Prestar el servicio objeto del contrato de forma ininterrumpida y aún en supuestos de subversión de la economía de la empresa por circunstancias imprevisibles. En el supuesto de que, por cualquier motivo, el adjudicatario no preste el servicio, el Ayuntamiento podrá utilizar los medios técnicos y personales necesarios para efectuar los trabajos, siendo de cuenta del adjudicatario el coste que pueda ocasionarse, según detalle que le será comunicado por el Ayuntamiento. Todo ello, sin perjuicio de las posibles sanciones que puedan imponerse al adjudicatario por la no prestación del servicio.
- b) En el supuesto de huelga o interrupción del servicio el contratista deberá mantener informado a la Concejalía de Cementerio de las incidencias y desarrollo de la huelga, así como disponer de los servicios mínimos que establece la ley.
- c) Será **RESPONSABLE CIVIL Y ADMINISTRATIVAMENTE** ante la Administración Local contratante por las actuaciones de sus empleados o vehículos afectados en el desempeño de los servicios, por daños producidos a terceros, tanto a personas como a bienes, pertenezcan estos a particulares o a entidades públicas, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan ser impuestas y de los derechos que asistan al contratista frente a los autores de los hechos o compañías aseguradoras de los riesgos. Para ello, el contratista suscribirá una **PÓLIZA DE SEGURO de RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS** en la prestación del servicio por importe de 150.000 €.
- d) **EJERCER POR SÍ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** y no cederla o traspasarla a terceros sin la anuencia de la Entidad Local contratante, que sólo podrá autorizarla en las circunstancias que señala la legislación aplicable en materia de contratación administrativa, pudiendo incluso establecer garantías adicionales para la autorización del traspaso.
- e) Cualquier **OBJETO DE VALOR ENCONTRADO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL** por los trabajadores de la empresa concesionaria será depositado en las dependencias de la policía municipal, emitiendo un justificante de entrega, una copia del cual se entregará a la Concejalía de Cementerio.
- f) La empresa concesionaria deberá disponer de los siguientes teléfonos: uno para el responsable de la empresa y otro para el personal que esté desempeñando sus funciones en ese momento en el cementerio. Servirán como medio de comunicación entre el Ayuntamiento y la empresa concesionaria y deberán estar operativos durante el horario de servicio del cementerio.
- g) Realizar las revisiones obligatorias de mantenimiento y las reparaciones de la plataforma elevadora, así como de cualquier otra maquinaria, herramientas o material auxiliar facilitadas por el Ayuntamiento para la prestación del servicio.

**SEGUNDA.- MEDIOS TÉCNICOS.**

El Ayuntamiento facilitará la maquinaria existente en el cementerio para su uso por la empresa concesionaria durante la realización de los trabajos encomendados en el presente pliego.

**Maquinaria:**

- Plataforma elevadora (portaféretros) modelo Zeus, marca CLEM ECOLÓGIC.



- Dumper AUSA, matrícula A-50147-VE
- Bandeja para práctica de exhumaciones
- Carro manual para realización de traslados
- Herramientas de mano

El contratista vendrá obligado a contar con el equipo necesario para satisfacer las exigencias especificadas en el presente Pliego, y así lo deberá hacer constar de forma específica en su oferta, tanto por lo que respecta a los útiles y herramientas que deberá manejar su personal y a los vehículos de los que se dote si fuese necesario. En todo caso, los útiles, los demás elementos y herramientas estarán a disposición inmediata del personal adscrito a este servicio durante toda la jornada de trabajo.

Todo el equipamiento deberá ser homologado según las normas vigentes en cada caso. Además deberán estar en perfectas condiciones de uso y serán comprobados periódicamente por el contratista a fin de asegurar que permitan la correcta realización de los trabajos, y que cumplan las medidas de prevención de riesgos laborales.

### **TERCERA.- PERSONAL**

El contratista deberá presentar en su oferta un completo organigrama de tal y como pretende distribuir la prestación del servicio, especificando adecuadamente su plantilla e indicando los puestos que serán desempeñados por su personal y que serán adscritos de forma permanente al servicio.

El personal al servicio del contratista no tendrá ninguna relación laboral, jurídica ni de ninguna índole con el Ayuntamiento de Petrer, ni durante el tiempo de vigencia del contrato ni al finalizar éste por causa que fuere, siendo de cuenta del adjudicatario toda clase de obligaciones de carácter laboral, formación, indemnizaciones y responsabilidades que nacieren con ocasión de la celebración de este contrato, respecto de los trabajadores que presten los servicios objeto del contrato.

El contratista deberá cumplir en sus relaciones con el personal a su cargo, todas las obligaciones que impongan las normas laborales vigentes en cuanto a su contratación, retribuciones y prevención de riesgos laborales.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a exigir en cualquier momento los documentos que acrediten el cumplimiento de estas obligaciones y de actuar en consecuencia, según resulte: abriendo expediente sancionador, rebajando el importe de las certificaciones del servicio, suspendiendo el pago de las mismas, exigiendo las responsabilidades oportunas, en su caso, rescindiendo el contrato, o adoptando cualquier otra actuación procedente por incumplimiento.

Las bajas por enfermedad, vacaciones y otros imprevistos, deberán ser cubiertas por la empresa concesionaria, con personal de capacidad análoga al exigido en el pliego.

El personal que preste el servicio tendrá conocimientos básicos para poder desempeñar las funciones estipuladas en este pliego de prescripciones técnicas.

Debido a la diversidad de horarios, la empresa deberá contar con el personal necesario para poder realizar los trabajos con total normalidad. EN TODO MOMENTO DEBERÁ



HABER COMO MÍNIMO UN TRABAJADOR EN EL CEMENTERIO, DEBIENDO AMPLIAR ESTE NÚMERO DEPENDIENDO DE LAS LABORES QUE SE DEBAN REALIZAR O CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASÍ LO DEMANDEN COMO POR EJEMPLO: EXHUMACIONES, APERTURA DE MAUSOLEOS CON CIERRE DE LOSA, TRABAJOS EN ALTURA, MANIPULACIÓN DE PLATAFORMA ELEVADORA,...

#### **CUARTA.- COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS**

La empresa concesionaria tendrá la obligación de comunicar diariamente al personal asignado por el Ayuntamiento todas aquellas incidencias que hubieran tenido lugar durante el desarrollo normal de la jornada de trabajo.

EN EL SUPUESTO QUE EL IMPREVISTO O INCIDENCIA FUERA GRAVE O URGENTE, SE DEBERÁ COMUNICAR TELEFÓNICAMENTE CON EL RESPONSABLE DEL CEMENTERIO PARA REQUERIR SU PRESENCIA SI FUESE NECESARIO.

La Concejalía de Cementerio comunicará la empresa concesionaria aquellas anomalías que se detecten del servicio para que sean subsanadas.

#### **QUINTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Se propone que los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato sean las siguientes:

- OFERTA ECONÓMICA MÁS BAJA-----hasta 70 puntos
- MEJORAS OFERTADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO--- hasta 30 puntos
  - MEJORAS SUBSIDIARIAS-----hasta 15 puntos
  - MEJORAS PREFERENTES-----hasta 15 puntos

#### **A) OFERTA ECONÓMICA MÁS BAJA.**

Se valorará hasta en 70 puntos.

(La propuesta cuyo importe sea el menor de todas las presentadas obtendrá el total de la puntuación de este apartado (70 puntos); y marcará la pauta para el resto de valoraciones cuyo coste económico sea superior. Serán puntuadas mediante la siguiente regla.

**TIPO MAX. DE LICITACIÓN (s/. pliego cond. administrativas) – TIPO PRESENTADO EN LA OFERTA = DIFERENCIA**

De entre todas las ofertas, tras realizar la operación anterior, la que obtenga el resultado más alto, obtendrá los 70 puntos.

DIFERENCIA (MÁS ALTA) = 70 puntos

Para calcular el porcentaje del resto de ofertas se aplicaría la siguiente regla de tres:

DIFERENCIA (MAS ALTA) -----70 puntos



DIFERENCIA de la oferta a valorar ----- X puntos

**B) MEJORAS OFERTADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

**Se valorarán hasta en 30 puntos**

Las mejoras ofertadas versarán sobre los siguientes aspectos:

**- Preferentemente: Se valorarán hasta en 15 puntos:**

1. Sustitución de las dos fuentes localizadas en la ampliación de 1996.
2. Sustitución de materiales para el uso por los visitantes (96 cubos de plástico, 40 escobas y 40 recogedores) una vez durante la duración del contrato.
3. Aportación de flor de temporada en: las entradas, jardineras existentes y parterres (zonas comunes) para la festividad del día 1 de noviembre "Todos los Santos" una vez durante la duración del contrato.
4. Revestimiento de los pilares de la puerta de acceso al cementerio con aplacado de piedra como los existentes en la pérgola de la entrada.
5. Sustitución de la puerta de acceso a la sala de exposición-velatorio por una con aislamiento adecuado para cámara de refrigeración.

(Son las establecidas en este pliego de condiciones y su objetivo es mejorar la calidad del servicio y atención al ciudadano. Su valoración dependerá del importe económico de las mejoras establecidas en el pliego de condiciones.).

**- Subsidiariamente: Otras mejoras ofertadas por el licitador, relacionadas con el objeto del contrato que los técnicos municipales consideren convenientes. Se valorarán hasta en 15 puntos**

(Las empresas podrán presentar voluntariamente otras mejoras, independientemente de las establecidas en las mejoras preferentes.

La mesa de contratación admitirá aquellas mejoras subsidiarias que cumplan la finalidad de lo establecido en este pliego de condiciones técnicas, y desechará aquellas que a su juicio no lo cumplan. En ningún caso se valorarán aquellas que tengan un valor económico inferior a **300 €**.

Una vez realizado el estudio de las mejoras y aceptadas aquellas que cumplan la finalidad de lo establecido en este pliego, se sumarán los valores económicos de las aceptadas en cada una de las ofertas.

Aquella oferta cuyo coste económico de las mejoras ofertadas y aceptadas sea el mayor, obtendrá la máxima puntuación (15 puntos). El resto se calculará aplicando la siguiente regla de tres:

SUMA ECONÓMICA MÁX ALTA EN MEJORAS ACEPTADAS-----15 PUNTOS  
SUMA ECONÓMICA DE MEJORAS ACEPTADAS DE LA OFERTA-----X PUNTOS





Una vez adjudicado la prestación del servicio, y a la vista de las mejoras que se han aceptado al contratista, el Ayuntamiento podrá optar bien por la ejecución de la mejora tal cual se describía en la plica por el licitador, bien por la ejecución a cargo del Ayuntamiento o empresa solvente designada por el Ayuntamiento, debiendo abonar en tal caso la contratista el importe hasta la cuantía que presupuestó en su plica o bien cambiar estas por la ejecución de aquellas otras actuaciones que mejoren las zonas objeto del contrato y cumplan con la finalidad de este pliego, con el mismo valor económico.

De acuerdo con los criterios anteriores, la puntuación máxima que puede obtener una propuesta de licitación es de 100 puntos. En el caso de que dos o más empresas obtengan igual puntuación la adjudicación recaerá en la oferta económica más ventajosa.

Los ofertantes deberán adjuntar en su propuesta toda la documentación necesaria para la aplicación del baremo más arriba indicado.

La corporación se reserva la facultad de optar entre la realización de las mejoras ofertadas por el contratista en su caso, o, bien su compensación, de acuerdo al valor declarado de las mismas, por las nuevas unidades que puedan surgir durante la duración de la contratación.

#### **SEXTA.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL “SOBRE B”.**

Sobre B Denominado: **Documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad convocado para la contratación del servicio de: control de accesos, conservación y realización de servicios de carácter funerario en las instalaciones del Cementerio Municipal.**

Esta documentación está formada por 2 escritos independientes entre sí, y que se ajustarán obligatoriamente a los modelos especificados. Se redactarán en términos asequibles a la comprensión general y las empresas licitadoras deberán ceñirse a estos documentos para indicar en ellos los datos necesarios para valorar sus proyectos. Por las que se refiere a las mejoras las que se exigen son:



## **ESCRITO 1**

### ***I) MEJORAS PREFERENTES***

Se establecen las siguientes:	SI	NO
1. Sustitución de las dos fuentes localizadas en la ampliación de 1996.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sustitución de materiales para el uso por los visitantes (96 cubos de plástico, 40 escobas y 40 recogedores) anual durante la duración del contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Aportación de flor de temporada en: las entradas, jardineras existentes y parterres (zonas comunes) para la festividad del día 1 de noviembre "Todos los Santos" anual durante la duración del contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Revestimiento de los pilares de la puerta de acceso al cementerio con aplacado de piedra como los existentes en la pérgola de la entrada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sustitución de la puerta de acceso a la sala de exposición-velatorio por una con aislamiento adecuado para cámara de refrigeración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### **NOTA:**

El licitador colocará un aspa en la casilla "Sí" en caso de **aceptar** la mejora preferente, y colocará un aspa en la casilla "No" en el caso de **no aceptar** la mejora preferente.

La omisión de la colocación del aspa en alguna de las casillas tendrá el efecto de "**no aceptación**" de la mejora. También tendrá el efecto de **no aceptación** de la mejora la colocación en una misma mejora de un aspa en la casilla **Sí** y en la casilla **No**.

Si en una misma mejora se realizan las siguientes indicaciones, el resultado de estas será:

- Dos casillas en blanco (no aceptación de la mejora)
- Dos casillas con aspa (No aceptación de la mejora)

La modificación por el licitador de la redacción de las mejoras preferentes producirá el efecto de "**no aceptación**" de la mejora.

**En ningún caso se tendrán en cuenta para su valoración de cómo mejoras preferentes otras que las específicamente relacionadas en este escrito nº 2 incluso si se incluyen en otros sobres.**

A continuación se establece el modelo a utilizar para indicar las mejoras subsidiarias ofertadas, y se empleará con cada una de las mismas.



**ESCRITO 2**

---

**II) MEJORAS SUBSIDIARIAS**

Mejora nº \_\_\_\_\_

A)

Denominación de la mejora

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (máx. 3 líneas)

B) Descripción

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (máx. 10 líneas)

C) Coste económico

\_\_\_\_\_ € IVA INCLUIDO (cifra)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Euros, IVA incluido (en texto).

D)

Título del

Libro \_\_\_\_\_

De la página \_\_\_\_\_ a la página \_\_\_\_\_

---



**NOTA:**

Las mejoras subsidiarias deberán hacer referencia al objeto del contrato y se presentarán numeradas, y deberán contar preceptivamente de:

- Denominación de la mejora
- Sucinta descripción del contenido de la mejora (máximo 10 líneas)
- Coste económico estimado.

A continuación y entre paréntesis se establecerá el título del libro, y de qué página a qué página se especifica con todo detalle el contenido de la mejora.

En ningún caso se tendrán en cuenta para su valoración como mejoras subsidiarias otras que las específicamente relacionadas en este escrito, incluso si se incluyen en otros sobres.

En cualquier caso, a criterio de los técnico municipales se podrá considerar una variación de la valoración efectuada si los precios medios no están dentro de mercado.

**SÉPTIMA.- CONTROL DE LAS PRESTACIONES.**

La Concejalía de Cementerio podrá realizar en cualquier momento y sin previo aviso inspección de toda la maquinaria, aperos, complementos, herramientas de limpieza y del personal asignado a los servicios y la empresa concesionaria deberá realizar las correcciones indicadas por la Concejalía de Cementerio.

Dentro de la organización propuesta, el adjudicatario deberá prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea conveniente sobre el servicio.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia por el personal municipal designado, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. La inspección que al efecto designe la administración, tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise, respecto a la organización del mismo. El contratista queda obligado a prestar toda la colaboración exigida y preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean encargados por los Servicios Técnicos Municipales.

**OCTAVA.- OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.**

El Contratista se compromete a cumplir la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de



21 de diciembre, así como cualesquiera otras normas que las sustituyan, complementen y/o desarrollen.

Asimismo, el Contratista, en su condición de encargado del tratamiento, según la definición dada en la citada Ley, se compromete a:

- a) Tratar los datos de carácter personal a los que, en su caso, tenga acceso durante la prestación de los servicios contratados (en adelante los "Datos Personales") siguiendo en todo momento las instrucciones del Ayuntamiento de Petrer.
  - b) Aplicar y utilizar los Datos Personales única y exclusivamente para los fines previstos en este contrato, debiendo abstenerse de comunicarlos ni revelarlos a terceros.
  - c) Guardar y hacer guardar secreto profesional respecto de los Datos Personales, obligación que subsistirá aun después de finalizar el presente contrato.
  - d) d) Cumplir las medidas de seguridad previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, siendo las medidas aplicables las correspondientes al nivel **ALTO**
- Adicionalmente, el Contratista se compromete a respetar y observar en todo momento la normativa interna de seguridad establecida por el Ayuntamiento de Petrer. A tal efecto, la organización pondrá a disposición del Contratista dicha normativa, compuesta de Documento de Seguridad, Funciones y Obligaciones del Personal y Procedimientos de Seguridad aplicables, que formará parte integrante de las obligaciones contractuales del Contratista.
- e) Notificar al Ayuntamiento de Petrer, de forma inmediata, cualquier incidencia que se produzca en relación con los Datos Personales.
  - f) Devolver o destruir de forma certificada, a elección del Ayuntamiento de Petrer, los soportes y/o documentos confidenciales donde se contengan los Datos Personales, al finalizar el presente contrato, cualquiera que sea la causa de terminación o resolución."
  - g) A tenor del art. 82.2, R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, el Contratista deberá elaborar un Documento de Seguridad o, si ya tuviera uno, completarlo, identificando el fichero o tratamiento, el responsable del mismo, y las medidas de seguridad conforme a la letra d) de estas cláusulas. El todo momento, el Ayuntamiento podrá pedir copia de este documento, con el fin de comprobar el cumplimiento de las cláusulas de confidencialidad.

En el supuesto de que, durante la ejecución del contrato, el Contratista facilitara al Ayuntamiento de Petrer datos de carácter personal, referentes a personas físicas distintas de la que suscribe el contrato, deberá, con carácter previo a la comunicación de sus datos al Ayuntamiento de Petrer, informar a dichas personas de que sus datos serán registrados en un fichero de la organización, para el desarrollo, mantenimiento, cumplimiento y control de este contrato, así como con fines históricos. Dichas personas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito, adjuntando fotocopia de su DNI, al Ayuntamiento de Petrer – Departamento de ....., sito en ....., 1, 03610 Petrer (Alicante).

Además del cumplimiento de los puntos anteriores. Los trabajadores adscritos al servicio deberán guardar celo de los trabajos realizados en el cementerio y que afecten a aspectos de índole personal de los usuarios, visitantes y fallecidos inherentes a los trabajos que se realicen en el cementerio.

Petrer, 8 de noviembre de 2013

  
Fdo.: Mª Jose Soler Avendaño  
Arquitecto Técnico – Jefe Área de Servicios Generales.