

Expedient: 19/2025/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Àrea Social

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS FUNERARIS I LA SEVA GESTIÓ AL CEMENTIRI MUNICIPAL DE MONTCADA I REIXAC

- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis de sepultura i gestió administrativa del cementiri municipal de Montcada i Reixac. Aquests serveis es desenvoluparan de manera continuada al llarg de l'any en funció de les necessitats.

- TREBALLS I TASQUES A REALITZAR

Les prestacions a executar per l'empresa contractista i que constitueixen l'objecte del contracte, són les següents:

- Atenció al públic
- Serveis de sepultura i connexos
- Tasques administratives

L'atenció al públic sempre es farà de forma correcta i servicial i el personal que executi les prestacions haurà d'actuar sempre amb respecte i tracte correcte a les persones.

Els treballs, tasques i conceptes inclosos als serveis funeraris específics i connexos són:

- Inhumacions
- Exhumacions
- Reducció i trasllat de despulles dins del cementiri, sense limitació de dia i hora.

- TASQUES ADMINISTRATIVES

L'adjudicatari haurà d'assumir les tasques administratives que són pròpies de la gestió del funcionament del cementiri, segons es relaciona a continuació:

- Mantenir actualitzats els llibres de registre del cementiri.
- Lliurament de títols funeraris.
- Gestionar canvis de nom, trasllats de restes, cessions, etc.
- Donar suport en la gestió recaptatòria de les taxes del cementiri municipal, regulades a l'ordenança fiscal.
- Confeccionar les liquidacions a presentar a l'Ajuntament.
- Confeccionar i enviar mensualment el llistat de les persones difuntes.
- Atenció ciutadana relacionada amb qualsevol gestió documental del cementiri, amb un mínim de 10 hores setmanals (520 hores any).
- Atenció de queixes i suggeriments del públic.

- Col·laborar amb les empreses de serveis funeraris.
- Comunicació, amb periodicitat continuada i com a mínim un cop a l'any, de la reserva tècnica de sepultures, per tal de gestionar la correcta prestació del servei.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un software o programari informàtic per a la gestió administrativa del servei.

L'adjudicatari, també, haurà de disposar d'un espai per tal de dur a terme la gestió administrativa i per tal d'atendre correctament les peticions d'informació a la ciutadania sobre els tràmits relacionats amb el cementiri municipal. Des d'aquest punt s'informarà als usuaris sobre la tramitació adient de concessions i lloguer de nínxols, autoritzacions, taxes i altra tramitació relacionada amb el cementiri municipal. En tot cas, l'empresa que resulti adjudicatària s'haurà de garantir l'atenció al públic, ja sigui en local propi (presencialment) o per altres mitjans no presencials (per telèfon o correu electrònic) per la tramitació de serveis que resultin necessaris.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei de suport en la gestió recaptatòria de les taxes del cementiri municipal, regulades per l'Ordenança fiscal. A tal efecte, resta autoritzat a cobrar als obligats tributaris, per compte de l'Ajuntament, els imports meritats de l'esmentada taxa i haurà de traslladar la liquidació trimestral a l'Ajuntament al compte bancari que aquest designi, acompanyat d'un resum dels conceptes liquidats, adjuntant còpia de les liquidacions generades i de l'ingrés de l'import total efectuat n el compte bancari de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària mantindrà la necessària coordinació amb la persona responsable del contracte, establint, de mutu acord, un pla d'informació i/o reunions periòdiques.