



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE CONSERGERIA DE L'EDIFICI DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE BERÀ.-

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de consergeria a l'edifici municipal situat al carrer Juan Carlos I, 15 de Roda de Berà, seu de l'Ajuntament.

El servei es prestarà en horari diürn, de dilluns a divendres, fins a les 14:00 hores per a l'atenció al públic de l'OAC, i a partir d'aquesta hora per dur a terme el control d'accés de les persones que assisteixen a reunions o activitats municipals fora de l'horari ordinari de funcionament dels serveis administratius. A més, inclourà el control d'accés dels responsables d'entitats municipals que tenen cedits espais municipals i necessiten accedir a l'armari electrònic de claus de les diferents instal·lacions.

La distribució de la jornada i els horaris de prestació del servei es detallen a la següent taula:

Dies	Horari	Total dies laborables	Any
Dilluns a divendres	De 08:45 a 20:00 h	243	2025
Dilluns a divendres	De 08:45 a 20:00 h	244	2026

No obstant això, el servei també podrà ser requerit els dissabtes, considerant-se com a servei ordinari.

Tal com s'estableix en el plec de clàusules administratives, l'Ajuntament no queda vinculat pel nombre d'hores estimades de servei.

Tot i que no es preveu la realització del servei en diumenges o festius al municipi, en cas que sigui necessari prestar aquest servei en horari extraordinari, s'ha establert un preu per hora per a diumenges i festius.

D'acord amb això, els preus unitaris de base són els següents:

Preu servei ordinari	14,75 euros, IVA no inclòs.
Preu servei diumenges i festius	17,75 euros, IVA no inclòs.

El servei de consergeria es podrà especificar més detalladament mitjançant instruccions de coordinació del personal municipal, desenvolupant-se com a mínim les següents tasques que es detallen a continuació:

Horari de matí (de 08:45h a 14:00h)



1. Control de l'obertura i tancament dels accessos, amb un estricte compliment dels horaris establerts.
2. Primera recepció i atenció ciutadana.
3. Control de l'aforament, la distància social i el compliment de mesures preventives, si escau, per part dels usuaris de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
4. Recepció de trucades telefòniques durant l'horari d'atenció al públic.
5. Control de tots els aspectes relacionats amb els riscos, inclòs el risc d'incendis.
6. Repartiment de documentació informativa municipal pel casc urbà del municipi, trasllat de documentació entre dependències municipals o fins a l'Oficina de Correus (no es necessita trasllat en vehicle, ja que l'àmbit d'actuació està situat en les immediacions de l'edifici consistorial al casc urbà).
7. Preparació de material d'oficina destinat a altres departaments.

Horari de tarda (de 14:00h a 20:00h)

1. Control de l'obertura i tancament dels accessos, amb un estricte compliment dels horaris establerts.
2. Control de l'entrada a l'edifici. Es portarà un registre del personal que accedeixi a les instal·lacions fora de l'horari públic, anotant les dades personals. No s'autoritzarà l'accés a cap persona de la qual no es tingui coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui.
3. Recepció de persones alienes i de trucades telefòniques fora de l'horari d'atenció de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
4. Preparació de material d'oficina destinat a altres departaments.
5. Custòdia de l'equipament, instal·lacions i claus de les diferents dependències.
6. Control de tots els aspectes relacionats amb els riscos, inclòs el risc d'incendis.
7. Control de qualsevol actitud o moviment sospitós de persones, objectes o materials a les instal·lacions.
8. Lliurament d'un informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei.
9. Vetllar perquè, a l'acabament del servei i abans del tancament de l'edifici, les portes, finestres i persianes de la planta baixa estiguin convenientment tancades, les llums de l'edifici apagades i els aparells d'aire condicionat o calefacció desconnectats, sempre que sigui possible, en relació amb l'ús que es faci de les dependències de l'Ajuntament.

Roda de Berà, document signat electrònicament al marge.

