

**Procediment de contractació del servei de manteniment per a l'any 2019.**

- 1. Publicació al web del centre de l'inici del procediment.**
- 2. Lliurament de la documentació necessària als interessats a la Secretaria del centre (en horari d'atenció al públic).**
- 3. Lliurament per part dels interessats a la Secretaria del centre (en horari d'atenció al públic) de la seva proposta en sobre tancat.**
- 4. La proposta ha d'incloure necessàriament:**
  - 4.1. El preu per hora proposat.**
  - 4.2. L'acceptació de les condicions establertes per l'Institut Pedraforca al seu cap de manteniment o la reserva explícita sobre algun/s del/s seu/s punt/s. (VEURE ANNEX 1)**
  - 4.3. L'acceptació a l'establiment per part de l'Institut Pedraforca d'una enquesta de valoració de la seva tasca que podrà ser emplenada per la comunitat educativa de l'Institut Pedraforca**
- 5. Anàlisi de les propostes, i decisió sobre les propostes presentades, per part de la Comissió Econòmica.**
- 6. Informació als participants, mitjançant correu electrònic, de la decisió presa.**
- 7. Signatura del contracte del servei de manteniment per a l'any 2019 per part del guanyador del concurs abans de la finalització de l'any 2018.**

## ANNEX 1.

### **Obligacions establertes per l'Institut Pedraforca al seu cap de manteniment i, o bé assumides en participar en el procediment de contractació del servei de manteniment, o bé expressada la reserva explícita durant el procediment :**

1. Signar diàriament quan entra i surt del centre. L'hora d'entrada queda fixada per l'hora en què es desactiva l'alarma del centre. Per a qualsevol actuació en dies en què l'institut roman tancat, l'hora d'entrada i de sortida que han de figurar al full de control han de coincidir amb les hores d'activació (sortida) i desactivació (entrada) de l'alarma del centre.
2. Informar el Secretari i el Director de qualsevol alteració en el seu horari preferent que no hagi estat acordat amb ells o amb l'Administradora.
3. Acceptar qualsevol sistema de control acordat per la Direcció del centre que substitueixi l'anterior.
4. Si l'absència és imprevisible abans d'abandonar el centre, n'avisarà el Director mitjançant WhatsApp.
5. Treballar diligentment per l'Institut Pedraforca en les tasques encomanades de manteniment del centre. Es considera treballar per l'Institut tant el temps de treball efectiu dins el recinte com el temps emprat en realitzar tasques per a l'Institut fora del recinte escolar encarregades per l'Administradora, el Secretari o el Director.
6. Treballar diligentment en les tasques assignades pel Secretari, l'Administradora o el Director. Excepcionalment, i en casos d'urgència o de força major, podrà atendre les demandes d'altres membres de l'Equip Directiu, o de la resta de la comunitat educativa. En qualsevol altre circumstància o ocasió, les demandes o peticions de qualsevol membre de la comunitat educativa, exceptuant els dos abans esmentats es consideren nul·les i s'està a l'establir-te al paràgraf primer de les obligacions de l'altra part.
7. Complir amb la normativa legal vigent tant pel que fa a la seva capacitat per obrar com per satisfer les seves obligacions amb l'Hisenda Pública.
8. Fer complir el punt anterior a qualsevol persona en la qual delegui parcialment l'execució d'un treball que se l'encarregui.
9. Assumir personalment les conseqüències de l'incompliment dels dos paràgrafs anteriors, sobre els quals accepta explícitament que l'Institut Pedraforca és absolutament irresponsable i, per tant, no se li poden demanar responsabilitats ni com institució ni personalment a qualsevol de les persones que el contracten.
10. Comprar els materials que emprà a l'Institut Pedraforca a llocs que ofereixin preus competitius, sense aprofitar-se'n de la confiança que es diposita en la seva persona.

11. Fer un bon ús del materials comprats així com de les instal·lacions de l'Institut Pedraforca.
12. Notificar a la Direcció de l'Institut Pedraforca quan adverteixi la desaparició de material del Centre i sol·licitar permís quan pretengui fer-ne ús fora de les dependències del centre.
13. Notificar a la Direcció de l'Institut Pedraforca la utilització de materials del Centre per a usos no relacionats amb les tasques que li han sigut encomanades.
14. Presentar periòdicament, en un termini màxim d'un mes, les factures que hagi de satisfer l'Institut Pedraforca.
15. Presentar mensualment la factura dels seus serveis on detallarà les tasques que se li han assignat durant aquest període i el temps que la requerit el seu compliment.
16. Vetllar pel correcte funcionament dels lavabos de l'Institut, especialment dels emprats pel personal del Centre.
17. Vetllar pel correcte drenatge de la terrassa situada sobre consergeria i secretaria.
18. Podar, i retirar, el brancatge que entorpeixi el desenvolupament de les activitats esportives.
19. Reposar els fluorescents fusos o els interruptors que no funcionin quan impedeixin o dificultin tasques educatives o la visibilitat a les àrees comuns.
20. Evitar danys a les persones en casos de trencament de vidres o en d'altres situacions de perill quan aquesta tasca no la pugui assumir el personal de neteja o consergeria. Procurar la seva reparació o reposició en escàs temps. Expressament, aquesta tasca inclou la ubicació de cartons o similars en els llocs on s'hagi produït el trencament.
21. Col·laborar en el condicionament de les aules per l'inici de curs.
22. Col·laborar en el condicionament del Saló d'Actes o la Biblioteca per claustres, conferències, exàmens o reunions.
23. Col·laborar en el condicionament de l'escenari del Saló d'Actes per a representacions teatrals.

**REGISTRE DE DOCUMENTACIÓ LLIURADA A SECRETARIA SOBRE LA PROPOSTA PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE MANTENIMENT PER A L'ANY 2019**

- El preu per hora proposat (en sobre tancat).
- He llegit les condicions establertes per l'Institut Pedraforca al seu cap de manteniment en l'ANNEX 1, que se m'ha facilitat amb temps suficient, i les accepto en la seva totalitat.
- He llegit les condicions establertes per l'Institut Pedraforca al seu cap de manteniment en l'ANNEX 1, que se m'ha facilitat amb temps suficient, i les accepto en la seva totalitat. Excepte pel que fa al punt/s \_\_\_\_\_. (Cal referir-se al/s punt/s de l'ANNEX 1 sobre els que se'n sol·licita la reserva).
- Accepto que la meva tasca pugui ser objecte de valoració per part de la comunitat educativa de l'Institut Pedraforca dins el termini del contracte i en la forma que estableixi l'Institut Pedraforca.
- Sé i accepto que aquesta valoració pugui ser un element de valoració de la tasca feta durant el termini el contracte i pugui, si escau, ser un element determinant per a la seva renovació.

**Nom i signatura**

**L'Hospitalet de Llobregat, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018**