



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA

1- OBJECTE

El present plec te per objecte la contractació de la prestació, per part de l'adjudicatària, del Servei de Consergeria, per un termini de dos anys prorrogables per dos més, als següents edificis municipals:

- a) Edifici de l'Ajuntament d'Andratx
- b) Col·legi Públic "Es Vinyet"

El preu de la licitació màxim que s'estableix és de 25.942,68 euros/anual, IVA no inclòs, per l'Edifici de l'Ajuntament d'Andratx, i pel Col·legi Públic "Es Vinyet" el preu de licitació màxim és de 13.512,78 euros, IVA no inclòs.

2- OBJECTIUS

La present contractació se considera necessari per raons tècniques i organitzatives, i per tant haurà de complir amb l'objectiu de dotar tant, l'edifici de l'Ajuntament com el Col·legi Públic "Es Vinyet", dels mitjans necessaris per el seu correcte funcionament.

3- PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei varia en funció de l'edifici:

a) El servei de consergeria a **l'Edifici de l'Ajuntament d'Andratx** serà el següent:

- Controlar l'accés a l'Ajuntament
- Realitzar inspeccions per l'interior i l'exterior de l'edifici
- Tancar finestres, llums, sales, aires acondicionats i barreres
- Obrir, sales, llums i aires acondicionats previs actes públics.
- Recollir el material de proveïdors
- Fer fotocòpies
- Comunicar les possibles anomalies detectades a l'edifici.
- Entragar les claus de l'Ajuntament al quartel de la Policia Local una vegada finalitzat el servei.

Aquest servei se realitzarà els 365 dies de l'any, de dilluns a divendres de les 16,00h a les 22,00h, els dissabtes, diumenges i festius de les 9,00h a les 20,00h.

b) El servei de consergeria al **Col·legi Públic "Es Vinyet"** serà el següent,

- Controlar l'accés al col·legi
- Avisar el temps de descans
- Tancar finestres, llums, sales i aires acondicionats.
- Netejar puntualment quan no hi hagi personal de neteja



Ajuntament d'Andratx

- Atendre al telèfon i fer fotocòpies.
- Realitzar encàrrecs a les oficines de correus i l'Ajuntament.
- Entregar impressos i circulars del centre i de l'Ajuntament.
- Comunicar les possibles anomalies detectades a l'edifici.
- Realitzar inspeccions pel control del manteniment de les instal·lacions.
- Vigilància i protecció de l'interior i exterior de l'edifici e instal·lacions, persones i bens que es trobin.
- Regar les plantes de l'edifici.
- Realitzar els possibles encàrrecs de la direcció del centre.

Aquest servei se realitzarà des de l'1 de setembre fins el 30 de juny (curs escolar), de dilluns a divendres de les 8,00h a les 16,00h.

ANNEX I

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

1. Preu: 0 a 10 punts.
2. Millores:
 - Disposició borsa d'hores sense càrrec amb un màxim de 150h anuals. Per cada 10 hores un punt.

Andratx, a 1 de febrer de 2013

L'Àrea de Personal

La Regidora Delegada de les Àrees de
Personal, Serveis Administratius i Turisme

Carolina Millán Pons

Margarita Moll Miquel