



Identificació de l'expedient: 986/2026.

Assumpte: Contractació del servei d'assessorament integral i executiu a l'Escola Municipal de Música de l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT, DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT INTEGRAL I EXECUTIU A L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT HIPÒLIT DE VOLTREGÀ.

Índex

Prescripció 1. Objecte del contracte.....	2
Prescripció 2.- Divisió en lots	2
Prescripció 3.- Objectius del servei	2
Prescripció 4.- Durada del contracte	3
Prescripció 5.- Dades econòmiques	3
Prescripció 6.- Pagament.....	4
Prescripció 7.- Obligacions essencials del contracte	4
Prescripció 8.- Obligacions de l'adjudicatari.....	5
Prescripció 9.- Obligacions de l'ajuntament	5
Prescripció 10.- Incompatibilitats	5
Prescripció 11.- Condicions especials d'execució	5
Prescripció 12.- -Control, inspecció i organització del servei	6
Prescripció 13.- Execució dels treballs	6



Prescripció 1. Objecte del contracte.

La finalitat d'aquest plec de prescripcions tècniques és definir el servei que s'ha de prestar, determinar les accions que s'han de desenvolupar i les normes de gestió i funcionament de la prestació del Servei d'assessorament integral i executiu a l'Escola Municipal de Música de Sant Hipòlit de Voltregà.

Les tasques que a nivell general caldrà dur a terme són les següents:

- Gestió programes educatius i pedagògics:
 - o Definició dels programes educatius.
 - o Definició de la pedagogia de centre.
 - o Programació d'activitats dins i fora del centre.
 - o Comunicació i relació amb les famílies i usuaris del servei.
- Tasques referents a recursos humans:
 - o Assessorament i gestió de l'horari lectiu i no lectiu del professorat i del personal no docent en funció de les necessitats del centre.
 - o Assessorament i execució de la comunicació dels aspectes laborals al personal del centre així com de l'adequació a l'actual marc laboral.
 - o Càlcul i gestió de l'horari anual del professorat i del personal no docent.
 - o Gestió de la formació del personal.
 - o Establir un marc de relacions laborals específiques del personal docent.
- Comptabilitat:
 - o Seguiment de l'execució dels pressupost: tasques referents a facturació, proveïdors, documents comptables, expedients, resolucions etc..
- Gestió de l'edifici:
 - o Necessitats sobre la inversió, reparació i consums.
- Assessorament, gestió i execució dels tràmits referents a:
 - o Preus públics.
 - o Subvencions.
 - o Liquidacions.
- En general, aquelles d'assessorament integral i executiu de caràcter anàleg que s'encarreguin en funció de les necessitats de l'Escola de Música.

Prescripció 2.- Divisió en lots.

No procedeix la divisió en lots pel fet que el tipus de servei a prestar pot ser satisfet de manera adequada per un sol professional, o un gabinet concret d'ells, per la qual cosa resulta necessària l'adjudicació en un només contractista.

Es dificultaria la realització del contracte des del punt de vista tècnic, ja que hi hauria un dificultat en la coordinació de la matèria a dirigir i assessorar, i seria perjudicial per a l'objectiu que es marca l'Ajuntament.

Prescripció 3.- Objectius del servei.

El servei té com a objectiu prestar per part de l'adjudicatari les funcions d'assessorament integral i executiu necessàries per tal de portar a terme el servei públic Escola Municipal de Música. Aquestes funcions inclouran totes les tasques relacionades en l'apartat 1 d'aquest plec.

Prescripció 4.- Durada del servei

Duració del contracte serà de quatre anys a comptar des de l'endemà a la formalització del mateix, sense possibilitat de pròrroga.



Prescripció 5.- Dades econòmiques.

Pressupost base de licitació: S'estableix un pressupost màxim de licitació per als quatre anys de durada de 57.020,04 € (IVA inclòs).

El pressupost base de licitació es desglossa en costos directes i indirectes tal com s'indica a continuació:

Detall del pressupost (costes directes, indirectes i altres eventuais despeses)	
Despeses directes	39.600,00 €
Despeses indirectes	7.524,00 €
Despeses generals d'estructura (13%)	5.148,00 €
Benefici Industrial (6%)	2.376,00 €
Total despeses directes + indirectes	47.124,00 €
21% IVA	9.896,04 €
Total PBL (IVA inclòs)	57.020,04 €

Els costos directes del servei s'han calculat en base als honoraris del personal assignat al servei, d'acord amb els preus generals de mercat que són d'aplicació a l'àmbit professional d'assessorament integral i executiu pels quatre anys de durada del present servei és el següent:

PREU HORA (IVA exclòs)	TOTAL HORES DE SERVEI	IMPORT DIRECTES DEL CONTRACTE (IVA exclòs)	TOTAL DURADA	DESPESES DEL
49,50 €	800 hores	39.600,00 €		

Valor estimat del contracte (import total sense IVA, i tenint en compte eventuais pròrrogues)

El valor estimat del contracte (VEC) a efectes de determinar el procediment d'adjudicació, la publicitat i la competència de l'òrgan de contractació és de 47.124,00 € (iva exclòs). Considerant el pressupost base de licitació, les estimacions del contracte abans esmentades, així com les seves possibles modificacions i pròrrogues, el valor estimat del contracte, que es troba exempt de l'Impost sobre el Valor Afegit, als efectes de determinar el procediment d'adjudicació i la publicitat, d'acord amb l'article 101 LCSP, és el següent:

Pressupost base licitació sense IVA (4 anys)	47.124,00 €
Total del valor estimat (VEC) segons article 101 de la LCSP	47.124,00 €

Prescripció 6.- Pagament.

L'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà realitzarà el pagament dels serveis prestats prèvia presentació de factura electrònica mensual legalment emesa i conformada pel tècnic competent. El



pagament es farà mitjançant transferència bancària. El pagament de les factures es realitzarà de conformitat amb allò establert a l'article 198 de la LCSP.

El pagament de totes les fases es farà de manera trimestral, a trimestre vençut. Es presentarà un factura trimestral de l'1 al 5 de cada mes de finalització del trimestre corresponent.

Prescripció 7.- Obligacions essencials del contracte.

- Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb la subcontractació.
- Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
- El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social. El contractista haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.
- Obligació del contractista de complir les condicions salarials dels treballadors, conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.
- L'obligació del contractista de sotmetre's de manera expressa a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. La manca de presentació de la declaració del responsable degudament signada o el seu incompliment donarà lloc a la resolució del contracte.
- L'obligació de tractar les dades amb l'única finalitat prevista a aquests plecs.
- Les obligacions derivades de les prestacions ofertes per l'adjudicatari que s'hagin tingut en compte en els criteris d'adjudicació.

Prescripció 8.- Obligacions de l'adjudicatari.

El contractista ha de realitzar el servei objecte d'aquest contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Assumir les despeses de transport del personal en els casos en què sigui necessari.
- Lliurar la memòria en el moment de tancament del servei, a petició del/la responsable del contracte.
- Realitzar les coordinacions amb els serveis tècnics municipals com a mínim de manera mensual.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, de prevenció de riscos laborals, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.
- Complir el contracte dins dels terminis fixats per a la seva realització i amb el contingut, forma i condicions que s'assenyalen en aquest plec de condicions tècniques i en el plec de clàusules administratives i amb les que hagi proposat en la seva oferta, sempre que hagin estat acceptades per l'Ajuntament.
- Estar en possessió de tota la documentació necessària per exercir l'activitat legalment.
- Donar accés a l'administració per tal que pugui comprovar l'acreditació del compliment d'aquestes obligacions.
- Tot el personal dependrà únicament i exclusivament del contractista adjudicatari, sense que existeixi amb l'Ajuntament cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- Responsabilitzar-se totalment pels danys causats a persones o bens propietat de qualsevol dels participants, empreses adjudicatàries de serveis, o visitants, directa o indirectament pels seus treballadors i en especial els ocasionats per negligència, imprudència o dol.
- El contractista s'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que garanteixi la cobertura de les possibles responsabilitats abans descrites per un import mínim de 50.000,00 € per sinistre i víctima.
- Així mateix, l'adjudicatari haurà de justificar documentalment abans de l'inici dels serveis, així com quan es requereixi, la contractació de la pòlissa i el contingut de l'assegurança.

El contractista té els drets següents:

- Percebre la retribució corresponent a la prestació del servei en la forma i la quantia que resulti del procés de licitació.



- Que l'Ajuntament designi un tècnic municipal per actuar a com interlocutor en l'execució del contracte.
- Obtenir per part de l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà la informació necessària per tal de desenvolupar correctament les tasques encomanades en aquests plec.
- Col·laboració de l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà en el disseny tècnic de les actuacions que s'estimin oportunes.
- Col·laboració per part de l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà en el seguiment del servei, d'acord amb les pautes fixades en el contracte.
- Obtenir l'assistència i la protecció de l'Ajuntament en tots els impediments que puguin obstaculitzar l'execució del contracte.
- Tenir lliure accés a les instal·lacions objecte del contracte.

Prescripció 9.- Obligacions de l'Ajuntament.

En aquesta licitació, l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà s'obliga a:

- Designar un tècnic municipal per actuar a com interlocutor amb l'empresa adjudicatària.
- Facilitar a les empreses adjudicatàries la informació necessària per tal de desenvolupar correctament les tasques encomanades en aquests plec.
- Col·laborar amb l'empresa adjudicatària en les actuacions que s'estimin oportunes realitzar.
- Col·laborar en el seguiment del servei, d'acord amb les pautes fixades en el contracte.
- Controlar de forma permanent el desenvolupament dels serveis, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.

Prescripció 10.- Incompatibilitats.

Amb la finalitat de garantir l'adequada consecució dels fins dels serveis a contractar, assegurant que l'empresa adjudicatària del present procediment actuï amb l'objectivitat i neutralitat indispensable, s'estableix la següent incompatibilitat:

L'empresa adjudicatària no podrà concórrer, ni com a contractista principal, ni com a empresa subcontractada, a les licitacions en les quals a conseqüència d'aquest contracte hagi realitzat qualsevol tipus de funcions. En cap cas, l'empresa adjudicatària del contracte actual es podrà negar a realitzar les seves funcions a fi de concursar als mateixos i eludir aquesta incompatibilitat.

La limitació referida anteriorment s'entén aplicable a totes les empreses del seu grup, així com a les seves participades.

L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució d'aquest contracte, en els termes definits en el PCAP.

Prescripció 11.- Condicions especials d'execució.

S'estableixen com a condicions especials d'execució d'acord amb l'article 202 de la LCSP:

- Incorporar la perspectiva de gènere i evitar estereotips i elements de discriminació per l'orientació sexual, la identitat de gènere i l'expressió de gènere en l'ús del llenguatge i de la imatge dels continguts objecte del contracte, així com en la seva exposició, de manera que es fomentin valors d'igualtat, presència equilibrada, diversitat, corresponsabilitat i pluralitat de rols i identitats de gènere.
- Sotmetiment del contractista a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades (mitjançant declaració responsable).

Aquestes obligacions tindran caràcter d'obligació essencial del contracte segons l'establert en l'article 211 f) de la LCSP.

Prescripció 12.-Control, inspecció i organització del servei.

L'Ajuntament designa com a persona responsable del control i la supervisió directa del contracte als serveis tècnics municipals per tal de vetllar pel compliment del que disposen els presents plecs tècnics. Aquesta persona ha de poder mantenir un contacte directe amb el responsable del servei designat per l'empresa adjudicatària.



Prescripció 13.- Execució dels treballs.

Amb caràcter general, el personal adscrit al contracte treballarà en les oficines de l'empresa adjudicatària. Es faran reunions presencials a l'ajuntament i de manera telemàtica. A aquestes reunions de treball haurà d'assistir el director/assessor/a adscrit al contracte proposat pel licitador. Queden inclosos en el preu ofert el cost de tots els desplaçaments necessaris per a la realització dels treballs presencials que siguin requerits per l'ajuntament.

L'adjudicatari serà l'únic interlocutor amb l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà sent l'encarregat de la supervisió de la planificació, direcció i seguiment de les actuacions contemplades en el present plec.

Tret que s'acordi una cosa diferent i per a la correcta coordinació del servei, es mantindran reunions de treball periòdiques. En aquestes reunions participarà el responsable del contracte de l'ajuntament i l'assessor de l'equip per part de l'adjudicatària, així com les persones que tots dos considerin necessàries. L'objecte de dites reunions serà:

- Dur a terme el seguiment continu i general de la qualitat i l'evolució del servei.
- Revisió del cronograma dels encàrrecs en curs.
- Planificar les tasques pendents i efectuar reajustaments a la planificació quan sigui necessari.
- Ordenar nous encàrrecs.
- Validar els treballs realitzats.
- Analitzar les incidències en l'execució dels treballs o en el servei.

Després de les reunions de seguiment, el responsable del contracte podrà rebutjar en tot o en part els treballs realitzats, en la mesura que no responguin a l'especificat en les reunions de planificació o no superin els controls de qualitat acordats.

Tota la documentació necessària per a les reunions de seguiment i de treball haurà de ser aportada amb antelació per l'adjudicatari.

A l'extinció del contracte no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin fet els treballs objecte del contracte com a personal de l'Entitat.

Sant Hipòlit de Voltregà, a la data de la signatura electrònica