

## **PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ESCOLA DE MÚSICA DO CONCELLO DE VALDOVIÑO.**

### **1. OBXECTIVO E DESCRICIÓN DO SERVIZO**

O servizo obxecto deste contrato consiste na prestación do servizo de formación musical, referidas ao ensino de música a persoas de todas as idades e habilidades. Ensinando a ler partituras ( linguaxe musical), a comprender e a interpretar a música e a tocar un instrumento musical. As clases impartiranse na antiga Escola da Carreira, no segundo andar, situada no Lugar de Carreira de Abaixo, na parroquia de Sequeiro ( Valdoviño).

A prestación do servizo será de luns a venres en días laborais dentro do horario comprendido de 16:00 a 22:00, nos horarios que deriven da demanda veciñal e nas materias que se relacionan no prego seguinte, durante os meses de outubro a maio das anualidades que dure a contratación.

### **2. DESCRICIÓN DO PROGRAMA**

A Escola de música enmárcanse dentro da planificación cultural do Concello de Valdoviño. Son actividades educativas, de tempo de lecer, de dinamización de grupos favorecendo o intercambio, a participación e a cooperación social. Os obxectivos comúns a destacar destas actividades son as seguintes:

- Mellorar a calidade de vida da veciñanza de Valdoviño.
- Influír na formación musical dos asistentes ás actividades, fomentando a educación permanente destes.
- Promover a formación integral dos asistentes, e intentar que na medida do posible sexan autónomos e poidan realizar actividades no seu tempo de lecer.

A prestación do servizo obxecto de contratación refírese á execución de actividades da escola de música que se contemplan nestas prescricións técnicas no período comprendido entre o mes de outubro e o mes de maio por cada tempada cun total aproximado de 32 semanas de curso e unha estimación de horas de prestación semanal de 32 horas, aínda que as horas finalmente prestadas serán as que deriven da demanda dos solicitantes.

<b>Relación de materias de formación que se poden demandar pola veciñanza</b>
LINGUAXE MUSICAL
PIANO
PERCUSIÓN
GUITARRA ESPAÑOLA E ELÉCTRICA
OUTROS INSTRUMENTOS DE CORDA
OUTROS INSTRUMENTOS DE VENTO
OUTRAS ACTIVIDADES MUSICAIS ( ENSAIOS GRUPOS E OUTRAS SIMILARES)

**As actividades que finalmente serán prestadas, serán as que contén con demanda suficiente unha vez se abra o prazo para solicitar a inscrición.**

Os grupos requirirán un mínimo de 8 alumnos e máximo de 20 para a formación en linguaxe musical e un mínimo de 2 e un máximo de 8 para a formación instrumental. A planificación de horarios de formación en materias aprobarase polo Concello en función da demanda veciñal de actividades e horarios e aos efectos de garantir a coordinación da actividade formativa oído ao adxudicatario aos efectos de garantir unha mellor coordinación dos tempos de ensino e optimización de medios personais e materiais,

### **3. DESTINATARIOS DO SERVIZO**

O servizo obxecto desta contratación dirixese á comunidade en xeral, persoas de todas as idades e habilidades.

### **4. O SERVIZO A DESENVOLVER POLA EMPRESA ADXUDICATARIA**

De forma xeral as tarefas das actividades obxecto do contrato a executar pola empresa adxudicataria son as seguintes:

- De docencia para impartición de actividades da escola de música neste prego nos termos e lugar especificados neste.
- De execución das actividades en función das necesidades indicadas, colaborando co concello na planificación de horarios aos efectos de garantir unha maior coordinación de tempos de ensino.
- De coordinación e supervisión das actividades desenvolvidas cos técnicos responsables municipais, designados polo concello para os programas e os proxectos especificados neste prego como obxecto do contrato.
- De seguimento de grupo e individual dos participantes nas actividades.
- De documentación e xestión derivadas da execución dos servizos contratados e supervisión destes co alcalde e técnicos responsables municipais designados polo concello; a estes efectos contarán con fichas de alumnos/as inscritos e control de asistencia.

### **5. REQUISITOS DE COORDINACIÓN TÉCNICA A CUMPLIR POLO CONCELLO E POLA EMPRESA ADXUDICATARIA. CONDICIÓN XERAIS**

O Concello de Valdoviño nomeará un técnico/a como dirección técnica municipal en relación co prestador dos servizos. A función deste técnico/a, en consonancia coa estrutura, funcionamento e organigrama dos servizos, serán as seguintes:

- Coordinar o persoal municipal co persoal da empresa contratante cando a nivel técnico sexa pertinente por desenvolverse nas mesmas dependencias outras actividades culturais, ou no suposto de participar os alumnos da escola de música noutras actividades organizadas polo concello.
- Inspeccionar e avaliar desde a perspectiva técnica o servizo prestado polos medios que se estimen oportunos.
- Informar dos plans de traballo técnicos propostos pola empresa (planificacións, proxectos: obxectivos, tarefas...) ao alcalde ou concelleiro/a responsable dos servizos.
- Mediar naquelas situacións de conflito que puideran xurdir con destinatarios ou grupos obxecto de intervención.
- Determinar as directrices ou premisas da organización co alcalde (reunións periódicas, supervisión, eta) e xestión do servizo.
- Expedir informes sobre as melloras que se propoñan, e outros que se lle requiran.

A empresa adxudicataria estará obrigada dende o punto de vista técnico e da mellor coordinación a nomear como mínimo un/unha coordinador/a que terá as seguintes funcións:

- Supervisar o funcionamento e execución dos servizos e actividades con carácter periódico (establecendo a temporalidade segundo pautas do departamento municipal).
- Elaborar e presentar ao responsable técnico municipal un informe mensual da actividade no que conste o control de asistencia dos alumnos/as á actividade e un

parte de incidencias se as houberse durante dito período (ANEXO 2). Xunto con este informe deberán achegar a listaxe de asistencia a a actividades. Este informe deberá ser presentado antes do día 8 do mes seguinte, como documentación complementaria a factura presentada que deberá contar con detalle de horas de prestación por materia de ensino.

- Elaborar e presentar unha memoria final ao remate de cada actividade (ANEXO 3), aos efectos de que sirva para planificar en función da demanda a prestación no curso seguinte.
- Realizar un inventario, do material que utilizarán os monitores ou docentes de cada actividade, antes do inicio da actividade e ao finalizar esta. Valorar co técnico municipal o material necesario para as diferentes actividades, antes de adquirilo; en referencia a isto suliñar que o concello dispón dos seguintes instrumentos e material para poñer a disposición do adxudicatario do contrato; piano electrónico, dúas caixas de amplificación , 1 batería e instrumentos menores de percusión. O adxudicatario terá que ter a disposición nas clases 1 instrumento da actividade instrumental concreta, sempre que non sexa dos que xa ten o concello. A propiedade dos instrumentos que se aporten polo adxudicatario para as clases non variará ( seguirá sendo de titularidade do terceiro), pero deberá telos para o óptimo desenvolvemento das clases, durante a duración das mesmas.
- Colaborar co concello na recollida de datos e outros traballos indispensables para o bo funcionamento das actividades.
- Colaborar e participar nas propostas municipais cando estas teñan como obxectivo a exhibición de actividades resultantes da formación que se recibe nas distintas actividades. O concello pode requirir, sen custe algún, como mínimo cinco exhibicións ou concertos ao ano de cada actividade da escola de música ( concerto de Nadal, Letras galegas, festival fin de curso...)
- Coordinar aos monitores para que realicen as actividades de exhibición da escola de música .
- Periodizar e distribuír os horarios das exhibicións da escola de música de mutuo acordo co responsable técnico municipal.

## **6. REQUISITOS XERAIS A CUMPRIR POLA EMPRESA ADXUDICATARIA E POLO CONCELLO DE VALDOVIÑO**

### **6.1.Serán obrigas xerais a cumprir pola empresa adxudicataria as seguintes:**

- Admitir como participantes nas actividades ou como usuarias dos servizos unicamente ás persoas que se indique dende o departamento responsable. En ningún caso a empresa adxudicataria poderá exercer a potestade de decisión sobre o perfil e características dos participantes.
- Clarificar por todos os medios dispoñibles, que as actividades e servizos son prestados polo Concello á veciñanza, independentemente de que a empresa adxudicataria aporte o persoal e algún material.
- Publicar o feito de que o concello é a entidade responsable da organización, financiación e seguimento da prestación do servizo de execución das actividades. Polo tanto en materiais de difusión ou publicidade deberá constar o escudo do Concello de Valdoviño.
- Realizar un inventario, do material que utilizarán os docentes de cada materia , antes do inicio da actividade e ao finalizar esta.
- Valorar co técnico municipal o material necesario para as diferentes actividades.
- Unha vez adxudicado o servizo, é con carácter previo ao inicio deste, a empresa adxudicataria deberá presentar a relación do persoal contratado para a prestación deste así coma os datos de contacto; e copia do convenio colectivo que aplicará ao citado persoal, para o seu visto e prace pola administración.

Ademais dos profesores de cada materia ( sempre tendo en conta a demanda veciñal, e a viabilidade de horarios, poderá ser suficiente un único profesor/a ), a empresa adxudicataria aportará como mínimo un coordinador ( que poderá ser un profesor/a) que desenvolvería as funcións de coordinación técnica da empresa.

Deberá contar con persoal que supla ao proposto inicialmente para casos de baixa ou calquera circunstancia sobrevida non imputable á entidade local, de tal maneira que o servizo nunca quede desatendido e as actividades non deixen de prestarse. En todo caso, o cambio de profesionais, ben por suplencias ou por necesidades do servizo, non exime da realización das actividades e servizos encomendados e o perfil profesional dos suplentes deberá ser equivalente ao do titular, tendo en conta a documentación técnica da oferta da empresa.

O persoal da empresa adxudicataria en ningún caso poderá considerarse con relación laboral contractual, funcionarial ou de natureza análoga respecto ao Concello, debendo a empresa adxudicataria ter debidamente informado ao persoal de dito extremo.

O adxudicatario deberá cumprir todas as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ao propio persoal ao seu cargo e respectar e cumprir o convenio colectivo que sexa de aplicación ao persoal.

Polas características dos sectores de poboación destinataria das actividades e usuaria dos servizos, é indispensable que a execución se realice nun clima de confianza e seriedade que vai máis aló da mera execución mecánica do servizo, este require que a relación entre o concello e a entidade adxudicataria sexa fluída e continua.

O persoal da empresa adxudicataria deberá manter sempre e inescusablemente o segredo profesional. Os datos persoais de calquera tipo non serán utilizados, nin vendidos, nin traspasados a ningunha empresa, nin poderán ser utilizados pola empresa adxudicataria para ningún outro fin distinto ou derivado da prestación obxecto do presente contrato.

O adxudicatario queda obrigado a realizar a prestación directamente, non podendo subarrendar, ceder ou traspasar dereitos e obrigas dimanantes do contrato sen autorización expresa da entidade municipal, sen perxuízo dos límites á subcontratación establecidos na cláusula 23ª do prego de cláusulas administrativas particulares.

Iniciada a prestación do servizo, a entidade adxudicataria deberá ter o persoal cualificado. A empresa presentará a relación de persoal adscrito a cada materia formativa, xunto ás copias autenticadas dos TC2 conxuntamente coas memorias mensuais e finais.

A empresa adxudicataria colaborará e participará en propostas municipais cando estas teñan como obxectivo a exhibición e/ou mostra de actividades resultantes da formación que se recibe nas distintas actividades. Pola entidade municipal concretarase datas e horarios deste tipo de iniciativas con antelación suficiente para a coordinación dos recursos polo licitador. Esta colaboración non suporá incremento do custo final dos servizos.

Acreditación cada seis meses de estar ao corrente das obrigas tributarias e coa seguridade social.

O adxudicatario deberá elaborar e presentar ao responsable técnico municipal:

- Copia do contrato de traballo asinado con cada profesor, onde conste o salario base (en prezo/hora se é a tempo parcial), así como cada un dos complementos, coas correspondentes cantidades. Esta entrega farase no prazo de 30 días, despois de asinar os mesmos.

- O informe mensual da actividade no que conste o control de asistencia dos alumnos/as ás diferentes clases e un parte de incidencias se as houberse durante dito período (ANEXO 2).

- A relación de persoal por actividade e copia cotexada dos TC2 (do mes anterior).

Esta documentación deberá ser presentada antes do día 8 do mes seguinte no Rexistro municipal do Concello, dirixido ao responsable do contrato, ou como anexo da factura electrónica emitida.

O adxudicatario deberá presentar facturación mensual polas actividades e servizos prestados. Emitirase unha factura onde se desglosará: nome das materias impartidas e horas ao mes impartidas , para que sexa conformado polo responsable político e informado polo responsable do servizo. Independentemente do custe anual estimado da adxudicación, o concello pagará unicamente as horas que realmente se realicen,.

- Durante o mes de abril de cada tempada a empresa pasará unha enquisa aos participantes elaborada polo responsable técnico municipal. Dita enquisa será entregada ao responsable técnico municipal para o seu análise, unha vez realizada.
- O adxudicatario manterá coa dirección técnica municipal unha reunión antes do comezo das actividades, co obxecto de concretar os obxectivos e o desenvolvemento das actividades e aos efectos de planificar o desenvolvemento das clases
- A empresa adxudicataria entregará antes de comezar as actividades un programa por cada materia docente a impartir segundo a táboa que se recolle no **anexo 1**.
- Queda obrigada a realizar un seguro de responsabilidade civil como mínimo de 100.000 € por sinistro, requisito que será esixible con carácter previo á formalización do contrato.

## **6.2. Serán obrigas xerais a cumprir polo Concello de Valdoviño as seguintes:**

- Fixará o importe da taxa a cobrar polo propio concello pola dita actividade segundo ordenanzas municipais ( actualmente ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo da escola de música publicada a redacción definitiva no BOP N°35 de data 12.02.2009.
- Realizará os cobros de cada actividade.
- Determinará o número mínimo e máximo de participantes en cada grupo, excepcionalmente poderán variar dos indicados no prego.
- Unha vez realizadas as inscricións e matrículas correspondentes, o concello comunicará á empresa adxudicataria a posta en marcha do servizo, indicando os días,horarios e relación de alumnos admitidos cunha antelación de tres días da prestación, sendo oído o adxudicatario en referencia a dita planificación.
- Controlará en coordinación coa empresa adxudicataria a asistencia á actividade. Para isto os profesores pasarán lista os días que se desenvolva a actividade e o persoal municipal poderá acceder ás instalacións en horas de actividade e sen previo aviso, coa finalidade de comprobar o quórum de asistencia e grado de satisfacción dos usuarios.
- Permitirá o uso de instalacións municipais para o desenvolvemento das actividades, o seu equipamento e as chaves destas, podendo modificar os horarios e instalacións por necesidades do servizo, previa notificación á entidade adxudicataria.
- No caso de que a demanda aconsellara variar estes servizos prefixados, o Concello poderá modificar ou engadir servizos conforme as necesidades anuais, unha vez notificado ao contratista e dentro dos límites e cos requisitos fixados na lexislación contractual administrativa. Para tal fin os servizos técnicos elaborarán un informe explicativo que xustifique a modificación, así como a improcedencia dunha nova contratación. De igual modo o Concello poderá reducir as actividades se non existe demanda, ou concurrise outra causa que xustifique a súa desaparición.
- O concello poderá solicitar ao contratista o cambio de profesor/a previa valoración do equipo técnico coordinador destas actividades, e de igual forma pode solicitar a permanencia de profesores de probada idoneidade.
- O concello, dende a data de inicio efectivo do servizo, pagará os días de realización efectiva da actividade segundo o calendario establecido, no que se fixaran os días festivos, así como vacacións de Nadal, Entroido e Semana Santa.
- Pagará os servizos mensualmente, previa presentación de facturas e informes. Realizarase unha factura desglosando facturación por horas e materias, para que sexa conformado polo responsable político e informado polo responsable do servizo.
- O Concello está facultado para recadar da empresa adxudicataria cantos documentos e protocolos de seguimento que considere necesarios.

## **7.-SERVIZOS A ADXUDICAR E TEMPOS MÁXIMOS DE CADA TEMPADA ( DE OUTUBRO A MAIO).**

Se prevé unha estimación de 1.024 horas anuais máximas , os grupos terán a composición mínima que se describe no programa. Esta estimación de horas anuais é en función da previsión de actividades da escola que se ofertarán durante a próxima

tempada. Porén, poderase reasignar ou reagrupar en función da demanda, da proposta de organización das clases, oído o adxudicatario e tamén a solicitude do concello. Pero o prezo real do contrato verá determinado pola efectiva prestación de horas de docencia en función da satisfacción da demanda veciñal, prevéndose a posibilidade de modificación do contrato nos propios pliegos de existir unha punta de demanda inusual ( PPAP nº 26).

## 8.-ANEXOS

**Anexo 1:** modelo de presentación do programa para cada materia formativa.

PROGRAMACIÓN DA ACTIVIDADE	
Nome da materia	
Localización	Antiga Escola de Carreira. Lugar de Carreira de Abaixo, parroquia de Sequeiro
Profesor	
Temporalización	
Horario	
Sesións semanais	
Horas totais	
Características do alumnado a que vai dirixido	
Obxectivos xerais (non máis de 2)	
Obxectivos específicos (non máis de 3)	
Contidos que se impartirán	
Recursos humanos (perfil profesional e experiencia do profesorado)	
Recursos materiais necesarios para impartir a actividade	
Diferenciarase os aportados polo concello e os aportados para o desenvolvemento das clases polo adxudicatario.	
Valdoviño__de____de 20 O/a coordinador/a	
Asdo.:_____	

**Anexo 2:** modelo de presentación do informe mensual.

<b>INFORME MENSUAL DE MATERIAS</b>			<b>MES/ANO</b>
<b>ACTIVIDADE</b>	<b>HORAS</b>	<b>ALUMNOS</b>	<b>PROFESOR</b>
MATERIA 1			
MATERIA 2			
MATERIA 3			
MATERIA 4			
MATERIA 5			
OUTRAS MATERIAS			
<b>CÓMPUTO MENSUAL</b>			
INCIDENCIAS E SUXERENCIAS			
Sinatura da/o coordinador/a			

**Anexo 3:** modelo de presentación da memoria final de cada materia de ensino ó finalizar esta.

MEMORIA FINAL								
Nome da actividade								
Localización	Antiga Escola de Carreira ( de non variar a localización o Concello)							
Profesor/a								
Temporalización								
Horario								
Sesións semanais								
Horas totais								
Asistencia do alumnado								
Nº Participantes								
Control asistencia por mes	OUT	NOV	DEC	XAN	FEB	MAR	ABR	MAIO
Asistencia media								
Avaliación e comentarios por parte do persoal técnico asociado a actividade								
Suxestións e melloras								
Documentación adxunta								
Fichas de sesión mensuais Fotos da actividade Resultado da enquisa da actividade Enquisas da actividade								
<p>Valdoviño, ___ de _____ de 20</p> <p>O/a coordinador/a</p> <p>Asdo.: _____</p>								