

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic  
Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona  
Departament de Mans al Verd

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I IMPLEMENTACIÓ DE VISITES GUIADES AL PALAU DEL MARQUÈS D'ALFARRÀS, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

Expedient	26/0008		
Import Pressupost	32.598,06 €, IVA inclòs	Tipificació contracte	SERVEIS

### ÍNDEX

CLÀUSULA 1. CONSIDERACIONS GENERALS.....	2
ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE .....	2
PRESSUPOST DEL CONTRACTE.....	2
DURADA DEL CONTRACTE .....	2
INTERLOCUTORS PER A AQUEST CONTRACTE.....	3
CLÀUSULA 2. OBLIGACIONS DEL SERVEI .....	3
2.1. TASQUES A REALITZAR.....	3
2.2. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI.....	9
CLÀUSULA 3. PERSONAL .....	10
CLÀUSULA 4. CONTROL DE QUALITAT.....	12
CLÀUSULA 5. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS .....	12
CLÀUSULA 6. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA .....	13
ANNEX 1. DOSSIER DE VISITA	
ANNEX 2. PLA D'AUTOPROTECCIÓ DE L'ESPAI	
ANNEX 3. CALENDARI DE VISITES 2025	
ANNEX 4. ITINERARI DE LA VISITA	

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic  
Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona  
Departament de Mans al Verd

## CLÀUSULA 1. CONSIDERACIONS GENERALS

### ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE

El Palau del Marquès d'Alfarràs és un element patrimonial d'alt valor històric i cultural catalogat com a Bé Cultural d'Interès Nacional. En el 2024 van finalitzar les obres de consolidació que tenien com a objectiu aturar el procés de degradació i recuperar i conservar els espais originals. El Palau del Marquès d'Alfarràs es troba als jardins del Laberint d'Horta, BCIL i actualment en procés de ser catalogat com a BCIN.

Durant l'any 2025 s'han iniciat les primeres visites guiades al Palau del Marquès d'Alfarràs, amb una acollida molt positiva per part de la ciutadania. L'interès generat i l'elevada participació han posat de manifest la rellevància d'aquest espai patrimonial en el teixit cultural de la ciutat, així com la necessitat de consolidar una oferta regular que permeti donar continuïtat a aquesta experiència.

L'èxit de la iniciativa ha evidenciat el potencial del Palau com a recurs didàctic, turístic i de sensibilització patrimonial, reforçant el vincle emocional entre la ciutadania i el patrimoni històric local.

En aquest sentit, es considera estratègic garantir la continuïtat del servei de visites guiades durant els propers quatre anys, amb l'objectiu de consolidar el projecte, ampliar-ne l'abast i assegurar-ne la qualitat i sostenibilitat.

L'objecte del present contracte és la gestió i implementació de visites guiades al Palau del Marquès d'Alfarràs, ubicat al [carrer Germans Desvall, Horta-Guinardó, 08035 Barcelona](#). Les visites tenen la finalitat de posar en valor el patrimoni històric i cultural del Palau i la seva relació amb el jardí, oferint una experiència didàctica i enriquidora per als visitants.

### PRESSUPOST DEL CONTRACTE

El pressupost base de licitació 32.598,06 €, IVA inclòs, d'acord amb la clàusula 6 del present plec.

### DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 2 anys, comptat a partir del dia següent al de la signatura de l'acta d'inici del servei i amb possibilitat de pròrroga per un termini d'1 any.

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic  
Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona  
Departament de Mans al Verd

La vigència serà de 24 mesos, prorrogable 12 mesos més.

En el supòsit que l'execució del servei quedi condicionada per circumstàncies que n'impedeixin l'ús (com ara la realització d'obres, tancaments temporals, incompatibilitat amb altres esdeveniments programats al Palau), s'adaptarà el calendari de les visites, si escau, en funció de la disponibilitat, sense que això suposi una modificació de l'objecte del contracte.

En el cas de que com a conseqüència d'obres s'hagués d'aturar la prestació del servei, es procedirà a la suspensió temporal del contracte pel període en el que no sigui possible la realització de visites

## **INTERLOCUTORS PER A AQUEST CONTRACTE**

Per a l'aplicació i el seguiment d'aquest contracte, la interlocució es farà a través de:

- Per part de l'IMPJB, es farà mitjançant el tècnic del Departament de Mans al Verd, Guillem Borrat i Serra.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'un/a interlocutor/a especialitzat, que es designarà a l'inici del contracte i que serà el responsable del present contracte.

Qualsevol de les parts informarà dels canvis en els interlocutors assignats amb una antelació mínima de 15 dies, informant de les dades de contacte (telèfon i correu electrònic). I no es farà efectiva fins el moment que l'Institut validi tota la documentació necessària que acrediti que el personal pot executar les tasques previstes.

## **CLÀUSULA 2. OBLIGACIONS DEL SERVEI**

### **2.1. TASQUES A REALITZAR**

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la gestió, el disseny, coordinació i execució de les visites al Palau del Marquès d'Alcarràs.

#### **1. Coordinació**

- Assistència a les reunions de coordinació que convoqui l'IMPJB.

- Seguiment ordinari del servei i del compliment del calendari de visites.
- Coordinació el personal adscrit al contracte.
- Gestió de les incidències, imprevistos i propostes de millora del servei.
- Vetllar per la correcta execució de les visites i la qualitat del servei prestat.
- Seguiment de l'elaboració dels informes mensuals i de l'informe final anual.
- Coordinar-se amb els serveis de l'IMPJB en tot allò que afecti a l'organització, comunicació i desenvolupament de les visites.

## **2. Actualització de materials i documentació**

L'IMPJB disposa d'un dossier elaborat (Annex 1) per a les visites dutes a terme durant el 2025, que serà facilitat a l'empresa adjudicatària, i haurà de fer la:

- Revisió del guió i l'itinerari de la visita, així com dels materials complementaris, si escau.
- Revisió del dossier de visita adaptat a diferents formats i durades si s'escau.
- Adaptació lingüística si s'escau i segons instrucció de l'IMPJB
- Preparació de materials al web de l'IMPJB i al web de difusió de l'empresa adjudicatària. Aquests materials s'hauran d'entregar al Departament de Comunicació de l'IMPJB per a la seva revisió i validació.
- Les revisions, materials i informes elaborats en el marc del contracte restaran a disposició de l'IMPJB, que en podrà fer l'ús que consideri oportú per a finalitats pròpies de l'Institut.

## **3. Disseny de les visites guiades**

- Revisió de continguts dels materials necessaris per a poder realitzar les visites guiades i adaptats als objectius del contracte establerts per l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (IMPJB), inclosos dins el Programa de Mans al Verd.
- Adaptació de les visites a diferents tipus de públic (escolar, familiar, turístic, especialitzat, etc.).
- Definició de grups mínims (10 persones) i màxims (25 persones), amb mecanismes de cancel·lació si no s'arriba al mínim establert 48 hores abans de la visita.

## **4. Implementació de les visites guiades**

- Execució de fins a 150 visites guiades anuals, segons calendari acordat amb l'IMPJB i seguint itinerari de l'Annex 4, el qual pot ser modificable per l'IMPJB.

- Elaboració del calendari 2026 conjuntament amb l'IMPJB, i mantenir-lo actualitzat. Fent servir de guia (Annex 3) Calendari 2025, en el qual es consideraven 100 visites anuals.
- Els dies preferents seran dimecres i diumenges, coincidint amb la gratuïtat del parc. Sense perjudici que l'IMPJB pugui ajustar el calendari en altres dies de la setmana.
- Horaris de les visites: de 10:30 a 11:30 i de 12:00 a 13:00 h. L'IMPJB podrà demanar un màxim de 10 visites extraordinàries anuals en horari de tarda, entre les 15:00 h i les 20:00 h.
- Durada de cada visita: 1 hora. 30 min de preparació prèvia, i 15 min de recollida.
- Reserva de visites anuals per a personal intern de l'Ajuntament, segons sol·licitud de l'IMPJB.
- Organització i gestió de visites concertades escoles, associacions, entitats de barri, o altres organitzacions, acordats prèviament amb l'IMPJB. Aquestes visites s'adaptaran a les necessitats específiques de cada col·lectiu, tant pel que fa al contingut com a la logística (dia, horari i durada), i es programaran amb suficient antelació per garantir-ne una correcta gestió.
- IMPJB podrà reservar un màxim de 10 visites anuals per a grups, amb qualsevol l'horari establert anteriorment.
- Adaptació de les visites a circumstàncies canviants (climatologia, afluència, etc.) i gestió de cues i fluxos amb criteris de seguretat i conservació del patrimoni.
- L'empresa seguirà els protocols de seguretat i emergència de l'IMPJB i activarà els procediments corresponents en cas d'incidència, segons el PAU (Annex 2).
- En cas d'absència, baixa, retard o qualsevol altra incidència que impedeixi que la persona assignada realitzi una visita programada, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la substitució del personal necessari per assegurar la continuïtat del servei i evitar la cancel·lació de la visita, en menys de mitja hora. Quan no sigui possible efectuar la substitució amb la suficient antelació, l'empresa adjudicatària haurà d'activar un protocol d'incidències, que com a mínim inclourà:
  - La comunicació immediata de la incidència a l'IMPJB, mitjançant els canals acordats (telèfon i correu electrònic). En cas que sigui cap de setmana, també a vigilància de IMPJB.
  - La comunicació a les persones inscrites, utilitzant els mitjans disponibles a la plataforma d'inscripció (correu electrònic i/o telèfon), informant de la cancel·lació o reprogramació de la visita.
  - La proposta d'una data alternativa o reprogramació de la visita, d'acord amb les instruccions de l'IMPJB.
  - La disponibilitat d'una persona responsable de l'empresa per gestionar la incidència en temps real, inclosos caps de setmana i dies festius, quan hi hagi visites programades.

- Realització d'enquestes de satisfacció a les persones participants en les visites, amb l'objectiu de recollir valoracions sobre:
  - Contingut i claredat de l'explicació.
  - Dinamisme i capacitat comunicativa del personal guia.
  - Organització i logística de la visita.
  - Interès general i experiència global.
  - Suggeriments de millora.
  - Les enquestes seran anònimes i es podran realitzar en format digital o presencial.
  - El sistema de recollida de respostes haurà de garantir que l'IMPJB, sempre que requereixi, tingui accés directe i íntegre a totes les respostes recollides, sense possibilitat de modificació, filtratge o supressió per part de l'empresa adjudicatària.
  - Els resultats s'inclouran en els informes mensuals i en l'informe final anual, amb una síntesi de les valoracions i propostes de millora derivades.

## **5. Gestió administrativa de les inscripcions**

- Gestió integral de les inscripcions a les visites guiades, mitjançant una plataforma digital existent, pròpia de l'empresa adjudicatària o de tercers, o bé mitjançant el Gestor d'inscripcions de l'Ajuntament de Barcelona, sense que sigui exigible el desenvolupament específic d'una plataforma. Si la plataforma es existent o de tercers haurà de permetre o facilitar les següents funcions:
  - Calendari visual de visites integrat a la plataforma, que mostri de manera clara i visual:
    - Els dies en què s'ofereixen visites.
    - L'estat de les inscripcions (obertes, tancades, completes, cancel·lades).
  - Formulari d'inscripció accessible en línia, amb:
    - Dades bàsiques de la persona inscrita (nom, correu electrònic, telèfon (opcional)).
    - Nombre de places sol·licitades (amb límit màxim per usuari, segons acord amb l'IMPJB).
    - Acceptació expressa de la política de protecció de dades, conforme al Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).
    - Consentiment per a l'ús d'imatge, si escau, quan es prevegi enregistrament.
  - Llista d'espera:
    - Implementació d'una llista d'espera en cas que les places estiguin exhaurides.

- Notificació a les persones en llista d'espera si s'alliberen places.
- Confirmació i recordatori:
  - Enviament de correu de confirmació en el moment de la inscripció.
  - Enviament de correu recordatori.
- Gestió de cancel·lacions:
  - Si 48 hores abans de la visita no s'ha assolit el mínim de 10 persones inscrites, la visita es cancel·larà.
  - En aquest cas, s'enviarà una notificació a totes les persones inscrites.
- Recepció de trucades amb un telèfon d'atenció al públic i gestió de comunicacions amb centres educatius, associacions i altres col·lectius.
- Les inscripcions a les visites s'obriran amb l'antelació acordada amb l'IMPJB, i es reflectirà de manera clara al calendari visual de la plataforma.
- Gestió del cobrament de les entrades, en el cas que durant la durada del present contracte, l'Institut implementés un import per visita. (No previst durant l'exercici 2026). En cas d'implementar-se el cobrament d'un import per visita es lliuraran directrius específiques sobre el particular, que l'adjudicatària haurà de seguir.

## 6. Elaboració d'informes

- L'empresa adjudicatària haurà de presentar un **informe mensual** amb el resum de l'activitat realitzada, que s'enviarà a l'IMPJB en la data acordada amb el responsable del contracte. Aquest informe haurà d'incloure com a mínim els següents apartats:
  - Resum quantitatiu de les visites
    - Nombre total de visites realitzades durant el mes.
    - Nombre total de participants.
    - Tipologia de grups (particulars, escoles, entitats, personal intern).
    - Percentatge d'ocupació per visita.
  - Detall de cada visita
    - Data i hora de la visita.
    - Tipus de públic.
    - Nombre de persones inscrites i assistents.
  - Incidències: visites cancel·lades i motiu cancel·lació, problemes detectats (logístics, tècnics, etc.), accions correctores aplicades, etc.
  - Valoracions dels participants
    - Resultats agregats de les enquestes de satisfacció.
    - Comentaris destacats (positius i negatius).

- Propostes de millora recollides.
  - Difusió i comunicació
    - Accions de promoció realitzades durant el mes (xarxes socials, *newsletters*, cartelleria, etc.).
    - Estadístiques de visualització o interacció si escau.
  - Altres observacions
    - Suggeriments de l'empresa per millorar el servei.
    - Propostes d'adaptació o innovació.
- Redacció d'un **informe final anual** que reculli de manera sistemàtica i analítica el desenvolupament del servei de visites guiades al Palau del Marquès d'Alfarràs. Aquest informe s'haurà de lliurar a l'IMPJB en la data acordada amb el responsable del contracte, i haurà d'incloure com a mínim els següents apartats:
  - Resum general del servei
    - Nombre total de visites realitzades.
    - Nombre total de participants.
    - Tipologia de públic (particulars, escoles, entitats, personal intern).
    - Percentatge d'ocupació mitjana per visita.
  - Anàlisi qualitativa
    - Valoració del desenvolupament general del servei.
    - Punts forts detectats.
    - Dificultats o limitacions trobades.
    - Accions correctores aplicades durant l'any.
  - Resultats de les enquestes de satisfacció
    - Síntesi dels resultats obtinguts.
    - Gràfics o taules amb indicadors de satisfacció.
    - Comentaris destacats dels participants.
    - Propostes de millora recollides.
  - Incidències
    - Relació de visites cancel·lades i motius.
    - Problemes logístics o organitzatius.
    - Gestió de reclamacions o queixes, si n'hi ha hagut.
  - Accions de difusió
    - Relació d'accions comunicatives realitzades.
    - Canals utilitzats (xarxes socials, web, cartelleria, etc.).
    - Impacte estimat (visualitzacions, interaccions, etc.).
  - Propostes de millora
    - Recomanacions per a futures edicions del servei.
    - Suggeriments per a l'ampliació o adaptació del projecte.

- Propostes de nous formats, públics o continguts.

## 7. Comunicació i difusió

- Proposta i execució d'accions comunicatives per a la divulgació de les visites (cartelleria, xarxes socials, *newsletters*, etc.).
- Coordinació amb el Departament de Comunicació de l'IMPJB per a la millora de la visibilitat del servei.
- Proposta de millores en la web de reserva per facilitar la navegació, la informació i la gestió de les inscripcions.

### 2.2. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'exacte compliment de la totalitat dels serveis convinguts i, en conseqüència, no li serviran d'excusa les faltes comeses per les empreses que hagi subcontractat.

Les factures es tramitaran mensualment a nom de Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal (P5801914B), per factura electrònica i recolliran les actuacions fetes (veure clàusula 4).

Les factures presentades aniran acompanyades d'un informe justificatiu de treballs realitzats i despesa relacionada.

Les visites guiades seran gratuïtes. Si en algun moment s'estableix un preu públic per aquestes, la seva gestió es realitzarà des de l'IMPJB i l'empresa adjudicatària haurà d'informar del preu a la seva plataforma.

Per a tots els documents a lliurar en format paper s'utilitzarà paper d'oficina 100% reciclat, acreditable amb les ecoetiquetes Àngel Blau, distintiu de garantia de qualitat ambiental (llegenda paper reciclat), *FSC recycled*, *PEFC recycled* o equivalent. Tots els papers utilitzats en les diferents tasques, inclòs en l'etiquetatge ha de disposar de garanties de qualitat ambiental: preferiblement reciclat i quan això no sigui possible, elaborat amb fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles, tal com defineixen i s'acredita als estàndards de les ecoetiquetes EU-Ecolabel, FSC, PEFC o equivalent.

Els serveis no es donaran per conclusos fins a l'aprovació i el vist i plau per part de l'IMPJB.

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic  
Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona  
Departament de Mans al Verd

Les comunicacions de l'empresa adjudicatària amb l'IMPJB es realitzaran mitjançant correu electrònic o per reunions on es recullin els acords mitjançant actes. L'empresa adjudicatària serà la responsable de fer les actes de les reunions.

L'empresa adjudicatària prepararà i lliurarà tots els documents de treball que se li requereixin (inclosa la memòria final del projecte) en primera instància en format electrònic (en format editable o tancat segons se li requereixi), i còpia en format paper d'aquells documents quan així se li requereixi.

Els documents lliurats en format electrònic incorporaran els criteris del [Codi d'accessibilitat de Catalunya](#), en cas que siguin requerits per a la seva publicació.

L'IMPJB i l'Ajuntament es reserva el dret d'inspeccionar *in situ* i en qualsevol moment la tasca realitzada pel personal de l'empresa adjudicatària del present plec.

### **CLÀUSULA 3. PERSONAL**

El personal necessari estimat per al subministrament i prestació del servei és el següent:

- **Coordinació del servei:**
  - Haurà de complir els requisits següents:
    - Titulació universitària de grau o equivalent i experiència professional adequades per desenvolupar funcions de coordinació de projectes culturals, educatius o de serveis a la ciutadania, amb una experiència mínima de 2 anys en tasques similars.
    - Capacitat de gestió, organització i interlocució amb l'administració pública.
    - Coneixement suficient de català i castellà; coneixements d'anglès, valorables.
  - Funcions:
    - Coordinació general del contracte i interlocució amb l'IMPJB.
    - Gestió d'incidències i propostes de millora.
    - Revisió i validació dels informes mensuals i de l'informe final anual.
    - Supervisió del contingut, qualitat i homogeneïtat de les visites guiades.
- **Personal tècnic:**
  - Haurà de complir els requisits següents:

- Formació i/o experiència professional adequada en mediació cultural, visites guiades, activitats educatives o atenció al públic en equipaments culturals o patrimonials.
- Capacitats comunicatives i pedagògiques adequades per a la conducció de grups diversos.
- Coneixement suficient de català i castellà. El coneixement d'anglès serà necessari en aquelles visites que així ho requereixin.
- Funcions:
  - Realització de les visites guiades segons calendari.
  - Preparació prèvia dels materials, adaptació de continguts i suport pedagògic.
  - Gestió integral de les inscripcions, calendaris, llistes d'espera i comunicació amb les persones usuàries.
  - Administració de les enquestes de satisfacció i tractament de les dades.
  - Redacció de la part tècnica dels informes mensuals i suport a l'informe final.
  - Accions de comunicació i difusió vinculades al servei (en coordinació amb Comunicació IMPJB).
  - Perfil professional dels guies: Titulació en Humanitats, Història, Història de l'Art o Arquitectura, amb domini del català, el castellà i l'anglès, i competències comunicatives i pedagògiques.
- **Personal administratiu:**
  - Haurà de complir els requisits següents:
    - Formació i/o experiència professional adequada en tasques administratives, de gestió o atenció al públic.
    - Coneixement de català i castellà; coneixements d'anglès, valorables.
    - Capacitat d'organització, gestió de dades i atenció a persones usuàries.
  - Funcions:
    - Gestió de les inscripcions a les visites guiades, calendaris, llistes d'espera i places disponibles.
    - Atenció telefònica i per correu electrònic a les persones usuàries, centres educatius i entitats.
    - Gestió de cancel·lacions i enviament de correus de confirmació i recordatoris.
    - Suport administratiu a la coordinació del servei i a l'elaboració dels informes mensuals i final.

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic  
Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona  
Departament de Mans al Verd

L'empresa adjudicatària podrà organitzar el personal adscrit al contracte de manera flexible.

Tot el personal ha d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social i l'empresa adjudicatària ha de complir amb totes les obligacions legals contractuals, podent acreditar en tot moment el pagament dels sous i complements d'acord amb el conveni vigent i les cotitzacions socials corresponents.

#### **CLÀUSULA 4. CONTROL DE QUALITAT**

L'IMPJB vetllarà per la correcta execució del servei de gestió i implementació de visites guiades objecte del present contracte, mitjançant el seguiment del compliment de les prestacions i condicions establertes en aquest Plec.

El control de qualitat es basarà en: el seguiment del desenvolupament de les visites guiades, el compliment del calendari acordat, la correcta gestió de les inscripcions i comunicacions i la revisió dels informes mensuals i de l'informe final anual.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar en tot moment les tasques de supervisió i control per part de l'IMPJB, i col·laborar en la implementació de les mesures correctores que es puguin determinar amb l'objectiu d'assolir una millora contínua del servei. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària: comunicarà a l'IMPJB qualsevol incidència que pugui afectar el desenvolupament normal de les visites, adaptarà l'execució del servei a les indicacions i criteris establerts per l'IMPJB, aportarà la informació necessària per al seguiment del contracte, mitjançant els informes periòdics previstos en aquest Plec.

#### **CLÀUSULA 5. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'empresa adjudicatària queda específicament vinculada als preceptes de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i als de totes aquelles normes que l'han modificada i/o complementada amb posterioritat a la seva entrada en vigor i específicament al Reial Decret 171/2004 de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació relativa a Prevenció de Riscos Laborals detallada al plec de clàusules administratives particulars (PCAP), per a la seva aprovació abans de l'inici de l'execució del contracte i l'haurà de mantenir actualitzada durant l'execució del mateix.

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic  
 Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona  
 Departament de Mans al Verd

Serà obligatori comunicar al tècnic/a municipal responsable del contracte qualsevol modificació que es produeixi en el llistat de personal, prèviament a la incorporació del treballador/a ó treballadors/es i actualitzar la documentació detallada al PCAP.

El treballador/a NO es podrà incorporar al servei si no està presentada tota la documentació preceptiva en matèria preventiva i de la Seguretat Social i aquesta ha estat validada pel tècnic/a municipal responsable del contracte.

### CLÀUSULA 6. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA

El pressupost base de licitació és de 32.598,06 €, IVA inclòs, amb el desglossament següent: 29.634,60 euros, pressupost net, i 2.963,46 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) al tipus del 10 %.

Concepte	Preu unitari	Unitats anuals estimades	Total
Coordinació del servei	795,30 €	1	795,30 €
Revisió i actualització de materials	1.246,50 €	1	1.246,50 €
Visita guiada (gestió administrativa i realització del servei)	85,17 €	150	12.775,50 €
<b>TOTAL ANUAL (IVA NO INCLÒS)</b>			<b>14.817,30 €</b>
<b>TOTAL DOS ANYS (IVA NO INCLÒS)</b>			<b>29.634,60 €</b>
<b>IVA (10%)</b>			<b>2.963,46 €</b>
<b>TOTAL (IVA INCLÒS)</b>			<b>32.598,06 €</b>

Guillem Borrat i Serra  
 Tècnic del Departament de Mans al Verd