

Codi de verificació	 6M5O6D574W2U14130V36
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 24464/2023	Document: 440436/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

SISTEMA DINÀMIC D'ADQUISICIÓ DELS SERVEIS DE PERSONAL DE GESTIÓ, MANTENIMENT, DINAMITZACIÓ I SUPORT TÈCNIC A LES ACTIVITATS DE L'AJUNTAMENT (codi exp. 47/2023 – 17996/2023)

Contracte específic derivat de la categoria 2 de l'esmentat sistema dinàmic d'adquisició per diverses activitats programades pel Servei de Cultura.

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la contractació promoguda pel Servei de Cultura i Joventut, consistent en serveis d'organització i dinamització d'esdeveniments culturals, amb personal de monitoratge, de sala i informació i personal de suport tècnic de muntatge d'infraestructures, per diverses activitats programades pel Servei de Cultura.

És un contracte específic derivat de la categoria 2 del sistema dinàmic d'adquisició dels serveis de personal de gestió, manteniment, dinamització i suport tècnic a les activitats de l'Ajuntament (codi exp. 47/2023 – 17996/2023:

El procediment d'adjudicació del contracte queda restringit, per tant, a les empreses que han estat seleccionades i homologades per l'òrgan de contractació per tal de poder participar en la licitació corresponent als serveis de la categoria esmentada del SDA.

El contracte s'estructura en dos lots i les empreses homologades en la categoria poden participar i ser adjudicatàries de tots dos lots.

Monitoratge, suport de sala i informació d'activitats culturals.

Els serveis inicialment previstos són els següents:

Monitoratge, suport de sala i informació d'activitats culturals.

Total hores a pressupostar 613 hores –

Patges Reials al Claustre
Patges al Barri de Volpalleres
Activitats Barri Monestir
Poema de Nadal
Nadales al Carrer
Cant de la Sibila
Pedra i Sang

Aquests serveis inclouen la participació del personal de monitoratge i personal tècnic de muntatge d'infraestructures que l'empresa/es adjudicatària/es consideri necessari d'acord amb el tipus d'activitat, de l'espai físic i de l'aforament de cada activitat prevista pel Servei de Cultura. L'Ajuntament enviarà la fitxa tècnica de l'activitat cultural programada perquè aquesta sigui dinamitzada o executada per l'empresa adjudicatària. En cap cas això suposarà una cessió de treballadors, d'acord amb el que estableixen els articles 308.2 de la LCSP i l'article 43 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

L'objectiu del servei de cultura consisteix en dotar a la ciutat de Sant Cugat del Vallès d'una oferta cultural estable de qualitat i, alhora, oferir diferents serveis culturals propers a les necessitats dels ciutadans amb la voluntat d'aconseguir una identitat pròpia en l'àmbit de la cultura i de les entitats amb les que organitza conjuntament les diferents activitats de les festivitats i programacions culturals a la Ciutat organitzades o coordinades pel servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.

La dinàmica d'activitats programades des del servei de cultura i les que es fan en col·laboració amb entitats i agents culturals de la ciutat requereixen contractar els serveis d'una empresa externa, que gestioni i organitzi la dinamització de les esmentades activitats, com poden ser en aquest cas, les activitats culturals que es descriuen en l'apartat següent i que no poden ser prestades directament amb mitjans municipals propis, per insuficiència d'aquests.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

2.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

2.1.1. Obligacions Generals:

- a) Presentar abans d'iniciar el servei un llistat de persones que han de prestar els serveis objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada a la persona responsable del contracte per part del servei de Cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.
- b) Designar un responsable del servei que realitzarà les funcions generals de supervisió en l'execució del contracte. Aquesta persona disposarà de mòbil per atendre qualsevol urgència i/o incidència que es pugui produir en el servei.
- c) Posar a disposició de la persona responsable del contracte per part del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat un telèfon per a situacions d'emergència o necessitats de personal imprevistes.
- d) Realitzar el servei segons el que s'especifica en aquest Plec de Prescripcions Tècniques. Mantenir la correcta supervisió del servei i vetllar pel bon ús i la integritat de les instal·lacions, dependències i del personal objecte del contracte.
- e) Organitzar cursos de formació professional en el lloc de treball, que millori l'ocupació, adaptabilitat, capacitats i qualificació de les persones adscrites a l'execució del contracte.
- f) Facilitar als seus treballadors els uniformes de treball, en cas que siguin necessaris per projecte, en els quals portarà una identificació de l'empresa adjudicatària, així com els equipaments i utilitats necessaris per desenvolupar la seva feina.
- g) Afavorir l'estabilitat d'ocupació, la igualtat d'oportunitats entre homes i dones i la integració de col·lectius desfavorits i disposar de mitjans propis per al desenvolupament de la prestació objecte del contracte.
- h) Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a controlar produïts pels seus treballadors, sens perjudici de la facultat de del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat de

resoldre el contracte d'acord amb el que es disposa al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

2.1.2. Obligacions laborals:

El contractista està obligat al compliment de les disposicions legals vigents en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals, així com les del conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

Tot el personal que executi els serveis objecte del present contracte, dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre dit personal i el servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat existeixi cap vincle de dependència funcional i laboral. Per tant l'empresa adjudicatària assumeix tots els drets i obligacions inherents a la qualitat d'empresari, respecte a l'esmentat personal i en conseqüència és el responsable únic de les obligacions nascudes amb la contractació dels serveis, que de forma directa o indirecta realitzin.

2.1.3. Obligacions relacionades amb la contractació de personal:

- a) Proporcionar el personal degudament qualificat que sigui necessari per prestar els serveis de les categories contractades -
- b) Comunicar al servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat les dades personals, categoria professional i horari laboral dels i les treballadores que hagin de prestar el servei contractat.
- c) Garantir que el personal disposi del correcte coneixement de les instal·lacions i de la dinàmica interna, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament.
- d) Facilitar un seguiment (on-line) de les hores de servei prestades, per a poder fer el control del preu a facturar.
- e) Facilitar, en els casos que es requereixi, al personal afectat tots els equips de protecció individual que els treballadors en qüestió necessitin per desenvolupar les seves tasques, supervisar el seu ús correcte i fer-se càrrec del cost dels equips.
- f) Prendre les mesures oportunes (manuais d'autoprotecció i altres protocols per actuar en cas d'emergència) per tal que el personal que presti els serveis conegui les instal·lacions i disposi de la informació necessària sobre el personal del centre, instruint-los amb caràcter previ a l'inici del servei. L'empresa contractista haurà d'instruir, amb caràcter previ a l'inici del servei, el nou personal, de cara a que conegui amb anterioritat les instal·lacions i els protocols d'actuació. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció de l'edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència, així com conèixer el funcionament del Pla d'Autoprotecció (PAU), en cas que l'activitat el requereixi.
- g) Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals, atenent les peculiaritats del lloc de treball i en base a l'avaluació de riscos del lloc de treball del qual farà entrega el servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat en el cas que l'activitat ho requereixi.
- h) Cobrir els horaris establerts i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del personal de substitució via telefònica o correu electrònic al servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar. L'empresa adjudicatària substituirà al personal que sobtadament s'hagi d'absentar del servei que estigui prestant o que no pugui iniciar la seva jornada, en un temps màxim de 4 hores.
- i) En cas de baixa voluntària d'un treballador que realitza el servei de manera habitual, la contractista ho comunicarà de manera immediata al servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.

- j) Realitzar canvis en el personal assignat a petició del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.

2.2 Obligacions del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat

- a) Informar a l'empresa adjudicatària de les instal·lacions o espai on es realitza l'activitat, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei.
- b) Designar un responsable dels contractes, el qual haurà de supervisar l'actuació dels i les monitores, coordinadores i personal de suport tècnic i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigir l'execució del contracte.
- c) Si és el cas, facilitar la planificació mensual de necessitats detallades amb un termini de 10 dies hàbils abans de l'activitat sempre que el personal necessari sigui inferior a 10 persones. Si és superior a 10 persones el termini per demanar el personal s'amplia a 15 dies hàbils.
- d) Facilitar a l'empresa adjudicatària la fitxa tècnica de cada activitat programada.
- e) Facilitar a l'empresa adjudicatària l'avaluació de riscos, així com la informació del PAU necessària pel coneixement i formació del personal que ha de realitzar el servei.
- f) Definir les necessitats dels serveis a prestar i el perfil del lloc de treball, segons la situació concreta de cada lloc adscrit a "monitores", "coordinadores" i "personal de suport tècnic".
- g) Informar i formar el personal de l'empresa adjudicatària en la política de prevenció (PRL) establerta per part del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.

2.3. Característiques del servei i descripció dels treballs a realitzar.

2.3.1. Deures del personal

- a) El personal que l'empresa adjudicatària posi a disposició del servei contractat, actuarà sota la supervisió i el control de l'empresa adjudicatària i, per tant, dependrà del responsable del servei designat per la pròpia empresa.
- b) El personal haurà de tenir una conducta amable, ferma, decidida, proactiva i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- c) El personal haurà de relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei, tant en les relacions internes com en les externes (per defecte). També haurà de poder relacionar-se en llengua castellana en les relacions externes si l'interlocutor (espectador/a, usuari/a, artista, tècnic/a, etc.) utilitza aquesta llengua, prioritzant la llengua catalana en qualsevol dels casos.
- d) En el cas d'impossibilitat d'efectuar el servei per raons de malaltia, o fets imprevistos, ho haurà de comunicar aquesta impossibilitat i les seves causes, amb la màxima antelació possible a l'empresa adjudicatària, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació del servei.

2.3.2. Relació de tasques a realitzar i coneixements necessaris

Personal de monitoratge, sala i informació (a efectes del preu/hora, s'assimila aquest personal a la **categoría d'animador socio cultural del** Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003))

L'àmbit de prestació del servei i ubicació d'aquest personal serà la ciutat de Sant Cugat del Vallès, principalment espais exteriors on es desenvolupi l'activitat programada.

Aquest treball es dona en diferents franges horàries, compreses entre les 8:00 hores del matí i les 4:00 hores de la matinada.

Descripció dels treballs a realitzar:

- a) Controlar l'accés general del públic a l'espai definit pels responsables del contracte on es realitzi l'activitat programada.
- b) Col·locació dels programes d'informació als espais definits pels responsables del contracte per part del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat, de les catenàries/tanques d'accés i de cadires per actes en cas que n'hi hagi.
- c) Assegurar que no hi hagi obstacles als passadissos i vies d'evacuació.
- d) Coneixement del funcionament dels terminals mòbils de control d'entrades, validació d'entrades públic i control dels elements prohibits a l'espai per normativa.
- e) Acompanyar, informar, i acomodar el públic dins de l'espai. Vetllar per a què tot el públic estigui acomodats (especialment les persones amb altres capacitats) abans del tancament de l'accés i començament de l'activitat programada.
- f) Atendre les demandes de públic i comunicar al/la responsable o en qui aquesta persona delegui la responsabilitat les incidències que no es puguin solucionar directament.
- g) Observar proactivament el públic durant les funcions des de la funció assignada pel al/la responsable o en qui aquesta persona delegui la responsabilitat detectar incidències.
- h) Controlar la sortida ordenada del públic, prestant una especial atenció a les persones amb altres capacitats.
- i) Coneixement i aplicació dels protocols de funcions i d'accessibilitat
- j) Coneixement i aplicació protocols que es deriven del PAU en cas que sigui necessari i n'hi hagi.
- k) Compliment de les normes internes establertes a l'activitat a la que presten el servei.
- l) A cada crida a l'activitat, reportar a l'empresa adjudicatària i/o el al/la responsable o en qui aquesta persona delegui del servei de cultura de l'Ajuntament l'hora d'entrada i de sortida.
- m) Control accés, identificació persones alienes al servei i avís d'incidències.
- n) Atenció i informació als usuaris i espectadors de l'activitat programada, abans durant i un cop aquesta hagi finalitzat.
- o) Atenció als tècnics i als artistes de les companyies artístiques, així com a les entitats que organitzin en cas que així sigui.
- p) Control dels camerinos per les companyies en cas que n'hi hagi i sigui necessari.
- q) Coneixement del sistema de venda d'entrades.
- r) Suport a Taquilla i regidoria.
- s) Coneixement dels sistemes d'alarmes de robatori i d'incendi, en cas que n'hi hagi i sigui necessari.
- t) Compliment de les normes internes establertes a l'activitat proposada.
- u) A cada crida a l'activitat, reportar a l'empresa adjudicatària i/o el al/la responsable o en qui aquesta persona delegui del servei de cultura de l'Ajuntament l'hora d'entrada i de sortida.
- v) Recepció de les companyies artístiques i el personal tècnic extern a l'espai.
- w) Coordinació de les tasques de muntatge i producció així com del personal de sala, taquilles i personal tècnic de suport.
- x) Coordinació amb els i les responsables de l'activitat programada per part del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.
- y) Gestió de les incidències tècniques com de producció que estiguin al seu abast i comunicar-les als i les responsables del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.
- z) Funcionament dels intercomunicadors sense fil en cas que n'hi hagi i sigui necessari.
- aa) Control dels camerinos per les companyies en cas que n'hi hagi i sigui necessari.
- bb) Coneixement del sistema de venda d'entrades, així com dels aforaments permesos.
- cc) Suport a Taquilla i personal de sala.
- dd) Vetllar pel compliment dels horaris establerts per a les diferents accions que transcorren al voltant de l'espectacle programat, proves de so, inici i final, enfoc de

- llums, obertura de portes, tancament de portes, apagat de l'enllumenat, inici i final de l'espectacle en coordinació amb els i les responsables dels equips tècnics.
- ee) Coneixement i aplicació protocols que es derivin del PAU en cas que n'hi hagi i sigui necessari.
- ff) Compliment de les normes internes establertes a l'activitat proposada.

2.4. Elaboració de la planificació

2.4.1. Planificació d'activitats

El servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat facilitarà a l'empresa adjudicatària la planificació del personal necessari o de les tasques a realitzar per l'empresa adjudicatària, horari d'entrada, horari previst de sortida i les característiques especials de la convocatòria, quan es doni el cas, en el termini suficient perquè l'empresa adjudicatària pugui complir amb allò establert a l'apartat següent.

Un cop rebuda la planificació de necessitats de cada activitat, l'empresa adjudicatària haurà de dotar de personal aquesta planificació, confirmar la disponibilitat dels treballadors assignats i posar a disposició de la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament, en un màxim de 7 dies naturals (o, en el seu cas, el termini inferior que s'hagi ofert), la relació de personal assignat a cada crida a l'activitat, especificant quin rol o tasca efectuarà cada persona.

Es farà una revisió i actualització setmanal per tal de recollir aquelles variacions que es puguin anar produint: treballadors convocats, horaris, incorporació o anul·lació de convocatòries, hora d'entrada, personal que no ha confirmat assistència.

Aquesta revisió s'incorporarà a la planificació existent, de forma que tant la persona responsable del contracte per part de l'ajuntament de Sant Cugat com l'empresa adjudicatària disposin de la mateixa informació i aquesta arribi amb claredat als i les treballadores convocades.

Les comunicacions entre l'Ajuntament de Sant Cugat i l'empresa adjudicatària es faran amb aquells mitjans necessaris i que es considerin més àgils, valorant al respecte la utilització de serveis de missatgeria mòbils, correus electrònics, grups de comunicació, o telefònics si es valora imprescindible per a urgències puntuals.

Qualsevol variació de personal que es produeixi en les convocatòries per part de la empresa adjudicatària serà comunicada als responsables del contracte per part del servei de Cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.

La convocatòria mínima de jornada per al personal convocat serà de 4 hores de servei per jornada.

L'empresa adjudicatària substituirà al personal que sobtadament s'hagi d'absentar del servei que estigui prestant o que no pugui iniciar la seva jornada, en un temps màxim de 4 hores.

En cas que el contractista infringeixi els terminis de resposta relatius a la sol·licitud de la planificació de personal o de reposició de personal, s'estarà a allò establert a l'article 193 de la LCSP.

2.4.2. Horaris de la prestació del servei

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat inclosos els períodes de vacances.

Els horaris seran els marcats per la pròpia programació i les persones responsables del contracte per part del servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat i de les seves

necessitats de personal, aquests, tot i concentrar-se en caps de setmana, podran ser de dilluns a diumenge, en horari diürn i/o nocturn, i també en dies festius.

No obstant, el servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei.

La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada amb una antelació mínima de 72 hores, necessàries per tal d'organitzar el servei. En cas que el termini sigui menor o quan la modificació plantejada impliqui anticipar o demorar l'inici o la fi de la prestació per un total de més de 5 hores, l'empresa no estarà obligada a cobrir la necessitat que es derivi d'aquest imprevist.

L'horari a cobrir pel personal que presta el servei és el que constarà a la planificació de necessitats.

2.5 Facturació i forma de pagament

Un cop iniciat el servei, es presentarà davant el departament corresponent l'albarà per les tasques realitzades en aquella mensualitat, que farà la corresponent revisió i validació. Un cop revisat i acceptat els serveis prestats en aquell mes, mitjançant número de comanda es podrà procedir a la presentació de la factura corresponent.

La factura emesa haurà de ser presentada a l'Ajuntament de Sant Cugat en format electrònic a través de la plataforma E-Factura.

La factura emesa per l'empresa adjudicatària serà pagada per l'Ajuntament de Sant Cugat dins el termini i en la forma de pagament establerta al plec de clàusules administratives particulars.

2.6. Confidencialitat

En el supòsit que l'empresa adjudicatària o els seus treballadors, per a la correcta prestació dels serveis, accedeixi o pugui accedir a dades de caràcter personal i/o documentació que contingui aquesta tipologia de dades, es compromet/en a mantenir l'absoluta confidencialitat i secret de tota aquella informació i en cap cas podrà transferir, duplicar o reproduir tot o part de la informació propietat de la contractant i/o dades personals.

L'empresa adjudicatària es compromet a impartir a totes les persones al seu càrrec les instruccions necessàries per al efectiu coneixement i obligat compliment d'aquestes instruccions i de les responsabilitats que assumeixen en virtut del present contracte sobre confidencialitat i secret de la informació. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària realitzarà totes les advertències i subscriurà quants documents siguin necessaris amb el seu personal, per tal d'assegurar el compliment d'aquestes obligacions.

L'empresa adjudicatària respondrà davant de l'Ajuntament de Sant Cugat per l'incompliment d'aquestes obligacions dels seus empleats.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el/la responsable del contracte. Aquest/a haurà de remetre un dels exemplars al Servei de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Documentació que el contractista ha de presentar periòdicament

L'adjudicatari presentarà de manera mensual el resum de les hores realitzades pel personal contractat, definint les dates, horaris i emplaçaments de cada una de les persones que han prestat cada un dels serveis encarregats.

Cinquè.- Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Documentació que facilitarà l'Ajuntament al contractista

- Pla de formació mínim dels treballadors/es assignats
- Planificació de necessitats amb 15 dies d'antelació, especificant espai, horari i personal necessari per l'activitat programada.

Vuitè. Normativa sectorial aplicable