

---

**PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

**CONTRACTE ADMINISTRATIU DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT, COMERCIALITZACIÓ I COORDINACIÓ PER A L'ORGANITZACIÓ DE LA FIRA DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**  
**EXPEDIENT NÚM.: PACC2022000029**

**ÍNDEX**

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJECTE DEL CONTRACTE .....                                                                                                             | 1  |
| 2. CALENDARI I LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI .....                                                                                          | 2  |
| 2.1. Calendari .....                                                                                                                       | 2  |
| 2.2. Lloc .....                                                                                                                            | 3  |
| 3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT, COMERCIALITZACIÓ I COORDINACIÓ PER A L'ORGANITZACIÓ DE LA FIRA DE SANT FELIU DE LLOBREGAT .... | 3  |
| 3.1. Característiques tècniques del servei .....                                                                                           | 3  |
| 3.2. Personal mínim adscrit a l'execució del contracte .....                                                                               | 3  |
| 3.3. Tasques del personal mínim adscrit a l'execució del contracte .....                                                                   | 4  |
| 3.4. El període de prestació dels serveis .....                                                                                            | 5  |
| 4. SEGUIMENT DEL SERVEIS .....                                                                                                             | 6  |
| 5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA .....                                                                                            | 6  |
| 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RESPECTE DEL PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE .....                                   | 8  |
| 7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT .....                                                                                                       | 8  |
| 8. ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL .....                                                                                              | 8  |
| 9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS .....                                                                                                      | 9  |
| 10. TRACTE AMB PERSONES, CLIENTELA I CIUTADANIA .....                                                                                      | 9  |
| ANNEX I. PLÀNOL DESENVOLUPAMENT DELS CARRERS DE LA FIRA EDICIÓ 2023 .....                                                                  | 10 |
| ANNEX II. PLÀNOL D'UBICACIÓ DE LES CARPES I ESTANDS DE LA FIRA. Referència 2023.11                                                         |    |

**1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present Plec és establir les condicions i criteris objectius que han de regular la contractació del servei per a la gestió tècnica de la Fira de Sant Feliu de Llobregat. Les prestacions incloses són els serveis tècnics, l'assessorament, la comercialització dels expositors participants, la gestió, coordinació i la producció tècnica de la fira.

La Fira compta amb una llarga trajectòria de més de 40 edicions a Sant Feliu de Llobregat i es desenvolupa a la ciutat el segon cap de setmana del mes de maig de cada any.

La Fira prioritza la participació del comerç, la restauració i els serveis locals per oferir al sector visibilitat i promoció, tant a la ciutadania com als visitants de municipis propers. Conjuntament es desenvolupen activitats culturals, on participen entitats socioculturals, i té lloc l'Exposició Nacional de Roses, amb més de 60 edicions i que ha esdevingut un referent del món roserístic i pol d'atracció de visitants.

En els darrers anys, es treballa en la reconceptualització de la Fira, per adaptar l'esdeveniment als nous hàbits de consum i tendències en el sector d'oci per tal de donar resposta a les necessitats dels nous perfils de persones consumidores. El model actual ha portat a caracteritzar-se i estructurar-se al voltant de cinc emplaçaments diferents de la ciutat.

| Ubicació                        | Contingut                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plaça de la Vila i Pi i Margall | Institucional i projectes de ciutat. Promoció de l'activitat econòmica local i entitats. |
| Plaça Lluís Companys            | Cultura tradicional i popular                                                            |
| Palau Falguera i jardins        | Exposició Nacional de Roses.<br>Mostra i activitats al voltant de món roserístic.        |
| Carrer de Laureà Miró           | Activitats organitzades i/o realitzades pels diferents serveis municipals.               |
| Plaça Vuit de març              | Estands de restauració local, cellers, entitats, d'alimentació i d'artesanía             |

Per tal d'implementar el nou model de Fira, al 2022 es va treballar en un pla d'anàlisi per valorar i analitzar els punts forts i febles i plantejar el millor format per a la seva continuïtat. La Fira es planteja sota dos conceptes, concentració i simplificació amb l'objectiu de prescindir de la quantitat i apostar per la qualitat en un recinte unificat aconseguint la major homogeneïtat possible. D'aquest estudi es van desprendre les necessitats de serveis i materials bàsiques per al desenvolupament d'aquest esdeveniment. Al 2023 es van aplicar aquestes millores, consolidant el nou model de recinte firal.

Les ubicacions abans indicades poden modificar-se en el marc d'una reordenació de la Fira, durant la definició de cada edició o durant el muntatge.

## 2. CALENDARI I LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

### 2.1. Calendari

La Fira es celebra el segon cap de setmana de maig a comptar després del dia 1. L'organització de la Fira comunicarà a les empreses adjudicatàries les dates exactes amb un mínim quatre (4) mesos d'antelació.

El calendari respon a la previsió inicial i, per tant, resta subjecta a variacions, amb el benentès que abans d'un mes es comunicarà la programació definitiva del muntatge final a l'empresa adjudicatària.

El servei de l'empresa adjudicatària es portarà a terme de forma anual de Gener a Desembre. L'empresa participarà en el disseny i definició de cadascuna de les edicions de la Fira, així com en el seu desenvolupament i posada en marxa.

## **2.2. Lloc**

La realització de la Fira es desenvolupa en diferents carrers de la ciutat, sent un recinte a l'aire lliure. Aquests carrers es definiran a l'inici de la prestació dels serveis.

S'adjunta com **ANNEX I** Plànol del desenvolupament de la Fira.

Alguns dels serveis es podran desenvolupar a les instal·lacions que l'Ajuntament consideri oportunes, així com les reunions periòdiques de planificació i seguiment amb les persones tècniques de referència.

Cal tenir en compte, que els espais relacionats en aquest apartat, poden variar i que en qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà d'atendre les necessitats d'aquest contracte.

## **3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT, COMERCIALITZACIÓ I COORDINACIÓ PER A L'ORGANITZACIÓ DE LA FIRA DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**

### **3.1. Característiques tècniques del servei**

El servei es desenvoluparà de forma anual de Gener a Desembre.

En dependència directa amb el personal tècnic de l'organització de la Fira, els treballs de cadascuna de les edicions s'iniciaran com a mínim quatre (4) mesos abans de la posada en marxa de l'esdeveniment amb la coordinació i comercialització. El desmuntatge de la Fira es realitzarà en la setmana posterior a la seva finalització.

A la finalització de cadascuna de les edicions es farà el lliurament de l'informe final de valoració de la Fira que inclourà el detall de participació, anàlisi econòmic, incidències, valoració i propostes de millora. La data d'entrega d'aquest informe serà per registre municipal, com a màxim el mes de juliol i es sol·licitarà la seva incorporació a l'expedient de contractació.

La resta de mesos es treballarà conjuntament amb el personal tècnic de l'organització el disseny, definició, estratègia, desenvolupament i millores de les edicions de la Fira posteriors.

### **3.2. Personal mínim adscrit a l'execució del contracte**

Per a la realització del servei d'assessorament, comercialització i coordinació de l'organització de la Fira, l'empresa adjudicatària designarà el personal necessari per a la realització de las tasques d'aquest servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'adscripció a l'execució del conjunt d'aquest contracte d'un equip mínim, que haurà de comptar amb el personal següent (amb la dedicació que es consideri adient) :

- Una persona coordinadora i responsable del servei, amb una experiència professional en la coordinació de projectes relacionats amb fires i esdeveniments i amb una experiència mínima de tres (3) anys.
- Una persona comercialitzadora i de suport a l'organització, amb una experiència professional en l'organització de projectes relacionats amb fires i esdeveniments i amb una experiència mínima de dos (2) anys.

- Dues persones de servei de brigada i auxiliars, amb una experiència professional com auxiliars de projectes relacionats amb fires i esdeveniments i amb una experiència mínima de dos (2) anys.
- Administració: L'empresa haurà de disposar dels recursos que consideri necessaris per a la gestió administrativa i comptable per a l'organització de l'esdeveniment i seguiment econòmic.

### **3.3. Tasques del personal mínim adscrit a l'execució del contracte**

#### 3.3.1. Persona coordinadora i responsable del servei

L'empresa contractista, sota les directrius de l'organització de la Fira, assumirà la direcció tècnica del personal que aporti per dur a terme aquesta contractació.

Aquesta persona haurà de ser present durant el procés d'organització definició i disseny del projecte i durant tot el període de muntatge, desenvolupament de la Fira i posterior desmuntatge.

Així mateix, es farà càrrec de les necessitats i suport a l'organització de les empreses i personal que es contractin des de l'organització de la mateixa per a l'execució d'aquest contracte.

Qualsevol substitució de la persona o persones que realitzaran el servei haurà de ser comunicada al responsable de l'organització de la Fira per al seu coneixement i amb una antelació mínima de deu (10) dies hàbils.

Descripció dels treballs a realitzar per a la persona coordinadora:

- Treballar conjuntament amb el personal tècnic de l'Ajuntament en el disseny, definició i organització de la Fira. Elaboració de plànols, distribució i enumeració dels expositors i participants i propostes d'activitats.
- Elaboració de proposta de preus públics a aplicar en la comercialització dels diferents espais del recinte firal i anàlisi dels costos relacionats. Aquest apartat ha de figurar obligatòriament en l'informe que s'indica en l'apartat 3.1
- Coordinació del muntatge i desmuntatge de les estructures, marcatge de les diferents ubicacions dels expositors i participants, actuacions i tallers, delimitació d'àrees i sectors.
- Coordinació dels expositors i participants, abans, durant i en l'avaluació posterior.
- Recepció, ubicació i acompanyament dels expositors participants, lliurament de documentació.
- Valoració de participació dels expositors i participants.
- Coordinació, planificació, contacte directe i gestió de les empreses proveïdores de materials i serveis necessaris per al desenvolupament de l'esdeveniment.
- Suport i assistència tècnica durant la celebració de la Fira en l'horari de celebració de l'activitat firal i fins al seu tancament.
- Assistència a les reunions d'organització que es convoquin per part de l'Ajuntament.
- Coordinació tècnica del personal de l'empresa contractista.
- Supervisió general de l'esdeveniment, del manteniment correcte de les instal·lacions i resolució d'incidències.
- Garantir la presència de mínim dues persones durant els dies i en tot l'horari de la Fira com a contactes amb empreses expositores i empreses proveïdores per a la resolució d'incidències a l'espai firal.
- Coordinació amb l'Ajuntament, els Serveis Tècnics implicats, via pública, Policia Local i Seguretat i tots aquells serveis que es considerin necessaris.

- Valoració de les tasques desenvolupades i de l'esdeveniment de la Fira i propostes de millora.

### 3.3.2. Persona comercialitzadora i de suport a l'organització

L'empresa haurà de posar a disposició de l'execució del contracte, el nombre de persones que consideri oportú, amb un mínim d'una, per realitzar el servei de comercialització i suport a la gestió i organització de l'esdeveniment.

Descripció dels treballs a realitzar per a la persona comercialitzadora:

- Captació i comercialització dels expositors i participants, locals i forans, susceptibles de participar en els àmbits definits per l'Ajuntament, així com de les tipologies i característiques dels productes que es defineixin.
- Preparació de la informació i comunicacions per a la captació dels expositors i participants.
- Gestió de les sol·licituds de participació, la contractació i cobrament dins dels terminis establerts.
- Tramitarà el cobrament i emissió de les factures per a la contractació dels expositors aplicant els preus públics aprovats per l'Ajuntament. Serà necessària la presentació de la liquidació d'ingressos al departament de tresoreria.
- Avaluació dels expositors i participants mitjançant l'elaboració i distribució de qüestionaris de valoració i el seu posterior anàlisi.

Per a la comercialització dels espais s'indica una previsió del número de participants en els diferents espais. Aquest número no és definitiu i poden existir canvis en número i ubicacions:

- Alimentació: 30 expositors
- Artesania: 20 expositors
- Espai restauració, locals i forans. Cellers i cervesa artesana: 20 expositors
- Entitats: 20 expositors
- Activitat econòmica local: 25 expositors

### 3.3.3. Persones de servei de brigada i auxiliars

Aquest equip desenvoluparà tasques de suport en els dies previs de muntatge, durant l'esdeveniment i els dies posteriors de desmuntatge amb tasques de transport de material i muntatges auxiliars, així com resolució d'incidències durant el desenvolupament dels muntatges i desmuntatges.

## **3.4. El període de prestació dels serveis**

La prestació del servei es desenvoluparà de forma anual. Es treballarà conjuntament amb els serveis tècnics municipals per a la definició i disseny de cadascuna de les edicions de la Fira. S'oferirà assessorament en el planejament de l'esdeveniment i amb els treballs associats per al seu desenvolupament, així com en la gestió i comunicació amb la resta de proveïdors que treballaran durant l'esdeveniment per al seu correcte funcionament.

Durant els tres dies de Fira s'estableix un horari de prestació del servei adaptat a l'horari de l'esdeveniment, serà el següent:

- Divendres des de les 10:00 hores fins a les 4:00 hores.
- Dissabte des de les 10:00 hores fins a les 4:00 hores.
- Diumenge des de les 10:00 hores fins a les 22:00 hores.

#### 4. SEGUIMENT DEL SERVEIS

La persona de referència de l'empresa adjudicatària tindrà comunicació contínua amb la persona de referència de l'organització de la Fira sobre l'estat i les possibles incidències que es puguin produir durant el procés de desenvolupament durant els dies de la Fira.

Serà competència de l'organització de la Fira la supervisió de les tasques corresponents a l'empresa adjudicatària, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada. La tasca inspectora tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

Per a una bona execució i seguiment del servei es preveuen una sèrie de reunions, i almenys seran les següents:

- **Reunions de coordinació:** Seran convocades per l'organització de la Fira, i s'efectuaran amb els responsables de l'empresa adjudicada.
- **Reunions diàries durant el muntatge i desmuntatge de la Fira:** L'organització de la Fira realitzarà visites aleatòries per comprovar que el servei s'executa segons els plànols facilitat per a la seva direcció durant la reunió de coordinació pel muntatge i desmuntatge.

Es presentaran informes de seguiment durant la durada de contracte:

- Als 3 mesos de l'inici dels treballs de gestió i comercialització amb informació del número d'expositors, característiques i ubicacions. La data aproximada per a la seva presentació serà el mes d'abril de l'any del contracte.
- Una setmana abans d'iniciar la Fira: número d'expositors, característiques, necessitats i ubicacions al recinte. La data aproximada per a la seva presentació serà el mes de maig de l'any del contracte.
- Durant el mes de juliol. Presentació de l'informe final amb la participació final dels expositors i valoració de l'edició de la Fira de l'any del contracte.

#### 5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Són obligacions de l'empresa adjudicatària les següents:

1. Prestar els serveis descrits en aquest PPTP, en compliment de la legislació vigent que afecti tant als serveis, als recursos humans, com als materials que siguin necessaris per a la correcta execució del contracte.
2. Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència durant la prestació del servei.
3. Realitzar totes les gestions i controls necessaris per al correcte desenvolupament dels treballs objecte d'aquest contracte.
4. El transport, la càrrega, la descàrrega i el muntatge i desmuntatge del material objecte del present contracte anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Per aquestes tasques haurà de comptar amb els vehicles adequats i els elements necessaris per a la realització dels treballs de càrrega i descàrrega.
5. Aportar tot els mitjans suficients per a la prestació dels serveis complint els horaris indicats per a la correcta realització de la Fira.
6. Treballar de conformitat amb la planificació horària del muntatge, usos i desmuntatge previst per la Fira.
7. Presentar diagrama amb la temporalització prevista de les feines contractades on es detallin el personal que en seran els encarregats de dur-les a terme, a partir dels directius que haurà rebut dels tècnics municipals.

8. Visita tècnica prèvia als espais i equipaments on s'hauran de prestar els serveis contractats i consensuarà amb els tècnics de l'Ajuntament els detalls de la prestació dels serveis contractats.
9. En qualsevol cas, el personal tècnic de l'empresa adjudicatària es posarà d'acord amb el personal tècnic de les empreses, els grups i les companyies contractades per l'Ajuntament per concretar els detalls dels muntatges. En cas de requerir serveis municipals cal que es comuniqui amb una antelació suficient, d'almenys dos dies hàbils.
10. Durant el desenvolupament de la Fira podran sorgir, per motius d'urgència o imprevistos, necessitats que modifiquin el servei, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos necessaris per atendre les sol·licituds sobrevingudes immediatament segons l'organització dels actes.
11. L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar a la plantilla que executarà el contracte durant la prestació contractual, com a mínim, les condicions laborals establertes per l'últim conveni col·lectiu sectorial i territorial vigent en el que s'enquadra i desenvolupa la prestació contractual, sense perjudici de millores sobre el disposat en el mateix.
12. Contractar una pòlissa de responsabilitat civil, d'acord amb el previst a la clàusula 15 d'aquest PPTP.
13. L'empresa adjudicatària s'obliga que el personal que presti els serveis hi vagi degudament identificat per tal sigui visualment localitzable pels tècnics designats pel contractista en el punt de servei corresponent.
14. Emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, el contractista ha d'emprar, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte. En tot cas, el contractista queda subjecte en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.
15. En la mesura que pugui resultar d'aplicació, l'empresa adjudicatària s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, i a la normativa de desenvolupament, amb relació a les dades personals a les quals eventualment tinguí accés durant la vigència d'aquest contracte. La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tinguí accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest contracte i que correspon a l'Ajuntament si és el responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.
16. Donar tota la informació per a l'organització de la Fira, així com de les actuacions i activitats complementàries durant els dies de desenvolupament de l'esdeveniment.
17. Reunions de coordinació amb el responsable del servei per donar instruccions segons la planificació de la Fira.
18. Seguiment del servei.
19. Oferir assessorament tècnic necessari per a la preparació de l'esdeveniment que no suposarà un cost addicional per a l'Ajuntament.
20. L'empresa adjudicatària disposarà d'una persona de contacte amb disponibilitat i mitjà de contacte per tal de poder fer el seguiment del servei en qualsevol moment i per tal d'avisar de qualsevol eventualitat que es pugui presentar.
21. L'empresa adjudicatària haurà de delimitar l'espai on s'hagi de realitzar el muntatge de les infraestructures, per tal d'assegurar la seguretat dels vianants. S'haurà de complir en tot moment el Pla de Seguretat i Salut establert per l'Ajuntament, així com les instruccions donades en la reunió de coordinació de seguretat.
22. L'empresa adjudicatària ha de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat

de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, comprometent-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat.

23. L'Ajuntament no es responsabilitzarà de les accions que es produeixin per actes de vandalisme, mala utilització o robatori.
24. L'empresa adjudicatària haurà de complir amb els horaris abans indicats.

## **6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RESPECTE DEL PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

1. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una sèrie de funcions per complir els objectius que s'han relacionat en aquesta PPTP, les quals consistiran, com a mínim, en les següents:
  - a. L'empresa adjudicatària està obligada a prestar el servei amb continuïtat
  - b. Dotar dels recursos humans necessaris per a la correcta coordinació, programació, execució i avaluació dels serveis.
  - c. Proporcionar el nom i contacte de les persones que desenvoluparan les activitats amb un mínim de quatre (4) mesos abans de l'inici d'aquestes.
2. L'Ajuntament no intervindrà en la selecció del personal que l'empresa contractista assigni per a la correcta execució del servei.
3. Assignar l'equip que ha de complir els requisits necessaris per al correcte compliment dels serveis. En cas d'incidències o inadaptació al lloc de treball, es posarà en coneixement de la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària perquè resolgui la incidència i/o valori el canvi de personal.
4. L'empresa adjudicatària resta obligada a cobrir les absències del personal habitual com a conseqüència de malaltia o qualsevol altra situació d'absència que pugui sorgir.

## **7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT**

1. L'òrgan de contractació haurà de designar una persona responsable, el qual ha de supervisar el servei, donant les instruccions oportunes, i vetllar per la correcta execució del contracte.
2. Realitzar reunions de coordinació amb l'empresa contractista per tal de portar a terme la instal·lació de tots els elements contractats, sense cap incidència i en el menor temps possible.
3. Facilitar els Plànols amb les ubicacions del material dintre del recinte firal.
4. Facilitar el Pla de seguretat de la Fira.
5. Seguiment del servei.

## **8. ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL**

L'empresa contractista ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei enfront a tercers per capital mínim de 200.000,00 €.



El contractista s'obliga a contractar una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim de 200.000,00 € per sinistre i any, que cobreixi la responsabilitat civil per tots els accidents, danys i perjudicis que puguin ser ocasionats pels treballs que es realitzin com a conseqüència de la prestació del servei que haurà d'estar en vigor durant tota la durada del contracte.

Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència. En relació amb la pòlissa, l'Ajuntament realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'empresa contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència.

L'empresa contractista estarà obligada a lliurar també al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

## **9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'empresa adjudicatària informará a l'Ajuntament sobre la valoració de riscos laborals dels llocs de treball corresponents als serveis objecte del contracte, així com els certificats de formació i informació i de vigilància de la salut dels seus personal degudament signats.

L'empresa adjudicatària es compromet a rebre informació del Pla de riscos laborals establert al Pla d'autoprotecció municipal, així com complir tots els punts del Pla i es responsabilitzarà del seu compliment.

L'empresa adjudicatària i tot el seu personal està obligat a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Haurà d'actuar d'acord amb el que preveu el Pla d'autoprotecció davant qualsevol situació d'emergència, tenint en compte l'organització i control en l'evacuació de les persones.

## **10. TRACTE AMB PERSONES, CLIENTELA I CIUTADANIA**

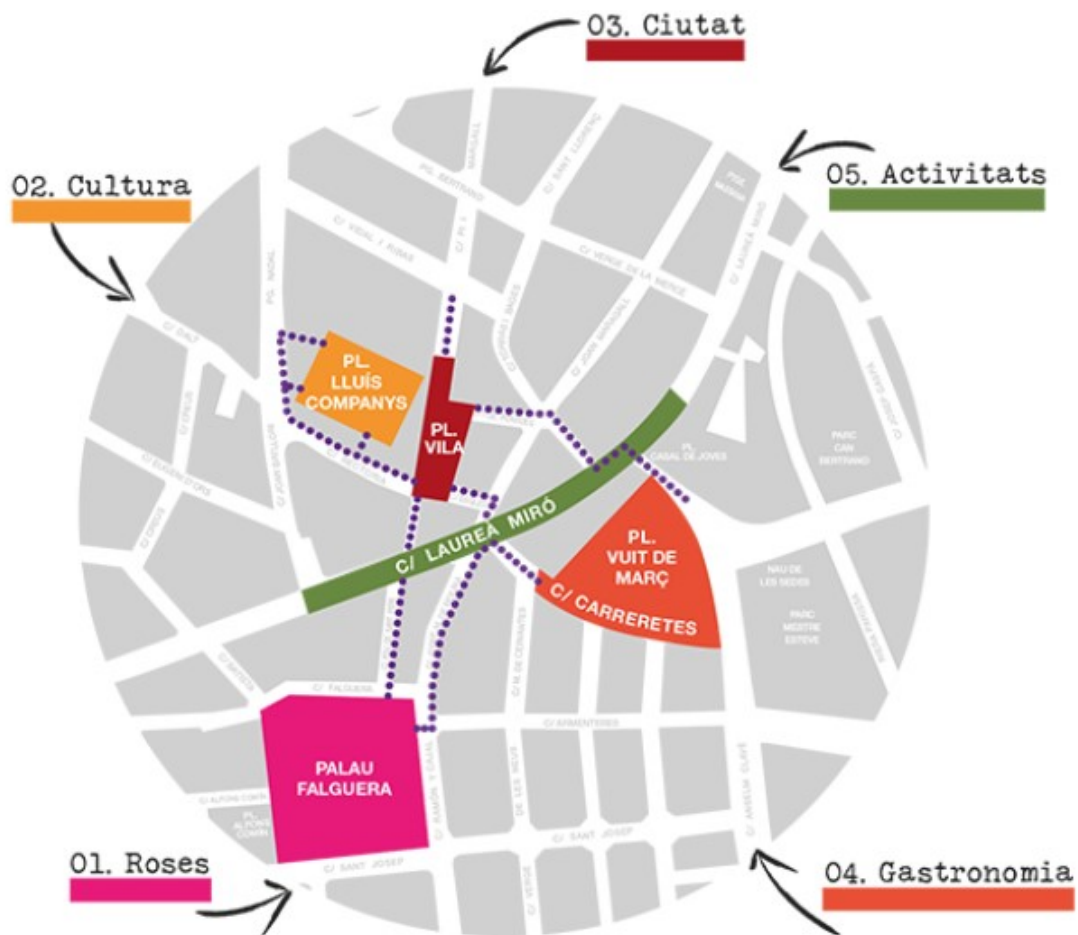
Les persones treballadores assignades per l'adjudicatària en la prestació del servei tindran sempre un tracte respectuós amb els altres persones treballadores de recinte firal i amb els ciutadania en general, així com amb les companyies, clientela o persones vinculades a qualsevol acte que organitzi o estigui involucrada amb la Fira i l'Ajuntament. En cas contrari es comunicarà a l'empresa adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.

El present PPTP s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Cap de la Unitat de Promoció Econòmica

[Firma01-01]

## ANNEX I. PLÀNOL DESENVOLUPAMENT DELS CARRERS DE LA FIRA EDICIÓ 2023





## ANNEX II. PLÀNOL D'UBICACIÓ DE LES CARPES I ESTANDS DE LA FIRA. Referència 2023.

