



## **PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER CONTRACTAR ELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DELS ESPAIS ESCÈNICS**

### **1. OBJECTE**

L'objecte del contracte són els serveis d'assistència tècnica dels espais escènics en que el Servei de Cultura de l'Ajuntament de Mataró desenvolupa activitats de la programació pròpia o en que hi col·labora.

### **2. ESPAIS**

La prestació del servei es desenvoluparà tant en els espais que gestiona el Servei de Cultura (Teatre Monumental, Can Gassol, Aula de Teatre, i Cafè Nou), com en aquells altres espais on l'Ajuntament hi organitzi activitats culturals malgrat no siguin de la seva titularitat, inclosa la via pública.

### **3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS**

La prestació dels serveis d'assistència tècnica dels espais escènics inclou els àmbits d'il·luminació, sonorització, maquinària escènica, projeccions audiovisuals i regidories, amb l'aportació de tot el conjunt de personal tècnic necessari. No s'inclou l'aportació de material.

La prestació del servei inclou les següents funcions:

- la coordinació amb els tècnics responsables per conèixer les necessitats d'infraestructures i serveis i assistir, quan se'ls convoqui, a les reunions de preparació de les activitats/actes.
- la realització dels muntatges i desmuntatges tècnics dels diferents àmbits escènics, de totes les activitats programades.
- l'assistència tècnica als assaigs i representacions dels actes que inclouen tècnics propis de la producció contractada.
- l'execució dels control tècnics als assajos i representacions d'aquells actes que no inclouen tècnics propis
- el control i supervisió del material en els muntatges, funcions i desmuntatges
- la coordinació i seguiment de les activitats com a regidor de l'activitat
- el comandament, control i ajustos de tots els equips tècnics necessaris per l'activitat
- la conservació, manteniment, neteja i emmagatzematge dels equips, materials i instal·lacions escènico-tècniques: llum espectacular i de sala, so espectacular i de sala, sistemes audiovisuals, sistemes de projecció d'imatges en general, maquinària escènica, vestit i sol de l'escenari, etc, tant si aquests són de propietat municipal com si són propietat d'altres empreses externes i companyies que puguin aportar el seu material per a la realització de les activitats
- la recollida i endreça de tot el material utilitzat un cop finalitzat l'acte

|                                  |                                                                                                                                                                                 |             |                     |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                                                      | Data i hora | 27/04/2025 10:47:49 |  |
| Normativa                        | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança |             |                     |  |
| Signat per                       | JORDI BIBOLAS ALSINA (COORDINADOR/A TÈCNIC/A ARTS ESCÈNIQUES)                                                                                                                   |             |                     |  |
| URL de verificació               | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                | Pàgina      | 1/7                 |  |



#### 4. DETALL DELS SERVEIS I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL PER CADA ÀMBIT

Tot el personal adscrit al servei haurà d'estar degudament format per realitzar el servei, conèixer el material a utilitzar i dominar les tècniques per manipular els equips tècnics.

##### 1. Il·luminació

El personal haurà d'estar capacitat per realitzar qualsevol treball d'il·luminació escènica. En aquest sentit haurà de mostrar un domini de les tècniques, materials i manipulacions de projectors, equips de regulació, equips de control, cablejat, coneixements d'electricitat, etc i haurà de ser capaç de realitzar dissenys de petits muntatges, en contractacions, produccions i co-produccions del Servei de Cultura.

El personal d'aquest àmbit ha d'estar capacitat per a executar la reproducció durant l'espectacle d'audiovisuals elementals ja preparats.

##### 2. Maquinaria

El personal ha de dominar les tècniques, materials i manipulacions de cables d'acer, cordes, politges, ferro, aluminis, nusos, fusteria per la fabricació de practicables, desembarcs, bastidors, trapes, etc., pintures, teles, vestit escènic, motors, estructures d'alumini, electricitat, elements penjats (rigging) i tot el que es derivi del treball de maquinària escènica.

##### 3. Sonorització

El personal ha de conèixer les tècniques i materials per a la configuració i us de microfonia, equips de control, efectes, equalitzacions, amplificació, monitoratge, caixes acústiques, cablejats, petites reparacions, nocions d'electricitat i tot el que es derivi del treball de so a l'escenari. Així mateix ha de tenir coneixements bàsics de material audiovisual, i ha de poder efectuar la sonorització d'espectacles tant de producció pròpia, com de companyies i grups convidats en tot tipus d'acte, com a tècnic de PA, de monitors i/o microfonista.

##### 4. Audiovisuals

El personal ha de dominar les tècniques, materials i manipulacions de projectors, pantalles, objectius, cablejats, càmeres, ordinadors, software i tot el que es derivi del treball d'audiovisuals a l'escenari i projeccions digitals. Així mateix ha d'efectuar tasques d'edició, realització i post-producció en espectacles tant de producció pròpia, com de companyies i grups convidats, en tot tipus d'acte.

##### 5. Regidoria

Els regidors han d'efectuar les següents tasques:

- Coordinació i seguiment general de l'activitat
- Recepció de grups i companyies
- Coordinació amb la companyia dels moviments, canvis, necessitats, ubicacions tant a l'escenari com a camerinos.
- Ser el principal interlocutor entre la companyia i la resta de l'equip tècnic i també amb el Servei de Cultura, durant la preparació, l'espectacle i el desmuntatge.
- Controlar el personal tècnic durant el muntatge, actes i desmuntatges si és necessari.
- Coordinar-se amb el responsable del personal d'acollida per qüestions de públic i coordinació d'inici, entreacte i final de l'espectacle.
- Controlar de les necessitats contractuals amb la companyia en l'àmbit del back-stage i procurar el compliment de la llei de prevenció de riscos laborals.
- Ajudar en l'acollida/recepció dels nens en la campanya escolar.

|                                  |                                                                                                                                                                                 |             |                     |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                                                      | Data i hora | 27/04/2025 10:47:49 |  |
| Normativa                        | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança |             |                     |  |
| Signat per                       | JORDI BIBOLAS ALSINA (COORDINADOR/A TÈCNIC/A ARTS ESCÈNIQUES)                                                                                                                   |             |                     |  |
| URL de verificació               | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                | Pàgina      | 2/7                 |  |



## 5. EQUIP HUMÀ DE TREBALL

El personal que l'adjudicatari assigni per a la realització dels serveis ha de ser **polivalent** i estar preparat per efectuar les tasques de muntatge, desmuntatge, manipulació i manteniment, en el màxim d'àmbits de treball, configurant un equip de treball compacte i pluridisciplinar. Així mateix ha d'acreditar una **experiència mínima** que varia en funció de l'àmbit de treball

La polivalència i l'experiència pel personal adscrit al servei que superi el mínims exigits, es puntuarà d'acord amb els criteris establerts al plec administratiu.

L'equip humà de treball s'ha de configurar tenint en compte el següent:

- Els tècnics que prestin els serveis objecte del contracte han de rotar amb la menor freqüència possible, intentant que el servei sigui prestat pel personal tècnic que ja tingui coneixement sobre les instal·lacions i equipaments del Servei de Cultura, sempre amb la finalitat de donar el millor servei.
- L'equip habitual de treball ha d'estar conformat per:
  - Teatre Monumental: 2 tècnics
  - Can Gassol: un tècnic
  - Cafè Nou: un tècnicAquests tècnics han de disposar d'una experiència mínima de cinc anys en el sector de les arts escèniques en viu, havent realitzat un mínim de 3.500 hores de feina. Aquests tècnics hauran de ser coneixedors a fons de l'espai i actuaran com a tècnics de referència d'aquell espai.
- Apart d'aquest equip habitual l'empresa ha de disposar d'un equip de reserva compost per un mínim de tres tècnics per atendre les possibles simultaneïtats d'actes, aquest personal haurà de complir els mateixos requisits d'experiència mínima que l'equip habitual.
- Els serveis en que es demani una simultaneïtat igual o inferior a tres tècnics, s'han de cobrir amb personal escollit d'entre els que formen l'equip habitual o de reserva.
- Disposar d'un mínim d'un tècnic capacitat per a desenvolupar les tasques de projeccions audiovisuals. Haurà de tenir una experiència mínima de tres anys en les tasques a desenvolupar havent realitzat un mínim de 1.500 hores.
- Per aquells actes en que l'Ajuntament sol·licita específicament el servei de regidoria, l'adjudicatari ha de disposar d'un mínim de cinc tècnics amb experiència mínima de dos anys en regidories escèniques havent realitzat un mínim de 500 hores.
- En els actes en que hi ha dos o més tècnics, un dels tècnics destinats a l'activitat haurà d'assumir les tasques de regidoria des d'una hora abans de l'inici i durant l'espectacle.
- Els licitadors apart dels equips mínims exigits en cadascun dels àmbits, podran presentar propostes de més personal de reforç per realitzar substitucions, serveis extraordinaris..... en qualsevol dels àmbits. Aquest personal haurà de complir els requisits d'experiència mínima anual i d'hores que corresponguin al seu àmbit.
- Els treballadors assignats als serveis de muntatges escènics, han de disposar del carnet d'operadors de plataformes verticals i aquest haurà de ser vigent. L'Empresa haurà de fer per manera que tots els treballadors tinguin aquest carnet vigent durant tota la durada del contracte.

Per justificar els punts anteriors els licitadors presentaran l'Annex PERSONAL: POLIVALENCIA I EXPERIENCIA. Els licitadors hauran de presentar la documentació justificativa de l'experiència: currículums, titulacions i certificats de serveis prestats.

|                                  |                                                                                                                                                                                 |             |                     |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                                                      | Data i hora | 27/04/2025 10:47:49 |  |
| Normativa                        | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança |             |                     |  |
| Signat per                       | JORDI BIBOLAS ALSINA (COORDINADOR/A TÈCNIC/A ARTS ESCÈNIQUES)                                                                                                                   |             |                     |  |
| URL de verificació               | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                | Pàgina      | 3/7                 |  |



## 6. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal adscrit al servei haurà de:

- Seguir les indicacions que els tècnics municipals donaran al responsable o coordinador de l'equip designat per l'empresa.
- Fer un bon ús del material i maquinaria que li pugui ser cedit per l'Ajuntament per la prestació dels serveis.
- Tenir un tracte respectuós amb els treballadors de l'Ajuntament de Mataró, que serà recíproc, i amb els ciutadans en general així com amb les companyies, usuaris i personal vinculades a l'activitat a desenvolupar.
- Durant les representacions, haurà d'anar vestit de rigorós negre (samarreta, jersei, pantalons i sabates) i sense logotips visibles. El vestuari serà subministrat per l'empresa adjudicatària. Si la Direcció de Cultura ho indica, hauran de penjar-se l'etiqueta identificadora que se'ls faciliti cara al públic i usuaris.
- La manipulació manual de càrregues, s'haurà de realitzar d'acord amb les indicacions del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i el Reial Decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues que comporti riscos, en particular dorsolumbars, per als treballadors.
- Tenir capacitat d'informar, relacionar-se i atendre en català i castellà, les qüestions, reclamacions i preguntes que li puguin dirigir els usuaris del servei i transmetre-ho al responsable del centre. També ha de tenir cura de la imatge que dona del servei.

En relació a les substitucions :

- L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata.
- L'adjudicatari queda obligat a substituir el personal que la direcció tècnica de l'Ajuntament manifesti per escrit que no reuneix la qualificació professional o les condicions necessàries per a prestar el servei.
- L'adjudicatari queda obligat a substituir, en cas de petició per escrit de l'Ajuntament, aquell personal adscrit al servei en que es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal tècnic de l'Ajuntament, que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.

## 7. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS DE CADA ACTIVITAT

1. L'Ajuntament ha confeccionat una previsió d'hores anuals de serveis necessaris, no estant obligat a executar el total de les previsions. Les hores a facturar seran les hores realment sol·licitades i executades en funció de la programació.
2. Els horaris del servei d'assistència tècnica estaran subjectes a l'activitat i a la programació que es desenvolupin en els espais escènics, havent de prestar-se de dilluns a diumenge.
3. Totes les actuacions tenen la categoria de directe, pel que tots els elements han d'estar muntats amb temps suficient per permetre, si cal, les proves tècniques.
4. Els tècnics assignats a cada activitat han d'arribar amb puntualitat. En cas de retard no es podrà facturar la primera hora de servei.
5. El tècnic responsable del Servei de Cultura establirà les necessitats del servei per a cada activitat en funció de la complexitat tècnica de cada espectacle i entregará mensualment a

|                                  |                                                                                                                                                                                 |             |                     |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                                                      | Data i hora | 27/04/2025 10:47:49 |  |
| Normativa                        | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança |             |                     |  |
| Signat per                       | JORDI BIBOLAS ALSINA (COORDINADOR/A TÈCNIC/A ARTS ESCÈNIQUES)                                                                                                                   |             |                     |  |
| URL de verificació               | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                | Pàgina      | 4/7                 |  |



l'empresa adjudicatària, dins la tercera setmana del mes, una previsió dels serveis a realitzar durant el mes següent, amb detall dels actes, espais, nombre de tècnics i hores necessàries per a cobrir l'activitat prevista.

6. L'empresa adjudicatària, haurà de comunicar per correu electrònic al responsable del Servei de Cultura amb una antelació de 7 dies a la prestació del servei els noms de les persones convocades i del coordinador d'equip de cada acte.
7. Els tècnics municipals indicaran per a cada muntatge el lloc concret on s'ubicaran els diferents elements tècnics, punts de connexió, taules de controls i altres equips, en funció de l'espai i la configuració que es pretengui donar a l'acte.
8. El Servei de Cultura podrà modificar la seva previsió d'activitat en funció dels canvis que es puguin produir en la programació, a causa de la incorporació d'esdeveniments extraordinaris, imprevistos, anul·lacions, o causes alienes al propi Servei. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol canvi o servei extraordinari.
9. El temps màxim de resposta, en cas de sol·licitud de serveis extraordinaris, imprevistos i/o urgències, serà de 24 hores. Es valorarà la reducció d'aquest termini.
10. En el cas d'anul·lacions d'activitat que comportin anul·lació del servei d'assistència tècnica, si el Servei de Cultura ho comunica a l'adjudicatari amb una antelació mínima de 24 hores a l'hora d'inici de l'activitat, no comportarà cap dret a facturar el servei anul·lat. Si la comunicació d'anul·lació per part del Servei de Cultura es produeix a menys de 24 hores de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari podrà desistir de realitzar el servei o bé efectuar-lo amb un màxim de 5 hores per cada treballador convocat per aquell servei.
11. Sempre es realitzaran tots els serveis necessaris per portar a terme l'activitat sense entrebancs, encara que això produeixi desviacions "in situ" respecte als horaris previstos inicialment. Les modificacions dels serveis demanades pel responsable del Servei de Cultura in situ, en el moment de realitzar l'activitat, hauran d'assumir-se obligatòriament per part de l'adjudicatari.
12. La convocatòria mínima per treballador i acte serà de 5 hores en jornada continuada o partida.
13. Es podran realitzar convocatòries específiques només per a tasques de manteniment dels equips i instal·lacions.
14. Quan la dedicació a una activitat resulti inferior a 5 hores, es dedicaran les hores sobrants de la jornada a realitzar tasques de manteniment dels equips i/o a feines preparatòries d'altres activitats d'aquell o d'altres espais.

## 8. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

### Coordinació del servei

1. L'Ajuntament exercirà la coordinació i direcció tècnica de tot el personal de les diverses empreses externes que participin en els serveis necessaris per a cada acte, en aquest sentit dictarà les instruccions necessàries pel correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que hauran de ser obligatòriament respectades per l'adjudicatari.
2. L'adjudicatari designarà un màxim responsable del servei que es coordinarà amb els tècnics del Servei de Cultura, serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest. Aquest responsable haurà d'anar proveït de telèfon mòbil a càrrec de l'adjudicatari, estar disponible les 24 hores del dia, fins i tot en festius, tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva.
3. L'adjudicatari nomenarà un coordinador de l'equip de treball de cada acte. Aquest haurà d'anar proveït de telèfon mòbil que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, disponible durant la prestació del servei.

|                                  |                                                                                                                                                                                 |             |                     |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                                                      | Data i hora | 27/04/2025 10:47:49 |  |
| Normativa                        | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança |             |                     |  |
| Signat per                       | JORDI BIBOLAS ALSINA (COORDINADOR/A TÈCNIC/A ARTS ESCÈNIQUES)                                                                                                                   |             |                     |  |
| URL de verificació               | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                | Pàgina      | 5/7                 |  |



Quan calgui cobrir simultàniament diversos actes amb el servei de regidories, s'anomenarà un coordinador de l'equip de regidors.

4. Tot el personal designat per prestar aquest servei dependrà de l'empresa adjudicatària, que serà la que vetllarà pels períodes de descans i tots els drets i deures del seu personal, així com del compliment de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral o d'organització dels treballadors de l'empresa adjudicatària.
5. Els horaris de les pauses del treball durant la jornada de treball seran establerts de forma coordinada entre l'adjudicatari i la Coordinació Tècnica de Cultura, essent les mateixes per a tot el personal que participa en la preparació dels actes.

#### Control i facturació

6. L'empresa adjudicatària disposarà d'un sistema de seguiment i comprovació de les jornades de treball dels seus treballadors adscrits al servei que haurà de ser validat per l'Ajuntament. Aquest sistema ha de garantir tant l'automatisme en la posada en disposició de les dades com la seva veracitat. El sistema servirà de guia per a controlar els serveis realment prestats i la seva facturació.
7. El Servei de Cultura emetrà mensualment dins la primera quinzena un document que recollirà la petició dels serveis del mes següent. Aquest document serà compartit amb l'empresa adjudicatària i aquesta l'haurà de complimentar setmanalment amb la informació relativa dels serveis realment prestats la setmana anterior. A final de mes, en base a la informació recollida en aquest document, i una vegada validada pels tècnics responsables del Servei de Cultura, l'empresa adjudicatària emetrà una factura mensual per les hores realitzades, amb detall per dies, activitats i tècnics en el format que sol·liciti l'Ajuntament. El còmput es farà per hores i minuts, sense arrodoniment.

#### Altres aspectes

8. L'adjudicatari es farà càrrec del transport i les dietes del seu personal sense que aquest suposi un recàrrec o increment de cost per l'Ajuntament, a no ser que els treballs objecte del contracte s'hagin de realitzar fora de Mataró. En aquest cas s'haurà de pactar prèviament el preu a satisfer.
9. El Servei de Cultura informará a l'adjudicatari de qualsevol canvi relatiu a l'equipament tècnic i instal·lacions que es pugui produir en els centres on l'empresa adjudicatària prestarà els seus serveis, per tal de garantir el bon funcionament de l'activitat.
10. L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari un codi de claus i codi d'alarma per a que pugui accedir als equipaments escènics quan sigui necessari i no hi hagi personal del Servei de Cultura. Aquest codi serà nominatiu per a l'Empresa adjudicatària i en podran fer ús els treballadors de l'equip habitual. No el podran cedir a altres persones i seran responsables de la seva correcta utilització.

En els serveis que no hi hagi personal del Servei de Cultura, l'adjudicatari serà el responsable del control d'accés al centre i bon us de les instal·lacions i equips. Així mateix al final de l'activitat haurà de:

- verificar que no queda ningú a l'edifici
- verificar l'apagada de subministrament elèctric dels equips
- tancar els llums
- connectar les alarmes

|                                  |                                                                                                                                                                                 |             |                     |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                                                      | Data i hora | 27/04/2025 10:47:49 |  |
| Normativa                        | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança |             |                     |  |
| Signat per                       | JORDI BIBOLAS ALSINA (COORDINADOR/A TÈCNIC/A ARTS ESCÈNIQUES)                                                                                                                   |             |                     |  |
| URL de verificació               | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                | Pàgina      | 6/7                 |  |



## 9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. L'empresa adjudicatària lliurarà al Servei de Cultura 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 treballadors degudament signats.
2. L'Ajuntament lliurarà a l'adjudicatari el PAU (Pla d'Autoprotecció) dels equipaments on es desenvolupi l'activitat, així com la valoració de riscos laborals dels llocs de treball dels centres.

L'adjudicatari està obligat a divulgar aquests documents entre tot el seu equip de treball destinat a cada espai.

L'adjudicatari actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que aquets li siguin encomanades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.

3. L'adjudicatari està obligat a assistir a les sessions d'implantació dels PAU/PE i a la realització de simulacres que determini l'Ajuntament.
4. L'Ajuntament facilitarà els EPIS col·lectius necessaris en aplicació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent.

L'empresa adjudicatària facilitarà als seu personal els EPIS personals en aplicació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent.

5. L'empresa adjudicatària, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats pel Servei de Cultura, està obligada 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 Mataró.

|                                  |                                                                                                                                                                                 |             |                     |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                                                      | Data i hora | 27/04/2025 10:47:49 |  |
| Normativa                        | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança |             |                     |  |
| Signat per                       | JORDI BIBOLAS ALSINA (COORDINADOR/A TÈCNIC/A ARTS ESCÈNIQUES)                                                                                                                   |             |                     |  |
| URL de verificació               | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S6H7ICAR3LHG2S55FM5JTEY                                                                                                                | Pàgina      | 7/7                 |  |