



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmaes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 046 000  
ripollet.cat

**PLEC DE PRESCRIPCIONS CLÀUSULES TÈCNIQUES, PER A LA CONTRACTACIÓ DE  
SERVEIS DE TRASLLATS I MUNTATGE DE MATERIAL MUNICIPAL PER A ACTES I  
ESDEVENIMENTS AL CARRER I A EQUIPAMENTS MUNICIPALS A RIPOLLET  
(Exp. 2026/7268)**

**CLAUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de trasllat, muntatge i desmuntatge de material municipal necessari per a la realització d'activitats culturals, esportives, lúdiques o cíviqes organitzades per l'Ajuntament i/o entitats col·laboradores a la via pública i/o espais públics del municipi.

El present plec de clàusules constitueix la llei del contracte, amb força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals.

Els principals objectius perseguits per aquest contracte es resumeixen a continuació:

- Trasllat, moviment de material, mobiliari i altres béns i efectes municipals de les dependències de la Brigada Municipal o altres equipaments municipals a les ubicacions on es realitzin les activitats culturals
- Col·locació de material, mobiliari altres béns i efectes municipals (cadires, taules, carpes, tanques,...) en les ubicacions on es duen a terme les activitats culturals
- Muntatge de tarimes amb material municipal
- Treballs d'ornamentació d'actes populars i culturals dins d'equipaments municipals o en espais públics (places, vials,...)
- Garantir els mínims temps de resposta davant els serveis bàsics o fora del programa.
- Bona gestió documental del servei.

Signatura 1 de 1  
Francisca Dorado Grillo  
10/07/2026  
Cap Unitat Tècnica Cultura

|                                                                                                                                               |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica: |                                                                                               |
| Codi Segur de Validació                                                                                                                       | 0a9ac6664b68461b9919928548319b2a001                                                           |
| Url de validació                                                                                                                              | <a href="https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv">https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv</a> |
| Metadades                                                                                                                                     | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                     |





### Codi CPV (Vocabulari comú de contractes públics):

- 63110000-3 – Serveis de manipulació de càrrega (càrrega i descàrrega)
- 60100000-9 – Serveis de transport per carretera
- 45223800-4 – Muntatge i instal·lació d'estructures prefabricades (molt utilitzat per escenaris, tarimes, carpes, estands)

El desenvolupament de diferents activitats i actes tant per part de l'Ajuntament com les entitats i associacions locals amb material propi del consistori en equipaments municipals i via pública, fa necessària la contractació dels serveis trasllat, muntatge i desmuntatge de material.

### CLÀUSULA 2.-CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI

El servei consisteix en el conjunt de tasques logístiques que inclou la totalitat de les operacions necessàries per al trasllat del material, incloent la càrrega al magatzem municipal, el transport fins al lloc de l'activitat, la descàrrega i col·locació bàsica, les tasques de muntatge i instal·lació, configuració i adequació del material municipal en l'espai on es desenvolupa l'activitat, així com la recollida posterior, transport de retorn i descàrrega final amb reposició del material al seu lloc d'origen.

Flux:

MAGATZEM → CÀRREGA → TRANSPORT → DESCÀRREGA → (ESPAI ACTE)  
→ MUNTATGE → AJUSTOS → ÚS ACTE → DESMUNTATGE → MATERIAL  
PREPARAT  
(POSTERIOR) → RECOLLIDA → TRANSPORT RETORN → DESCÀRREGA FINAL

### Descripció de les tasques:

El contractista haurà de dur a terme les següents tasques:

#### 2.1. Recollida del material al magatzem municipal o altres punts indicats.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar la recollida del material municipal que es requereixi per a cada activitat, des del magatzem general de l'Ajuntament o, si s'escau, des d'altres espais de titularitat municipal que es puguin designar





**Ajuntament de Ripollet**

**Ajuntament de Ripollet**

C. de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 046 000  
ripollet.cat

puntualment (p. ex. centres cívics, escoles, dipòsits, altres magatzems o ubicacions provisionals).

Aquesta tasca inclou:

- La verificació prèvia del material a recollir (quantitat, estat, tipus), en coordinació amb el personal municipal responsable.
- La càrrega segura del material als vehicles de transport utilitzant mitjans i tècniques adequades per evitar danys tant als elements com a les instal·lacions municipals.
- L'organització eficient del material al vehicle, tenint en compte l'ordre de descàrrega o les necessitats específiques de muntatge posterior.
- La gestió de possibles incidències, com ara material no localitzat, en mal estat o canvis d'última hora indicats per l'Ajuntament.

En cas que el material estigui ubicat en diversos punts del municipi, l'empresa haurà d'organitzar una ruta optimitzada de recollida, garantint la seva disponibilitat en temps i forma per al muntatge.

Aquesta tasca podrà requerir la recollida fora de l'horari habitual de treball, incloent caps de setmana, nits o festius, depenent de les necessitats de cada esdeveniment.

L'empresa haurà de tenir capacitat de resposta per adaptar-se a aquestes situacions.

## 2.2. Transport del material fins al lloc de l'activitat.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar el transport del material municipal des del magatzem municipal, o des dels punts de recollida designats, fins a la ubicació concreta on s'hagi de desenvolupar l'activitat.

Aquesta tasca inclou:

- L'ús de vehicles adequats al tipus i volum de material a transportar, degudament autoritzats i equipats per garantir la seguretat durant el trasllat (amb elements com cintes de subjecció, proteccions, rampes, etc.).
- El compliment dels terminis i horaris establerts per garantir que el muntatge es pugui dur a terme dins el calendari previst per l'activitat.
- L'adopció de mesures per evitar danys o deterioraments al material transportat, assumint la responsabilitat de possibles incidències durant el trajecte.

Signatura 1 de 1  
Francisca Dorado Grillo  
10/07/2026  
Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 0a9ac6664b68461b9919928548319b2a001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- La coordinació prèvia amb l'Ajuntament en cas que calgui l'autorització d'accés a zones restringides, l'ocupació temporal de la via pública o la reserva d'espai per a la descàrrega.

El servei podrà incloure transports a diverses ubicacions dins el mateix dia, en funció de les activitats previstes o dels requeriments del calendari municipal. En tot cas, el transport haurà de ser eficient, puntual i amb un tracte acurat del material municipal, que és de titularitat pública.

### 2.3. Muntatge del material segons les instruccions rebudes.

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el muntatge correcte, segur i ordenat del material municipal al lloc designat per a la realització de l'activitat, segons les instruccions prèviament facilitades pels serveis tècnics municipals o pel personal responsable de l'activitat.

Aquesta tasca inclou:

- La descàrrega del material al lloc de l'activitat amb mitjans adequats, evitant danys a l'espai públic, a l'arbrat, al paviment o a infraestructures existents.
- El muntatge dels elements (com escenaris, tarimes, cadires, taules, carpes, tanques, punts de llum, etc.) de manera segura, estable i funcional, segons el plànol o distribució proporcionada per l'Ajuntament.
- L'ús de materials complementaris (com brides, pesos, tensors, proteccions o altres sistemes d'ancoratge) quan sigui necessari per garantir la seguretat i resistència del muntatge, especialment en espais exposats a vent, ús intensiu o zones amb afluència de públic.
- L'adequació a normatives de seguretat, accessibilitat i prevenció de riscos, especialment en esdeveniments amb assistència de públic general.
- La coordinació amb altres serveis municipals o tècnics (com electricistes, seguretat, brigada o personal d'esdeveniments) si el muntatge s'ha de realitzar de forma conjunta o en fases.

El muntatge haurà d'estar completament finalitzat dins el termini establert, i la zona haurà de quedar lliure de residus o restes de materials d'embalatge. Qualsevol incidència, manca o deteriorament de material haurà de ser comunicat immediatament als responsables municipals.





**Ajuntament de Ripollet**

**Ajuntament de Ripollet**

C. de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 046 000  
ripollet.cat

## **2.4. Desmuntatge del material segons les instruccions rebudes, i retorn.**

Aquesta tasca inclou:

- Desmuntatge un cop finalitzada l'activitat.
- Retorn del material al punt d'origen o al magatzem municipal.
- Col·laboració amb el personal municipal quan així es requereixi.

## **2.5. Suport logístic**

Disponibilitat de personal per a ajustos o incidències durant l'activitat.

Coordinació amb els responsables municipals i/o associacions organitzadores.

## **CLÀUSULA 3. EXECUCIÓ DEL SERVEI**

### 3.1 Tramitació i confirmació de comandes

Els serveis es prestaran de manera intermitent i a demanda, segons les instruccions específiques que emeti l'Ajuntament, i d'acord amb la planificació dels actes o esdeveniments.

Per a cada prestació es generarà un encàrrec individualitzat. L'Ajuntament remetrà l'encàrrec a l'adjudicatària mitjançant correu electrònic que l'adjudicatari hagi designat prèviament a tal efecte, i caldrà incloure, com a mínim, la següent informació:

- Tipus d'acte, data i lloc de celebració
- Materials i serveis sol·licitats amb les unitats corresponents
- Proposta d'horaris d'inici i finalització dels treballs de muntatge
- Horaris de l'acte i d'obertura al públic
- Dades de contacte de les persones responsables amb qui coordinar els treballs
- Tècnic/a de referència o interlocutor/a del Departament de Cultura

Signatura 1 de 1  
Francisca Dorado Grillo  
10/07/2026  
Cap Unitat Tècnica Cultura

|                                                                                                                                               |                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica: |                                                                                               |  |
| Codi Segur de Validació                                                                                                                       | 0a9ac6664b68461b9919928548319b2a001                                                           |  |
| Url de validació                                                                                                                              | <a href="https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv">https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv</a> |  |
| Metadades                                                                                                                                     | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                     |  |



L'adjudicatària haurà d'ajustar la seva operativa a les necessitats i calendaris fixats pel Departament, mantenint una actitud proactiva, resolutiva i de màxima coordinació amb els responsables municipals.

Les comandes s'enviaran amb la màxima antelació possible, amb aquests terminis mínims de preavís:

- Actes programats: el Departament comunicarà la necessitat del servei amb un mínim de 5 dies feiners d'antelació respecte a la data de muntatge. Les necessitats afegides no previstes es podran comunicar fins a 6 hores abans de l'activitat.
- Actes amb caràcter urgent (emergències municipals o requeriments de l'agenda institucional): l'adjudicatària haurà de poder atendre serveis comunicats amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Temps màxim de resposta i confirmació: Un cop rebuda la petició formal, l'adjudicatària haurà de confirmar la disponibilitat en un termini màxim de 24 hores, en el cas d'actes programats.

Aquesta confirmació haurà d'incloure:

- La proposta econòmica detallada
- Els recursos tècnics assignats (material i personal)
- Les condicions logístiques i qualsevol incidència que pugui afectar la correcta prestació del servei

La proposta haurà de ser validada expressament pel Departament de Cultura abans de l'inici dels treballs. Aquesta validació es farà preferentment per correu electrònic. Sense aquesta conformitat, no es podrà iniciar el servei, excepte en situacions d'urgència degudament justificades, en què la proposta s'enviarà al més aviat possible, sense que això suposi un increment en el preu unitari acordat.

### 3.2 Cancel·lacions

El Departament podrà cancel·lar una comanda, per causes degudament justificades, sense cap cost, sempre que la comunicació es faci amb un mínim de 24 hores abans de l'inici previst dels treballs.

Quan la cancel·lació es comuniqui amb menys de 24 hores d'antelació, l'Ajuntament únicament abonarà els costos directes efectivament incorreguts per





**Ajuntament de Ripollet**

**Ajuntament de Ripollet**

C. de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 046 000  
ripollet.cat

L'adjudicatària fins al moment de la cancel·lació, degudament acreditats, amb un límit màxim del 20 % de l'import del servei encarregat.

Si la cancel·lació es produeix un cop iniciats els treballs de càrrega, transport o muntatge, es facturaran exclusivament els treballs efectivament executats fins al moment de la cancel·lació, d'acord amb els preus unitaris del contracte.

L'adjudicatària haurà d'acreditar documentalment les hores de personal, els vehicles mobilitzats i qualsevol altre mitjà efectivament destinat al servei fins al moment de la cancel·lació. Si no s'ha iniciat la mobilització de personal o de mitjans materials, no correspondrà cap compensació econòmica.

Als efectes d'aquesta clàusula, s'entenen per causes degudament justificades:

- Força major
- Risc per a la seguretat
- Meteorologia adversa
- Requeriments institucionals sobrevinguts

#### Condicions d'execució:

El muntatge s'haurà de realitzar d'acord amb criteris de seguretat i estabilitat, adaptant-se a l'espai indicat i sense obstaculitzar pas de vianants ni accessos de seguretat, seguint les indicacions dels serveis tècnics en cada cas.

L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa vigent en matèria de seguretat, Llei 31/1995 PRL, RD 1215/1997 equips de treball, RD 2177/2004 treballs temporals en altura.

Un cop finalitzada l'activitat, l'empresa retirarà el material i deixarà l'espai en les mateixes condicions de neteja i ordre inicials.

#### 3.3. Certificació dels muntatges de tarimes municipals

Quan el servei inclogui el muntatge de tarimes o altres estructures municipals per a les quals sigui preceptiva la certificació de correcte muntatge, aquesta es realitzarà d'acord amb el contracte específic de certificació vigent de l'Ajuntament, quan així ho determini aquest.

En aquests supòsits, l'empresa adjudicatària del present contracte serà responsable de la correcta execució material del muntatge, d'acord amb les instruccions del

Signatura 1 de 1  
Francisca Dorado Grillo  
10/07/2026  
Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

|                         |                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi Segur de Validació | 0a9ac6664b68461b9919928548319b2a001                                                           |
| Url de validació        | <a href="https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv">https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                     |





fabricant, les especificacions tècniques del material i les indicacions dels serveis tècnics municipals.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar l'accés a la instal·lació, aportar la informació tècnica necessària i prestar tota la col·laboració requerida a l'empresa encarregada de la certificació perquè aquesta pugui efectuar les comprovacions oportunes abans de la posada en servei de l'estructura.

La coordinació entre ambdues empreses serà dirigida pels serveis tècnics municipals, que determinaran els horaris, la seqüència dels treballs i el procediment de verificació, sense perjudici de les obligacions de coordinació d'activitats empresarials que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

L'estructura no podrà ser posada en servei fins que s'hagi emès la certificació favorable corresponent, quan aquesta sigui exigible.

La intervenció de l'empresa certificadora no eximeix l'empresa adjudicatària de la responsabilitat derivada de la correcta execució dels treballs de muntatge que hagi realitzat, ni de les obligacions que li corresponguin en matèria de seguretat i salut laboral.

#### 3.4. Horaris dels serveis

Per a qualsevol tipus de les activitats del present plec, i en format resumit, es consideren treballs:

- Horari normal: Dilluns a Dissabte (realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 6 a 22 hores).
- Horari nocturn Dilluns a Dissabte (realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 22 a 6 hores)
- Horari extraordinari Diumenge i festius (realitzats els diumenges i festius del municipi de Ripoll).

### **CLÀUSULA 4. MITJANS MATERIALS**

#### .1. Tipologia de material objecte del servei

El material que s'haurà de traslladar i muntar pot incloure, però no es limita a:

- Tarimes de fusta o alumini, escenaris i estructures similars. Inclou escala, rampa, faldó, baranes, moqueta, si s'escau.
- Terra del pavelló Joan Creus (peces de fusta de 1x1)







**Ajuntament de Ripollet**

**Ajuntament de Ripollet**

C. de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 046 000  
ripollet.cat

- Cadires
- Taules
- Carpes (amb o sense laterals)
- Tanques
- Barbacoes
- Equips de il·luminació: torres de focus, focus
- Ràfia
- Moqueta
- Plafons de reixa
- Faristols
- Equips de so
- Elements d'ornamentació
- Panells informatius i elements de senyalització
- Mobiliari auxiliar
- Altres

El detall exacte es facilitarà per cada activitat amb una ordre de servei prèvia.

No formen part del contracte estructures escèniques de caràcter complex, cobertes, rigs, estructures suspeses ni instal·lacions tècniques especialitzades.

#### **CLÀUSULA 5. REQUISITS TÈCNICS I HUMANS**

Aquest és el personal previst que es requerirà de forma recurrent per als diferents serveis:

- **Operari polivalent / mosso especialista**

El personal que presti el servei tindrà la consideració d'operari polivalent, capacitat per executar tasques de càrrega, descàrrega, transport, moviment de material, col·locació d'elements auxiliars, muntatge i desmuntatge dels elements necessaris per al desenvolupament de les activitats municipals.

|                         |            |                            |
|-------------------------|------------|----------------------------|
| Signatura 1 de 1        | 10/07/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura |
| Francisca Dorado Grillo |            |                            |

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

|                         |                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi Segur de Validació | 0a9ac6664b68461b9919928548319b2a001                                                           |
| Url de validació        | <a href="https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv">https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                     |





Aquestes funcions presenten un caràcter complementari i successiu dins d'una mateixa actuació, essent habitual que siguin executades pel mateix personal operatiu. Per aquest motiu, es considera justificat definir un únic perfil funcional d'operari polivalent, sense necessitat de distingir categories diferenciades, atès que les funcions formen part d'un mateix procés operatiu, no es requereixen especialitzacions tècniques singulars, no es tracta d'estructures escèniques complexes ni d'instal·lacions tècniques especialitzades.

- **Coordinador / capatàs**

Per a determinats serveis de major complexitat operativa es preveu la possibilitat d'incorporar un perfil de coordinació o cap d'equip, amb funcions de supervisió i organització dels recursos humans i materials adscrits al servei.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de:

- Vehicle/s adequat/s per al transport de materials voluminosos.
- Eines, maquinària i equips necessaris per al muntatge i desmuntatge
- Personal amb experiència demostrable en muntatge i manipulació de material per a esdeveniments.
- Elements de protecció individual i estris de treball (carros, eines, etc.).
- Disponibilitat per treballar en horaris no laborals, caps de setmana i festius, segons el calendari d'activitats.

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball. En el cas de que l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer.

Disposarà en qualsevol moment dels mitjans de transport i auxiliars, i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin.

L'empresa haurà de complir amb la normativa de seguretat laboral que li sigui d'aplicació

El camió pernoctarà al local de l'adjudicatari o en el magatzem municipal en el cas necessari.





**Ajuntament de Ripollet**

**Ajuntament de Ripollet**

C. de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 046 000  
ripollet.cat

## CLÀUSULA 6. ESDEVENIMENTS

### Serveis programats

S'adjunta amb aquest plec, com a Annex 1, la relació d'actes, activitats i esdeveniments previstos durant el període de vigència del contracte. Aquesta relació respon a les necessitats previsibles de l'Ajuntament en el moment de la licitació. No obstant, es podran produir variacions respecte d'aquesta previsió inicial, tant pel que fa a les dates, horaris, ubicacions o número total d'hores, derivades de motius organitzatius, necessitats del servei, causes meteorològiques o qualsevol altra circumstància degudament justificada.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a prestar els serveis que li siguin requerits, sempre que la comunicació corresponent es realitzi amb l'antelació mínima prevista abans indicada.

Les variacions de la programació previstes en aquesta clàusula no tindran la consideració de modificació contractual, atès que formen part de la forma ordinària d'execució del contracte i no comporten una alteració del seu objecte ni de les prestacions contractades.

### Serveis no previstos

Aquells serveis que no estiguin inclosos en l'annex 1 es descomptaran d'una bossa d'hores general.

## 7. SISTEMA DE CÒMPUT D'HORES

Inici del còmput: Sortida de la brigada o magatzem municipal o altre equipament municipal.

Finalització: Retorn i descàrrega finalitzada al magatzem

Temps mínim facturable: 2 hores mínimes per servei

|                         |            |                            |
|-------------------------|------------|----------------------------|
| Signatura 1 de 1        | 10/07/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura |
| Francisca Dorado Grillo |            |                            |

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

|                         |                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi Segur de Validació | 0a9ac6664b68461b9919928548319b2a001                                                           |
| Url de validació        | <a href="https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv">https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                     |





## 8. COORDINACIÓ I COMUNICACIÓ

L'empresa estarà en coordinació directa amb una persona designada com a responsable del departament de cultura per aquella activitat.

L'adjudicatària comunicarà la confirmació de les comandes i coordinarà la logística directament amb el Departament de Cultura. L'idioma de les comunicacions serà el català. Aquesta comunicació no podrà modificar, en cap cas, les condicions establertes pel tècnic referent.

L'adjudicatària haurà de garantir una coordinació fluida i eficient amb altres professionals implicats en la realització dels actes o esdeveniments, com ara agents de la Policia Local, personal tècnic dels departaments, serveis municipals de suport logístic, responsables de contractes complementaris (dinamització, comunicació, etc.) i qualsevol altra persona designada pel Departament de Cultura.

Aquesta coordinació inclourà la participació en reunions prèvies si s'escau, l'adequació a instruccions tècniques conjuntes i el respecte a les funcions i responsabilitats de cada agent implicat.

En aquells serveis que, per la seva complexitat tècnica, volum de material o nombre d'operaris adscrits, requereixin una coordinació específica, l'Ajuntament podrà requerir la presència d'un coordinador o cap d'equip.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un servei d'atenció a l'Ajuntament que inclogui:

- Correu electrònic actiu de dilluns a divendres, de 08:00 a 19:00 h.
- Fora d'aquest horari, es disposarà d'un telèfon mòbil d'atenció 24 hores, 365 dies l'any, per a urgències i incidències.

## 8. DURADA DEL CONTRACTE

La durada inicial d'aquest contracte és de 1 any a comptar des de la seva formalització o de la data que en ella s'indiqui.

