

Codi de verificació	 5G2E163G0A4J4L570NNP
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 38440/2025	Document: 171217/2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del Servei de Mediació i Convivència de Sant Cugat del Vallès, un servei municipal que promou la convivència ciutadana i la gestió pacífica dels conflictes, generant accions que fomenten la Cultura de Pau i la resolució dels conflictes. La prestació del servei es desenvoluparà d'acord amb les condicions d'execució recollides al Plec de Prescripcions tècniques particulars i l'oferta presentada per l'empresa licitadora.

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.

Definició del Servei de Mediació i Convivència

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès estableix el Servei de Mediació i Convivència a disposició de les persones usuàries els mitjans humans i materials necessaris per a dur a terme un procediment no jurisdiccional de resolució i prevenció de conflictes, de caràcter voluntari i confidencial, adreçat a què les persones gestionin per elles mateixes la solució dels conflictes mutus que els afecten, amb l'assistència d'una o dues persones mediadores.

L'àmbit d'aplicació del Servei està circumscrit al territori de Sant Cugat del Vallès. El Servei podrà mitjançar en el conflicte entre dues o més persones (sempre que una d'elles, com a mínim, sigui usuària del servei) quan la matèria objecte de controvèrsia tingui relació amb les competències que la legislació de règim local atribueix a l'Ajuntament i l'objecte concret de la mediació no sigui de dret necessari.

En tot cas, i per imperatiu legal, s'exclouen de l'àmbit de l'aplicació tant les mediacions en matèria penal, d'Administració pública, laboral i de consum, com aquelles en que el propi Ajuntament en sigui part. El Servei ha establert els següents objectius:

- a.- Mitjançar en els conflictes veïnals i comunitaris, en aquelles matèries de la seva competència.
- b.- Prevenir els conflictes mitjançant l'extensió en el municipi de la cultura de la mediació.

Aquests objectius són el punt de partida a partir dels quals el servei s'estructura en dues línies estratègiques: la línia de la prevenció i la línia de la intervenció.

Des de la línia de la intervenció es donen resposta a les sol·licituds de mediació que arriben al servei per a la gestió dels casos de confrontació entre dues o més parts. Des de la mediació es treballa per generar un context relacional positiu que permeti la utilització del diàleg com a mitjà per gestionar els conflictes i convertir-se en un element transformador de la societat. Són sol·licituds que arriben al servei a) per iniciativa d'una de les parts b) derivats d'altres serveis i/o recursos municipals o bé c) per iniciativa del propi servei de mediació. La tipologia de casos que es treballen són les següents:

- i. **Veïnal i Comunitària:** problemàtiques que planteja el dia a dia de les persones que viuen i conviuen al mateix barri, carrer o edifici i, en general, els conflictes que generen la mateixa convivència i la vida en societat: sorolls, olors, mala relació, ús indegut dels espais comuns i altres motius de desavinences...
- ii. **Familiar:** situacions que s'originen en el marc de les relacions familiars: Per la cura d'avis o persones dependents, intergeneracionals: entre pares, mares, fills/es, avis...
- iii. **Associatius:** Casos en els quals el motiu principal del conflicte és una discrepància produïda en el sí d'una o entre associacions o entitats del municipi i entre entitats i ciutadania.
- iv. **Econòmics:** conflictes derivats del desenvolupament d'una activitat econòmica: soroll, olors, ús de l'espai públic (terrasses), entre d'altres.
- v. **Escolar.** Aquells casos en els quals el motiu principal del conflicte és una discrepància produïda en un espai públic. El que marca la tipologia del cas és el lloc on s'ha produït.
- vi. **Espais públics.** Aquells casos en els quals el motiu principal del conflicte és una discrepància produïda en un espai públic. El que marca la tipologia del cas és el lloc on s'ha produït.
- vii. **Equipaments públics.**

La **línia de la prevenció** es considera clau per traslladar a tota la ciutadania la cultura del pacte i la gestió positiva dels conflictes. Des d'aquesta línia s'actua en aquells espais on es detectin indicadors, a mig o llarg termini, que poden esdevenir font de conflictes, evitant així que o bé sorgeixin o bé escalin ràpidament. Les tasques de prevenció es duen a terme, en alguns casos, de manera coordinada amb altres agents municipals o supramunicipals.

La prevenció també ajuda a potenciar el sentiment de pertinença a la comunitat, fent sentir als veïns i veïnes com part d'un tot, per tal de deixar de banda les individualitats i passar a ser un col·lectiu comunitari amb uns mateixos objectius de bon veïnatge. Les línies principals d'actuació envers la prevenció són:

- **Formació:** activitats formatives destinades a diferents col·lectius i persones, com a la ciutadania en general, en matèria de gestió alternativa de conflictes i mediació.
- **Projectes transversals:** fruit de la coordinació entre diferents àrees de l'Ajuntament que serveixen per coordinar accions o programes per tal de millorar la convivència de la ciutadania.
- **Difusió i sensibilització:** accions que es realitzen per arribar al màxim nombre de persones, entitats o organitzacions i amb la finalitat que puguin tenir coneixement del Servei i en puguin fer ús, si en algun moment el necessiten. Igualment, es busca canviar conductes de resposta davant del conflicte, prioritzant la cultura de la pau, el diàleg i la gestió alternativa de conflictes o la mediació. Aquestes accions són les que fan que paulatinament es pugui donar una transformació social encaminada a que la ciutadania pugui gestionar els possibles conflictes amb eines com la mediació o la gestió alternativa de conflictes.

Horaris del servei

El Servei de Mediació i Convivència s'ha de prestar amb una dedicació mínima de 114 hores setmanals, distribuïdes entre els perfils adscrits de la manera següent:

Sots-director del servei municipal: 38 hores a la setmana

Mediadors/es del servei municipal: 76 hores a la setmana

El servei ha d'estar obert a la ciutadania com a mínim en els següents horaris:

Matins: Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres de 9h a 15h. (30 hores pel matí)

Tardes: Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres de 16h a 20h (20 hores per la tarda)

Aquest horari podrà ser modificat en funció de les necessitats del servei. El personal adscrit a l'execució del servei haurà de disposar de flexibilitat horària atès que hi ha casos que s'han d'atendre fora d'aquestes franges horàries, així com possibles urgències i accions de formació, sensibilització, assistència a reunions o comissions que es puguin produir fora dels horaris previstos (tardes, vespres, nits i caps de setmana).

L'adjudicatari haurà de garantir el funcionament normal i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el projecte que presentat pel licitador, que tindrà naturalesa contractual, sense que pugui produir-se cap interrupció del servei. Les baixes i absències hauran de ser cobertes amb personal propi o suplent amb el perfil professional adient, a càrrec de l'adjudicatari en tot cas.

Teletreball

Aquest apartat estableix les condicions per a la prestació del servei de mediació en modalitat de teletreball, amb l'objectiu de garantir la qualitat del servei, la confidencialitat de la informació i la seguretat de les dades de les persones participants, en compliment del que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades i contractació pública.

Condicions generals:

- **Modalitat de teletreball habitual:**

Els i les professionals adscrits al servei de mediació podran exercir la seva activitat en modalitat de teletreball **un dia per setmana**, sempre que comptin amb una **antiguitat mínima d'un any** en el servei de mediació municipal de Sant Cugat del Vallès. El teletreball només podrà dur-se a terme **els dimarts, dimecres i dijous**, segons la planificació aprovada pel referent del servei. En casos excepcionals i de manera puntual, es podrà canviar de dia, prèvia autorització del responsable del servei.

- **Excepcions i ampliacions temporals:**

Amb caràcter excepcional i prèvia autorització escrita del referent del servei, podrà autoritzar-se la realització de teletreball durant dos dies per setmana sempre dins dels dies establerts: dimarts, dimecres i dijous.

- **Suspensió temporal:**
En casos de circumstàncies excepcionals, com ara activitats presencials específiques o setmanes amb requeriments especials del servei, el teletreball **quedarà suspès temporalment**, garantint així la **disponibilitat completa del personal** per al correcte desenvolupament de les sessions presencials i la prestació del servei.
- **Disponibilitat i compliment dels terminis:**
La prestació del servei en modalitat de teletreball no exonera l'adjudicatari del compliment dels terminis establerts en el contracte, ni de la necessitat de garantir la presència del personal per a sessions presencials sempre que resulti necessari per al correcte desenvolupament del servei.
- **Confidencialitat i seguretat de la informació:**
El personal que realitzi teletreball haurà de garantir la confidencialitat de la informació tractada, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i de seguretat de la informació.
- **Seguiment i control:**
L'adjudicatari haurà de fer un seguiment continuat del treball en modalitat de teletreball i posar a disposició del referent del servei tota la informació necessària per comprovar el compliment dels objectius, la disponibilitat del personal i la qualitat de les sessions prestades.

Seu del Servei

El Servei es prestarà a les dependències municipals ubicades per tot el territori, tot i que l'horari principal es prestarà a l'Ajuntament, Plaça de la Vila, 1.

Professionals adscrits a l'execució del contracte:

a) Sots-director del Servei. Funcions

i) Coordinació de l'equip i supervisió de processos de mediació.

- Coordinar els i les professionals adscrits al servei assegurant la correcta distribució de tasques i coherència amb els objectius del pla anual.
- Donar suport tècnic i metodològic als i les professionals del servei, afavorint l'intercanvi d'experiències i la cohesió interna.
- Detectar necessitats formatives i proposar accions de formació i millora contínua per als i les professionals adscrits.
- Facilitar espais de coordinació periòdica (reunions internes, seguiment de casos, revisió de protocols)
- Fomentar un clima laboral positiu i col·laboratiu, basat en la comunicació i la confiança.
- Participar en els processos d'avaluació del rendiment i contribuir a la valoració professional del personal, si s'escau.
- Vetllar per l'adequada aplicació de la normativa municipal en matèria de prevenció de riscos, igualtat i protecció de dades dins del servei.
- Supervisar i coordinar els casos de mediació entre els ciutadans, grups o entitats per resoldre conflictes.



- Assegurar que els processos de mediació es desenvolupen sota el marc del reglament del servei municipal.
- Garantir que es mantingui la confidencialitat i l'ètica professional en totes les intervencions del servei.
- Garantir la qualitat de les intervencions: revisar procediments, assegurar el compliment dels principis de la mediació tal i com determina la llei.
- Gestionar la base de dades pròpia del servei de mediació municipal: introducció de dades i contingut dels conflictes i/o projectes que es desenvolupen.

ii) Planificació, organització i gestió del servei.

- Enllaç entre l'empresa adjudicatària i la persona de referència del contracte municipal. Supervisar a l'equip de professionals adscrits al servei per part de l'empresa adjudicatària.
- Elaborar el pla de treball anual i el calendari d'activitats (tallers de prevenció, sensibilització...)
- Supervisar l'assignació de recursos humans i materials dins del servei.
- Fer seguiment dels indicadors de rendiment del servei (nombre de sol·licituds ateses, temps de resposta...) i facilitar informes periòdics a la referent tècnica.
- Recepció, atenció i gestió de sol·licituds de casos de confrontació així com de gestió i execució de projectes transversals.

iii) Coordinació inter-departamental i xarxa

- Representar el servei davant altres àrees de l'Ajuntament assegurant que hi hagi una col·laboració fluida i constant.
- Establir i mantenir mecanismes estables de coordinació amb els diferents serveis i recursos municipals implicats en l'atenció a les persones i en la gestió de la convivència (àmbit social, educatiu, policial, comunitari i altres àrees municipals competents), amb la finalitat de garantir una intervenció integral, coherent i complementària. Aquesta coordinació haurà de permetre l'intercanvi d'informació necessària, el treball en xarxa i l'articulació d'actuacions conjuntes.
- Establir i mantenir relacions amb entitats ciutadanes, associacions de veïns/es, comunitats de propietaris/es i altres actors rellevants per fomentar la mediació comunitària i la cultura de la convivència.
- Dinamitzar la sensibilització i formació de la ciutadania i del personal municipal sobre la mediació i la convivència: promoure tallers, xerrades, accions de difusió...

iv) Suport tècnic i metodològic

- Vetllar perquè els i les professionals adscrits comptin amb les eines, processos i formació necessària per dur a terme les intervencions de mediació (individuals, veïnals i comunitàries) amb qualitat.
- Supervisar la documentació del servei: informes de casos, memòries anuals, fitxes trimestrals...
- Reflexionar amb els i les professionals adscrits/es al Servei de Mediació i Convivència sobre la pràctica professional per a personalitzar les respostes de cadascuna de les situacions complexes que arriben al servei.

v) Gestió de qualitat i millora contínua

- Impulsar la recollida de dades i l'anàlisi del servei: orígens dels conflictes, tendències territorials, tipologies de casos...



- Identificar punts de millora i proposar accions per donar-hi resposta.
- Promoure la innovació en l'àmbit de la mediació i convivència: experiències pilot, noves metodologies (pràctiques restauratives...) si s'escau.

Requisits que ha de complir la persona que faci les funcions de sots-director/a

- Professional amb un mínim de 2 anys d'experiència en els darrers 5 anys en serveis municipals de mediació desenvolupant tasques d'atenció de sol·licituds, formació a entitats i col·lectius així com col·laborant amb altres serveis i recursos municipals implementant i executant projectes transversals.
- Professional amb un mínim de 5 anys d'experiència liderant institucions públiques.

b) Professional de la mediació amb el complement de valoració i diagnòstic.

i) Intervencions en processos de mediació.

- Conduir processos de mediació entre persones, grups o col·lectius (veïnals, comunitaris, associatius, familiars...) d'acord amb els principis de voluntariat, confidencialitat, imparcialitat i igualtat.
- Atendre i gestionar sol·licituds de mediació, entrevistar les parts i elaborar propostes de treball i acords.
- Fer el seguiment dels acords i garantir la correcta documentació de les sol·licituds.
- Coordinar-se amb altres serveis municipals per assegurar la continuïtat o derivació del cas quan calgui.

ii) Valoració i anàlisi (funcions específiques d'aquest perfil)

- Realitzar l'avaluació tècnica dels conflictes: identificar causes, parts implicades, dinàmiques socials, territorials o culturals que els originen.
- Elaborar diagnòstics territorials o temàtics sobre conflictivitat i convivència (per exemple per barris, per places amb temàtiques recurrents: sorolls, usos de l'espai públic...)
- Participar en la definició de criteris tècnics d'admissió i/o prioritització de casos en col·laboració amb la sots-direcció.
- Analitzar les dades recollides pel servei (nombre de casos, tipologia, grau de resolució, temps de resposta...) i generar informes periòdics amb propostes de millora.
- Detectar tendències i necessitats emergents en matèria de convivència i fer recomanacions tècniques per a polítiques preventives o intervencions comunitàries.
- Donar suport a la sots-direcció en la valoració de la qualitat de les intervencions i en la revisió de protocols.
- Col·laborar en la memòria anual del servei, aportant dades i anàlisi qualitativa dels casos i processos.

iii) Prevenció i sensibilització.

- Participar en activitats de mediació preventiva, formació i promoció de la convivència (tallers, sessions informatives, participació en projectes comunitaris...)
- Assessorar entitats i col·lectius sobre pràctiques de resolució pacífica de conflictes i convivència.



iv) Coordinació inter-departamental i xarxa

- Establir i mantenir mecanismes estables de coordinació amb els diferents serveis i recursos municipals implicats en l'atenció a les persones i en la gestió de la convivència (àmbit social, educatiu, policial, comunitari i altres àrees municipals competents), amb la finalitat de garantir una intervenció integral, coherent i complementària. Aquesta coordinació haurà de permetre l'intercanvi d'informació necessària, el treball en xarxa i l'articulació d'actuacions conjuntes
- Establir i mantenir relacions amb entitats ciutadanes, associacions de veïns/es, comunitats de propietaris/es i altres actors rellevants per fomentar la mediació comunitària i la cultura de la convivència.
- Dinamitzar la sensibilització i formació de la ciutadania i del personal municipal sobre la mediació i la convivència: promoure tallers, xerrades, accions de difusió...

v) Coordinació i suport intern.

- Participar activament en les reunions periòdiques i d'equip, aportant criteris de valoració i millora metodològica.
- Donar suport als i les altres professionals de la mediació pel que fa a l'anàlisi de casos complexos o recurrents.
- Contribuir al manteniment d'un clima de treball cooperatiu, amb enfocament d'aprenentatge compartit.
- Realitzar la documentació indispensable del servei: informes de casos, memòries anuals, fitxes trimestrals...

Requisits que ha de complir la persona que faci les funcions de mediador/a amb el complement de valoració i diagnòstic:

- Professionals amb un mínim de dos anys d'experiència en els darrers 5 anys en serveis municipals de mediació desenvolupant tasques d'atenció de sol·licituds, formació a entitats i col·lectius així com col·laborant amb altres serveis i recursos municipals implementant i executant projectes transversals.
- Acreditar formació en **avaluació i diagnòstic de situacions conflictives, intervenció socioeducativa o anàlisi de casos**, amb una durada mínima de **50 hores**.
- **Acreditar la participació en espais d'innovació i anàlisi de la Diputació de Barcelona**, amb una dedicació mínima acreditada de **30 hores**.

Competències tècniques i professionals

- Professional amb un alt grau acreditable del context social i territorial de Sant Cugat del Vallès.
- Capacitat d'anàlisi crítica i diagnòstic tècnic en situacions complexes.
- Competència en recollida i tractament de dades (estadístiques bàsiques, informes qualitius, mapes de conflicte)
- Domini de les eines de comunicació, escolta activa i facilitació del diàleg.
- Capacitat de treball autònom, planificació i responsabilitat en la gestió de casos.

Competències transversals

- Orientació al servei públic i a la ciutadania.
- Imparcialitat, respecte, empatia i confidencialitat.



- Treball en equip i cooperació interdepartamental.
- Innovació i millora contínua.
- Compromís amb la igualtat, la inclusió i la diversitat.

Altres requisits

- Estar inscrit/a en el registre de mediadors/es del Centre de Mediació en Dret Privat de la Generalitat de Catalunya.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

c) Professional de la mediació adscrit al servei municipal

i) Intervencions en processos de mediació.

- Conduir processos de mediació entre persones, grups o col·lectius (veïnals, comunitaris, associatius, familiars...) d'acord amb els principis de voluntariat, confidencialitat, imparcialitat i igualtat.
- Atendre i gestionar sol·licituds de mediació, entrevistar les parts i elaborar propostes de treball i acords.
- Fer el seguiment dels acords i garantir la correcta documentació de les sol·licituds.
- Coordinar-se amb altres serveis municipals per assegurar la continuïtat o derivació del cas quan calgui.

ii) Prevenció i sensibilització.

- Participar en activitats de mediació preventiva, formació i promoció de la convivència (tallers, sessions informatives, participació en projectes comunitaris...)
- Assessorar entitats i col·lectius sobre pràctiques de resolució pacífica de conflictes i convivència.

iii) Coordinació inter-departamental i xarxa

- Establir i mantenir mecanismes estables de coordinació amb els diferents serveis i recursos municipals implicats en l'atenció a les persones i en la gestió de la convivència (àmbit social, educatiu, policial, comunitari i altres àrees municipals competents), amb la finalitat de garantir una intervenció integral, coherent i complementària. Aquesta coordinació haurà de permetre l'intercanvi d'informació necessària, el treball en xarxa i l'articulació d'actuacions conjuntes
- Establir i mantenir relacions amb entitats ciutadanes, associacions de veïns/es, comunitats de propietaris/es i altres actors rellevants per fomentar la mediació comunitària i la cultura de la convivència.
- Dinamitzar la sensibilització i formació de la ciutadania i del personal municipal sobre la mediació i la convivència: promoure tallers, xerrades, accions de difusió...

iv) Coordinació i suport intern.

- Participar activament en les reunions periòdiques i d'equip, aportant criteris de valoració i millora metodològica.
- Donar suport als i les altres professionals de la mediació pel que fa a l'anàlisi de casos complexos o recurrents.
- Contribuir al manteniment d'un clima de treball cooperatiu, amb enfocament d'aprenentatge compartit.
- Realitzar la documentació indispensable del servei: informes de

casos, memòries anuals, fitxes trimestrals...

Requisits que ha de complir el perfil de la persona que faci les funcions de mediador/a:

- Professionals amb un mínim de dos anys d'experiència en els darrers 5 anys en serveis municipals de mediació desenvolupant tasques d'atenció de sol·licituds, formació a entitats i col·lectius així com col·laborant amb altres serveis i recursos municipals implementant i executant projectes transversals.

Competències tècniques i professionals:

- Professional amb un alt grau acreditable del context social i territorial de Sant Cugat del Vallès.
- Capacitat d'anàlisi crítica i diagnòstic tècnic en situacions complexes.
- Competència en recollida i tractament de dades (estadístiques bàsiques, informes qualitatius, mapes de conflicte)
- Domini de les eines de comunicació, escolta activa i facilitació del diàleg.
- Capacitat de treball autònom, planificació i responsabilitat en la gestió de casos.

Competències transversals

- Orientació al servei públic i a la ciutadania.
- Imparcialitat, respecte, empatia i confidencialitat.
- Treball en equip i cooperació interdepartamental.
- Innovació i millora contínua.
- Compromís amb la igualtat, la inclusió i la diversitat.

Altres requisits

- Estar inscrit/a en el registre de mediadors/es del Centre de Mediació en Dret Privat de la Generalitat de Catalunya.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

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 responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

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.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

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:
 - a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) 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 els documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

- Llei 15/2009, de 22 de juliol, de Mediació en l'àmbit del Dret Privat de Catalunya desenvolupada pel Decret català 135/2012, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el seu reglament.
- Llei 5/2012, de 6 de juliol, de mediació en assumptes civils i mercantils.
- Les ordenances municipals i la resta de normativa interna de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que resultin d'aplicació a la prestació del servei.
- Així com qualsevol altra disposició normativa de caràcter europeu, estatal, autonòmic o local que sigui aplicable durant la vigència del contracte.

Vuitè. Documentació que facilita l'Ajuntament

Memòria 2025