

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE TRANSPORT, MOVIMENTS INTERNS, TRASLLATS DE MOBILIARI, EQUIPS INFORMÀTICS, MATERIAL D'OFICINA, DOCUMENTACIÓ I ARXIS PER A LES DELEGACIONS DEL GOVERN DURANT L'ANY 2024

1. Objecte

Prestació del servei de transport, moviments interns i trasllats de mobiliari, equips informàtics, material d'oficina, documentació i arxius de diferents dependències administratives de les Delegacions Territorials del Govern (en endavant DTG) gestionades per la Subdirecció General de Seus Corporatives.

La prestació de l'objecte del contracte s'ha de realitzar entre les diferents dependències de les Delegacions del Govern, tant a l'Àrea Metropolitana de Barcelona com a les diferents delegacions territorials ubicades a les vegueries de Girona, Lleida, Tarragona, Terres de l'Ebre, Catalunya Central, Alt Pirineu i Aran, i Penedès, així com altres moviments a magatzems, arxius provisionals o definitius i deixalleries o abocadors, d'acord amb les necessitats que es produeixin durant el termini d'execució del contracte.

A títol informatiu, les dependències gestionades són les detallades a continuació, però cal tenir en compte que aquestes podrien canviar d'ubicació i també podrien incorporar-se'n de noves a qualsevol lloc de Catalunya:

Adreça	Població
Via Laietana, 58	Barcelona
Pl. Pompeu Fabra, 1	Girona
C. Illa Formentera, 42	Girona
C. Lluís Companys, 1	Lleida
C. Ricard Calvet Serra, s/n (Polígon Mecanova)	Lleida
C. Sant Francesc, 3	Tarragona
C. Granit, 131 (Polígon Riu Clar)	Tarragona
C. Anselm Clavé, 1 (Casa Gasset)	Tarragona
Pl. Gerard Vergés, 1	Tortosa
C. Montcada, 23 (Palau Abària)	Tortosa
C. Montserrat, 4	Manresa
Av. Espanya, 42	Tremp
C. Alcalde Josep Rosell, 8 (Tarraquet)	Tremp
Passatge Alzina, s/n	La Seu d'Urgell
C. Major, 50	Puigcerdà
Pl. Àgora, 2-3 (Polígon Domenys II)	Vilafranca del Penedès
Pl. Àgora, 1 (Polígon Domenys II)	Vilafranca del Penedès
Pl. Moixiganga, 2-3 (Auditori Eduard Toldrà)	Vilanova i la Geltrú
Av. Barcelona, 105 (Ignova)	Igualada
Camí Reial, 15 (L'Eina)	El Vendrell

El contracte s'organitza en un lot únic per a tot Catalunya.

Codi del vocabulari comú de contractes públics (CPV): 98392000-7 Serveis de trasllats

2. Pressupost de licitació

El pressupost de licitació és de **24.842,23 €**, (IVA exclòs), que, un cop aplicat el 21% d'IVA corresponent, resulta un import de **30.059,10 €**, IVA inclòs, d'acord amb el desglossament següent:

Concepte	Previsió d'unitats	Preu unitari (IVA exclòs)
Hora d'operari especialista en dia laborable	514,80	29,07 €
Hora d'operari especialista en dia festiu	57,20	43,60 €
Hora de camió	176,00	25,40 €
Quilòmetres de camió	1.805,57	1,15 €
Unitat de capsa d'embalatge	220,00	3,26 €
Unitat de rotllo de precinte	9,00	3,51 €
Unitat de rotllo de bombolles	1,00	87,48 €

L'expedient s'adjudicarà per preus unitaris. Els preus unitaris màxims són els que s'indiquen en el quadre anterior. La definició d'aquests preus és la següent:

- Hora d'operari especialista:** Es refereix a una hora d'operari especialitzat en el desmuntatge i muntatge de mobiliari, en l'embalatge i desembalatge de la documentació, i en el seu trasllat i col·locació.
- Hora de camió:** Es refereix a una hora d'un camió preparat per a mudances de fins a 30 m³.
- Quilòmetre per desplaçaments:** Cost del quilòmetre per desplaçaments fora de l'àmbit metropolità de Barcelona, incloses totes les despeses com ara dietes, peatges i similars.
- Unitat per a l'embalatge:** Aquest preu es refereix a les capsas pròpies de l'embalatge de cartró o material equivalent de mides aproximades de 490*280*390 mm.
- Unitat de rotllo de precinte:** Aquest preu es refereix a les unitats comercials (132m*48mm) habituals de precinte transparent o de color blanc utilitzat per subjectar capsas, mantes, cordes i similars, i de rotllos de material plàstic o equivalents per protegir el mobiliari.
- Unitat de cinta de precinte:** Aquest preu es refereix a les unitats comercials de mides aproximades de 132m*48mm, habituals de precinte, transparent o de color, utilitzat per subjectar capsas, mantes, cordes i similars i de rotllos de material plàstic o equivalents per protegir el mobiliari.

Serà a càrrec de l'empresa contractista qualsevol despesa o taxa d'aparcament, permisos municipals i/o deixalleria associada als treballs executats.

3. Tramitació del pagament i factura electrònica

L'Administració abonarà el preu del contracte d'acord amb el que estableix l'article 210 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

És d'aplicació l'Ordre ECO/306/2015, de 23 setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

Els pagaments s'efectuaran per comanda tramitada, prèvia aprovació per part de la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials del pressupost enviat per l'empresa contractista pels treballs efectivament realitzats. Per tal que l'Administració faci efectius els pagaments, l'empresa contractista ha d'emetre les factures corresponents, en les quals ha d'especificar els serveis realitzats, els preus i el període de realització, i ha d'indicar separatament l'IVA.

Le factures seran conformades pel/per la cap de la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials i aniran acompanyades d'un certificat de recepció de conformitat amb l'objecte del contracte.

Tant en les recepcions parcials com en la final haurà d'indicar-se expressament que s'ha complert amb les obligacions específiques relacionades amb el català.

A l'empresa contractista, com a empresa subministradora de béns i serveis a l'Administració pública, li serà d'aplicació la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del sector públic, que regula l'obligació de presentar la facturació electrònica a les administracions públiques.

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establerts al RD1691/2012, s'han de signar amb una signatura avançada basada en un certificat reconegut i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació, ja que si no hi consta els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

4. Durada del Contracte

Des de l'1 de gener de 2024, o des de la data d'acceptació per l'empresa contractista de la resolució d'adjudicació si aquesta és posterior, i fins que s'exhaureixi el pressupost de licitació, o com a màxim fins el 31 de desembre de 2024. Amb possibilitat d'una pròrroga que serà com a màxim anual fins el 31 de desembre de 2025, amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries.

5. Organització bàsica dels serveis

Per tal d'unificar els criteris que serviran de base per a aquests serveis, es defineixen a continuació les obligacions inherents a l'activitat que es contracta.

Com a premissa fonamental, l'empresa contractista haurà d'aportar en tot moment els mitjans humans, materials i tècnics competents i necessaris per assegurar que tant les capses que continguin els fons documentals, els equips informàtics i els petits accessoris d'oficina, com el mobiliari i resta d'estrís objecte de moviment, es traslladin salvaguardant la seva conservació, ordre i integritat. A tal efecte es tindran en compte els conceptes següents:

- a) El mobiliari que s'ha de moure d'un lloc requerirà un desmuntatge i embalatge previ que garanteixi la seva integritat i un muntatge posterior al trasllat, llevat d'aquells que expressament indiqui el coordinador dels treballs assignat per l'Administració.
- b) Les prestatgeries i armaris metàl·lics que s'hagin de moure seran desmuntats i tornats a muntar en la seva totalitat.
- c) Les unitats informàtiques, CPU, monitors, impressores, copiadors i similars seran protegides amb material especial d'embalatge (bombolles o similars).
- d) Les unitats d'embalatge per a tot tipus de documentació i per als petits accessoris d'oficina, així com les que continguin els equips informàtics, seran capses de mides màximes de 490*280*390 mm. Les capses no hauran de ser capgirades, sacsejades ni s'han de deixar caure, ni ser empeses, ni acumular directament unes sobre les altres.
- e) Tot els elements que siguin objecte de trasllat han d'anar correctament identificats a càrrec de l'empresa contractista seguint les indicacions del coordinador dels treballs.
- f) Els dispositius de transports que s'utilitzin per al moviment de capses o mobiliari han d'estar preparats expressament per aquesta tasca, han de tenir les superfícies llises per evitar malmetre els documents, accessoris i mobiliari; també han de ser suficientment resistents per suportar el pes màxim dels béns que han de transportar i han de permetre un maneig segur quan estiguin totalment carregats. Les rodes d'aquests dispositius ha de ser de materials que no deteriorin els paviments per on llisquin i els cantells han de ser arrodonits i protegits.
- g) Els vehicles han d'estar totalment condicionats per al trasllat de béns i s'han de prendre mesures que assegurin la immobilització de la càrrega durant els trajectes. Les zones de càrrega i descàrrega en tot moment han d'estar netes i lliures de residus o restes dels trasllats.
- h) Atès que algunes de les dependències que són origen o destí dels elements a moure tenen un moviment administratiu continu, els treballs s'han de fer esglaonadament d'acord amb les seves disponibilitats o necessitats, per la qual cosa l'empresa contractista s'ha de comprometre a fer els moviments tots els dies laborables, els dissabtes i els dies festius.
- i) Els treballs s'han de realitzar per operaris especialitzats en mudances i han d'estar coordinats per un responsable general designat per l'empresa. S'estableix com a mínim un grup de treball que estarà format per un coordinador/encarregat, un conductor i dos operaris i per un camió amb plataforma de fins a 30 m³ de capacitat.
- j) L'Administració contractant ha d'efectuar les sol·licituds de serveis amb una antelació mínima de 72 hores.



- k) El coordinador dels treballs designat per l'Administració pot ordenar la paralització i suspensió de qualsevol treball en el cas que l'empresa contractista, tant per acció com per omissió, posi en perill la conservació de la documentació, accessoris o mobiliari. Si es produís aquesta situació, s'ha d'indicar exactament i per escrit tant les instruccions com les normes d'execució que s'han de complir.

6. Activitats compreses en la prestació del servei

Són tasques pròpies de l'empresa contractista les operacions següents:

- a) L'organització i la disposició general del servei, la coordinació de l'equip tècnic i de les unitats tècniques que participin en els treballs i dels equips de transport i manipulació propis o contractats.
- b) El muntatge i desmuntatge, l'emalatge i desembalatge i els moviments interns de la documentació, del mobiliari, dels equips informàtics i de les prestatgeries metàl·liques dels arxius.
- c) L'etiquetatge i la identificació dels articles a moure.
- d) La càrrega, el transport i la descàrrega de tots els articles transportables des del lloc on es trobin ubicats fins a la col·locació al punt exacte d'ubicació assignat per la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials.
- e) El subministrament de material necessari per a l'emalatge i trasllat de la documentació pròpia dels arxius de gestió (actius), dels arxius de dipòsit (semiactius o inactius) i de la resta de la documentació pròpia dels organismes.
- f) La retirada de tot el material utilitzat per a l'emalatge.
- g) L'obtenció dels permisos municipals per aparcar els camions i escales mecàniques i per realitzar la càrrega i descàrrega del material a moure o transportar, tant en els carrers corresponents als llocs de sortida com en els d'arribada.
- h) Aquests permisos o autoritzacions els ha de presentar amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i els ha de mantenir visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.
- i) La gestió dels abocadors, tant pel que fa a la idoneïtat de l'abocador respecte del producte a abocar, com a la gestió de l'aportació del material de desferra, dels permisos i de les taxes.
- j) La prestació dels serveis es realitzarà durant els dies i dins de l'horari que marqui l'Administració en dies laborables i dies festius dins l'horari diürn comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores.

7. Personal, condicions de feina i mitjans destinats al servei

7.1. Personal

Per a cobrir els serveis descrits l'empresa contractista haurà de destinar personal suficient i amb la qualificació adequada per a dur a terme de forma eficient les tasques sol·licitades pel Departament de la Presidència a través de la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials i facilitar prèviament una relació amb noms i DNI de l'equip humà que executarà el contracte. Qualsevol modificació del personal durant l'execució del contracte es comunicarà a la Subdirecció General de de Seus Corporatives Territorials per a la seva conformitat.

Es considera raonable la intervenció de forma simultània d'un mínim de tres persones (un conductor i dos operaris) a cada actuació. Aquest nombre podrà ser inferior per serveis de poc volum de béns a transportar i també superior per a determinades mudances de gran volum de béns a transportar o termini reduït d'execució a conseqüència d'eventuals riscos i necessitats, amb l'objecte de causar les menors incomoditats als serveis administratius.

L'empresa contractista haurà d'informar prèviament de la identitat del personal designat per a desenvolupar els serveis. Aquest personal s'haurà de comprometre a complir les normes, les especificacions i els procediments de seguretat i accés establerts per la Subdirecció General de de Seus Corporatives Territorials.

L'empresa contractista està obligada a dotar de vestuari i mitjans de seguretat al seu personal, el qual haurà d'anar identificat portant el DNI o document acreditatiu de l'empresa contractista així com telèfon mòbil de contacte per a l'organització de treballs imprevistos que puguin sorgir i que siguin necessaris portar a terme amb caràcter d'urgència.

Els conductors hauran de tenir el permís de conduir exigít per als vehicles utilitzats i estar lliures de qualsevol sanció que els impedeixi conduir-los.

L'empresa contractista haurà de garantir que el personal presti els serveis amb la màxima diligència, en el menor temps possible i complint les instruccions que es cursin, mantenint un tracte correcte amb totes les persones amb les quals es relacioni en prestar els diferents serveis.

Correspon a l'empresa contractista, pel que fa a les persones que hagi assignat per a la prestació del servei, l'abonament de les dietes, el règim de vacances, el control horari, els reconeixements mèdics, l'assistència a cursos o les activitats formatives i d'altres que d'acord amb la legislació vigent que li puguin correspondre en relació amb els seus treballadors.

L'empresa contractista haurà de cobrir les absències dels operaris habituals derivades de permisos, llicències o qualsevol altra circumstància amb treballadors d'idèntica categoria. Quan el personal de l'empresa contractista no procedeixi amb la deguda correcció el servei encomanat, no mostri una presència o maneres adequades, no compleixi amb la puntualitat demanada o fos poc prudent en el desenvolupament de les seves funcions, la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials podrà exigir a l'empresa que substitueixi al treballador per motiu de conflicte.

7.2. Vehicles

Per a la realització dels treballs s'estableix com a mínim un camió amb plataforma de fins a 30 m³ de capacitat .

Els vehicles que utilitzi l'empresa contractista, en nombre i capacitat suficient per executar el contracte, hauran d'estar en bon estat de funcionament i conservació, estar autoritzats pel transport (permisos de circulació dels conductors) i complir totes les disposicions sobre assegurances, normes de trànsit i dels vehicles (ITV), que siguin pertinents, de manera que no es pugui exigir cap responsabilitat al Departament de la Presidència, tant pel seu incompliment

com pels danys materials o personals que es puguin produir.

En cas de substitució dels vehicles per altres de les mateixes característiques, les dades del nou seran prèviament comunicades al responsable del contracte.

7.3. Instal·lacions, equipament i utilitatge

L'empresa contractista haurà d'acreditar que disposa d'oficina, local i magatzem guardamobles a Catalunya per atendre els serveis derivats del contracte amb una descripció d'aquestes instal·lacions.

Seràn a compte de l'empresa contractista l'aportació de tota classe d'accessoris que s'hagin d'utilitzar, tals com carros, carretons, palets i qualsevol mitjà que eviti fregades o minves al mobiliari, equip o efectes i estris tals com mantes d'embalatge, com també les eines, el vestuari i els elements de seguretat especials dels treballadors (guants, calçat, vestuari i similars) i, en general, qualsevol material o element auxiliar que necessitin per a la prestació correcta del servei, encara que no es citin expressament.

8. Obligacions i drets

8.1. Obligacions de l'empresa contractista

A més de prestar els serveis objecte del contracte en la forma i els termes que s'estableixen en aquest Plec, l'empresa contractista haurà d'assumir les següents obligacions:

- Adoptar totes les mesures necessàries, partint del fet que disposa dels mitjans humans, suport logístic i tècnic necessari, per a prestar òptimament els serveis objecte del contracte. Els costos que se'n derivin aniran a càrrec seu.
- Aportar la informació relacionada amb els serveis objecte de la contracta que li demani el Departament de la Presidència en qualsevol moment de la vigència del contracte.
- Les que en qualsevol moment determini la legislació vigent en matèria tributària, laboral i de Seguretat Social, salut i prevenció de riscos laborals, així com el compliment de les prescripcions sobre senyalització i seguretat de tercers en les prestacions. Incomplir aquestes obligacions serà causa de resolució del contracte i no implicarà cap responsabilitat a l'òrgan de contractació. El Departament de la Presidència no tindrà cap relació jurídica, laboral o de qualsevol índole amb el personal de l'empresa contractista, ni durant la vigència del contracte ni quan finalitzi, i seran a compte de l'empresa contractista les obligacions, les indemnitzacions i les responsabilitats que naixessin en ocasió de la resolució del contracte.
- Satisfereix totes les despeses per al compliment del contracte com són les generals, personals, financeres, d'assegurances, materials, instal·lacions, així com abonar els impostos, les taxes, qualsevol tipus d'exacció derivats de la preparació, la formalització, l'execució o la resolució del contracte, que no es podran repercutir al Departament de la Presidència.

- Deixar recollits els espais utilitzats, lliures de restes de caixes, cartrons, cintes adhesives, plàstics i similars a disposició de ser netejats de forma ordinària.
- L'empresa contractista es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

8.2. Drets de l'empresa contractista

Sense perjudici d'altres drets que estableix en aquest Plec, de l'empresa contractista tindrà els següents drets:

- Que se li faciliti l'accés a les instal·lacions, els locals i els serveis objecte dels serveis contractats, com també la informació que resulti necessària o convenient.
- Que el Departament de la Presidència li doni audiència abans d'adoptar mesures o resolucions en relació amb la prestació del servei, en virtut de les facultats que li confereix la normativa d'aplicació i les condicions d'aquest Plec.

8.3. Obligacions i prerrogatives de l'Administració de la Generalitat

El Departament de la Presidència tindrà els drets i assumirà les obligacions que determinen aquest Plec i la normativa aplicable en matèria de contractació administrativa.

El Departament de la Presidència gaudeix de les prerrogatives de direcció, interpretació, modificació i suspensió del contracte en la forma i les condicions establertes per la normativa de contractació administrativa aplicable.

Els acords o les resolucions que adopti en l'exercici de les referides prerrogatives seran immediatament executius.

9. Execució i control del servei

El contracte s'executarà amb estricta subjecció a aquest Plec de Prescripcions Tècniques i al Plec de Clàusules Administratives Particulars, i d'acord amb les instruccions del responsable de la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials, que per a la seva interpretació doni el responsable a l'empresa contractista.

La Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials exercirà les facultats d'inspecció i control departamentals per al compliment de les obligacions de de l'empresa contractista i la prestació dels serveis, de la qual cosa es donarà compte a l'empresa contractista.

Quant a l'organització del servei, atès que no es pot concretar el nombre de trasllats a realitzar, no és possible establir-ne un planificació detallada. En tot cas, quan sorgeixi la necessitat de dur a terme un servei la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials comunicarà a de l'empresa contractista el treball a realitzar amb una proposta d'organització i distribució de l'abast del trasllats/mudances i dates previstes perquè elabori, si escau, el pressupost, i tingui coneixement exacte de les tasques que s'han de realitzar.

L'empresa contractista haurà d'assegurar l'inici dels serveis interessats en el termini màxim de 72 hores des que la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials els hi requereixi, llevat de serveis urgents que necessitin resposta immediata a criteri de l'esmentada unitat.

L'horari habitual de la prestació del servei serà entre les 8:00 i les 15:00 hores, de dilluns a divendres laborables, tot i que es podrà ampliar des de les 6:00 fins a les 22:00 hores o sol·licitar expressament horari de capvespre per a un servei concret i la possibilitat d'atendre, en casos d'urgència, peticions de servei fora d'aquesta jornada ordinària, sense cost addicional en qualsevol dels supòsits.

L'empresa contractista haurà de designar una persona perquè assumeixi la direcció dels treballs objecte de cada encàrrec, com a únic interlocutor vàlid davant la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials, per rebre les notificacions y comunicacions administratives derivades de la contractació així com rebre les ordres o instruccions i adoptar les resolucions i mesures necessàries per executar-les. Ambdues parts hauran de coordinar la solució de les incidències que es puguin produir en relació amb el compliment del servei.

De cada servei realitzat se n'haurà d'estendre un albarà original per a la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials que expressarà els serveis realitzats, amb el detall següent:

- descripció del servei.
- lloc i data d'execució del servei.
- total d'hores, especificant la d'inici i la de finalització.
- nombre d'operaris, especificant, si s'escau, la categoria.
- nombre de vehicles utilitzats i tipologia.
- nombre de caixes i material d'embalatge utilitzat.
- tarifa que, en el seu cas, hagi abonat en els punts verds o abocadors, a requeriment i a càrrec de del Departament, aportant justificant.
- altres dades o observacions que es puguin considerar necessàries o d'interès efectuar.

Els albarans es signaran per la persona responsable de cada edifici que posteriorment els enviarà a la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials.

En el període d'execució les factures individualment presentades per l'empresa contractista per a cada un dels serveis realitzats hauran de contenir tota la informació necessària per a la seva correcta interpretació, desglossant-se en partides separades tots els conceptes legalment obligatoris, a més de les detallades a l'albarà i es tramitaran prèvia conformitat de la Subdirecció General Seus Corporatives Territorials.

10. Responsable del contracte

Es designa com a responsable del contracte, amb les funcions previstes a l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), la cap de la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials.

11. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil

L'empresa contractista ha de respondre del deteriorament que pugui produir-se en el mobiliari, en els equips informàtics i en la resta de material trasllat o mogut, per la qual cosa s'ha d'encarregar de la seva reparació o substitució, així com de compensar les pèrdues que es produeixin, i ha de satisfer les indemnitzacions per danys i perjudicis que en la prestació del servei pugui ocasionar, tant a tercers com als mateixos locals on es dugui a terme.

En aquest sentit, l'empresa contractista ha d'acreditar, prèviament a l'inici de l'execució del contracte, que disposa i està al corrent de pagament d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil que cobreix els danys corporals, els materials i els conseqüencials, inclosa la responsabilitat civil patronal, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat de prestació dels serveis.

El capital mínim assegurat exigit en aquest contracte és de 100.000 €.

12. Accions a realitzar per l'Administració de la Generalitat

L'Administració ha d'informar a l'empresa contractista de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei.

Ha de facilitar a l'empresa contractista la documentació necessària (plànols, etiquetes i similars) per assegurar una bona prestació del servei. Així mateix, l'Administració ha de designar un responsable de serveis per donar les instruccions oportunes, supervisar i dirigir l'execució dels serveis a realitzar.

13. Coordinació empresarial

Atès que la prestació de l'objecte contractual comporta la realització de serveis esporàdics en algun dels edificis gestionats per la Subdirecció General de Seus Corporatives Territorials, és d'aplicació la coordinació d'activitats empresarials.