



Plec de prescripcions tècniques que regiran la contractació basada de nova licitació del contracte mixt de serveis i subministrament per a realització tècnica dels actes institucionals i de les compareixences del President de la Generalitat al Palau de la Generalitat i a la resta d'espais on es portin a terme, durant l'any 2025, dividit en 2 lots. exp. pr-2025-27

1. Objecte del servei

L'objecte d'aquest contracte mixt de serveis i subministraments és la realització tècnica dels actes institucionals i de les compareixences del President de la Generalitat al Palau de la Generalitat i a la resta d'espais on es portin a terme, durant l'any 2025 i dividit en 2 lots.

Aquesta contractació quedarà estructurada en els següents lots:

Lot 1: realització tècnica dels actes institucionals del President de la Generalitat.

Lot 2: realització tècnica de les compareixences del President de la Generalitat.

Aquest és un contracte mixt que conté prestacions corresponents al contracte de serveis i al de subministraments. La prestació que té més importància des del punt de vista econòmic és la del servei, per la qual cosa se segueix la tramitació següent en la contractació present:

- En les fases de preparació i adjudicació del contracte s'apliquen les normes del contracte de serveis, atès que l'objecte principal es determina en funció de quin sigui el més alt dels valors estimats dels respectius serveis o subministraments i aquest, en la contractació que ens ocupa, és el dels serveis.
- En canvi en les fases d'efectes, compliment i extinció del contracte, s'apliquen les normes aplicables a les diferents prestacions que s'hi fonen (serveis i subministrament).

2. Lot 1: definició i previsió d'actes durant la vigència d'aquest contracte

2.1 Definició:

Els actes institucionals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya són aquells esdeveniments organitzats per la Generalitat que estan presidits pel President de la Generalitat o algun membre del Govern, als quals assisteixen representants d'institucions públiques i/o privades de l'àmbit de la cultura, la política o la societat i que puguin tenir objectius molt diversos.

La realització tècnica dels actes institucionals inclou tots els actes de preparació, muntatge, coordinació, direcció tècnica, execució i desmuntatge de tots els elements tècnics necessaris pel desenvolupament de cada acte.

Amb caràcter general cal muntar un escenari amb els mitjans materials de què disposa el Departament de la Presidència com ara els entarimatats i les cadires però requereixen altres materials complementaris proporcionats per l'empresa contractista, taules, instal·lació d'equips d'il·luminació, de so, d'audiovisuals, pantalles led així com els tècnics corresponents i el personal de coordinació i de muntatge i desmuntatge. També es requereix el condicionament de l'espai escènic on es realitzi l'acte. Quan als llocs on aquests actes institucionals es poden dur a terme, poden ser tant espais interiors com exteriors, com és ara, el Palau de la Generalitat o el Palau de Pedralbes o altres edificis, així com espais oberts. Sempre i quan no es produeixi el supòsit d'haver de celebrar un acte o compareixença en aquells espais de tercers, en els quals, hi hagi un contracte d'exclusivitat de les prestacions a favor d'una empresa diferent de la contractista.

Per aquest lot s'empraran les tipologies de format d'acte petit, petit-mitjà i mitjà descrites en el PPT de l'acord marc segons els requeriments mínims tècnics i humans detallats en el mateix plec.

2.2 Característiques i previsió d'actes:

D'acord amb la naturalesa d'aquesta contractació la previsió dels actes té caràcter orientatiu i està basada en la previsió durant la vigència dels contractes efectuada a partir dels actes executats al llarg de l'exercici de l'any 2024 o la previsió de despesa prevista per al 2024 en el cas dels que encara no s'hagin realitzat en el moment d'elaborar aquest informe (el preu indicat és amb IVA inclòs):

Tipologia format	ACTES 2025	2024	2025
Petit-mitjà	Disseny i subministrament diversos materials	Realitzat: 3.378,99 € Previsió: 10.000,00 €	20.000,00 €
Petit o petit-mitjà	Actes institucionals variats del president	Realitzat: 16.973,40 € Previsió: 60.000,00 €	87.110,00 €
Petit-mitjà	Sessions pregunta al president (4 jornades)	Realitzat: 10.651,67 € Previsió (3 jornades): 34.500,00 €	50.000,00 €
Petit	Concerts de carilló (10 concerts + programes + lones)	Realitzat: 8.410,71 € Previsió: 16.671,58 €	30.000,00 €
Petit	Jornades d'anàlisi i prospectiva (3 jornades)	Previsió: 3.000,00 €	3.000,00 €
Petit-mitjà	Premis Nacionals de Comunicació	24.941,92 €	30.000,00 €
Petit-mitjà	Dia de la Dona (8/03)	7.493,95 €	25.000,00 €
Petit-mitjà	Dia de la República (14/04)	9.669,52 €	15.000,00 €
Mitjà	Diada de Sant Jordi (23/04) (pròleg + façana + portes obertes)	53.551,57 €	75.000,00 €
Petit-mitjà	Dia del treball (1/5)	-	5.000,00 €
Petit-mitjà	Dia d'Europa (9/5)	-	5.000,00 €
Petit-mitjà	Premi Internacional Catalunya	Previsió: 1.000,00 €	10.000,00 €
Petit-mitjà	Diada de Sant Joan (23/06)	11.608,61 €	30.000,00 €
Petit-mitjà	Dia de l'Orgull (28/6)	21.760,26 €	20.000,00 €
Mitjà	Creus de Sant Jordi	Previsió: 55.000,00 €	55.000,00 €
Petit-mitjà	Premis Margalef	Previsió: 1.000,00 €	5.000,00 €
Petit-mitjà	Diada Nacional de Catalunya (façana + portes obertes)	Previsió: 30.000,00 €	40.000,00 €
Petit-mitjà	Jornada de l'audiovisual en català	Previsió: 30.000,00 €	30.000,00 €
Petit-mitjà	Dia internacional contra la violència envers les dones (25/11)	Previsió: 20.000,00 €	25.000,00 €
Mitjà	Nadal (façana + portes obertes)	Previsió: 50.000,00 €	50.000,00 €
TOTAL (IVA inclòs)		481.636,18 €	610.110,00 €

D'acord amb la naturalesa d'aquesta contractació el número d'actes indicats té caràcter orientatiu i la petició de serveis resta subordinada a la demanda efectiva que realitzi l'Administració contractant en funció de les necessitats del Departament, durant la vigència d'aquesta contractació. La dimensió i els mitjans tècnics que requerirà cada actes institucional es definirà en el moment d'efectuar l'encàrrec de cadascun d'ells.

3. Lot 2: definició i previsió de compareixences durant la vigència d'aquest contracte

3.1. Definició:

Les compareixences son actuacions de comunicació mediàtica, que requereixen recollir les declaracions del president de la Generalitat i difondre-les als mitjans de comunicació. Es tracta, de declaracions que el president de la Generalitat, en l'exercici de les seves funcions institucionals, ha de realitzar als mitjans de comunicació. En general es tracta d'informació i/o notícies rellevants i d'actualitat que afecten a la societat.

Aquestes declaracions del president, amb caràcter general, es retransmetran en directe, via *streaming* i en funció del tipus de compareixença requeriran escenari, il·luminació, megafonia, tècnic de so i gravació així com la resta d'elements tècnics que s'indiquin.

Les compareixences tindran lloc indistintament en espais interiors o exteriors i variaran en funció dels desplaçaments del president de la Generalitat.

Per aquest lot s'empraran previsiblement es tipologies de format d'acte petit i petit-mitjà descrites en el PPT de l'Acord marc segons els requeriments mínims tècnics i humans detallats en el mateix plec.

3.2 Característiques i previsió de les compareixences:

Al llarg de la vigència d'aquest contracte es preveu realitzar 2 tipus de compareixences; compareixences setmanals i compareixences puntuals.

Les compareixences setmanals, requeriran recursos de sonorització i/o il·luminació en funció de l'espai on es realitzi així com de la rellevància i dels requeriments tècnics per a la difusió als mitjans de comunicació de la compareixença com ara *wifi* o senyal en directe via *streaming*. Puntualment caldrà tarima, cadires o empostissats. Els serveis necessaris per a cada compareixença s'indicaran en el moment de sol·licitar la prestació del servei.

Les compareixences puntuals, requeriran més mitjans tècnics i podran incloure la producció audiovisuals.

L'any 2025 es preveu realitzar 4 compareixences per mes (1 per setmana) i 3 compareixences anuals de majors dimensions (el preu indicat és amb IVA inclòs).

Tipologia format	COMPAREIXENCES 2025	2024	2025
Petit	3 compareixences cada dos mesos (3 * 6 mesos = 18 compareixences)	Realitzat 3.836,21€ Previsió: 8.000,00 €	36.000,00 €
Petit-mitjà	2 compareixences anuals de majors dimensions	No se n'ha realitzat cap Previsió (1 compareixença): 10.000,00 €	14.000,01 €
TOTAL (IVA inclòs)		21.836,21 €	50.000,01 €

D'acord amb la naturalesa d'aquesta contractació el número de compareixences indicat té caràcter orientatiu i la petició de serveis resta subordinada a la demanda efectiva que realitzi l'Administració contractant en funció de les necessitats del Departament, durant la vigència

d'aquesta contractació. La dimensió i els mitjans tècnics que requerirà cada compareixença es definirà en el moment d'efectuar l'encàrrec de cadascuna.

4. Prestacions incloses en el contracte

Aquest contracte inclou les següents prestacions:

4.1. Prestació de serveis

Lot 1:

Direcció tècnica

- a) El guionatge, la tria d'actors, músics o altres artistes que hagin d'actuar, la tria i selecció dels continguts i de les peces a interpretar.
- b) La definició de l'equipament artístic necessari perquè els artistes intervinents en l'espectacle puguin desenvolupar les seves respectives actuacions.
- c) La contractació dels artistes o intèrprets.
- d) L'elaboració de la proposta audiovisual que complementi l'espectacle per amplificar el missatge: guió, filmació, selecció d'imatges, muntatge, realització i postproducció.
- e) La definició dels elements d'attrezzo, vestuari i altres elements artístics de l'escenografia, que siguin necessaris per dur a terme l'acte.

Creativitat i disseny de l'acte

- a) Conceptualització de l'acte a partir d'una reunió amb la unitat promotora de l'acte. El desenvolupament del projecte per part del contractista ha de respectar el contingut dels actes institucionals d'acord amb les directrius de la unitat promotora. A més, el disseny, l'escenografia i els mitjans necessaris que prevegi l'empresa contractista s'hauran d'adequar a les necessitats dels mitjans de difusió i de retransmissió de l'acte que es defineixin en el projecte.
- b) Disseny dels actes amb la definició de l'idea creativa, garantir l'originalitat de l'obra, guionatge, assumint en tot cas la responsabilitat davant les possibles reclamacions de tota mena que puguin ser plantejades per tercers en relació a l'autoria exonerant del Departament de la Presidència de qualsevol mena de responsabilitat. La tria del personal intern i extern necessari com creatius que hagin de participar, tria i selecció dels continguts i peces a realitzar.
- c) Proposta formal dels serveis a desenvolupar i els recursos i materials necessaris amb la presentació d'un pressupost provisional degudament desglossat d'acord amb les corresponents unitats i preus unitaris.

Lot 1 i 2:

Supervisió, coordinació i seguiment del desenvolupament dels actes i de les compareixences:

- a) Supervisió i seguiment del correcte desenvolupament dels actes i de les compareixences, així com dels assajos i proves prèvies.
- b) Coordinació del personal integrant de tots els equips de treball que participen en l'execució dels actes. Coordinació dels intervinents als assajos, la coordinació amb els responsables de la televisió de Catalunya encarregats de la retransmissió d'aquests actes.
- c) La coordinació de la logística necessària per a dur a terme els actes, especialment quan intervinguin altres proveïdors

Adequació i ambientació tècnica dels espais i subministraments del material.

Cadascun dels serveis que es detallen ha d'incloure el personal tècnic especialista en audiovisual i il·luminació necessari per instal·lar i assegurar el correcte funcionament de tots els equips abans i durant l'acte, incloent les proves prèvies pertinents. Cal que aquest equip sigui suficient i qualificat per atendre qualsevol incidència que pugui sorgir al llarg del seu desenvolupament.

El muntatge de les instal·lacions tècniques, l'estesa i les connexions elèctriques, audiovisuals, informàtiques i multimèdia, així com la instal·lació dels aparells i dispositius que requereixi cada acte. Aquestes tasques es duran a terme per personal especialitzat

- **So i acústica:**

- a) Estudi de les necessitats sonores de l'acte tenint en compte les característiques de la sala o l'espai on es portarà a terme.
- b) Disseny sonor que es derivi de l'estudi precedent i que solucioni els problemes que es puguin plantejar en cadascun dels casos.
- c) Transport i trasllat dels materials a la sala o espais on tingui lloc l'acte i/o la compareixença. Amb l'objectiu de vetllar per la qualitat de l'aire i la salut pública, tots els vehicles de transport que utilitzi l'empresa destinats al trasllat de material per a actes institucionals, hauran de disposar com a mínim del distintiu ambiental de categoria B (etiqueta groga).
- d) Instal·lació dels equipaments necessaris per a cada activitat i dels equipaments de so necessaris per a la compareixença.
- e) Realització del so i/o ambientació musical en cadascun dels actes programats.

- Enregistrament i retransmissió:
 - a) Enregistrament de l'acte (prèvia petició).
 - b) Donar cobertura a la retransmissió en directe, via *streaming* de les compareixences del President que tindran lloc indistintament en espais interiors o exteriors i variaran en funció dels desplaçaments del president de la Generalitat i es circumscriuen a l'àmbit territorial de Catalunya i de forma esporàdica a la resta de l'estat. En funció del tipus de compareixença es requerirà contractar l'escenari, il·luminació, megafonia, tècnic de so i gravació així com la resta d'elements tècnics que s'indiquin.
- Il·luminació:
 - a) Estudi de la il·luminació necessària per a cada acte i/o compareixença.
 - b) Transport i trasllat dels materials a la sala o espais on tingui lloc l'acte i/o compareixença. Amb l'objectiu de vetllar per la qualitat de l'aire i la salut pública, tots els vehicles de transport que utilitzi l'empresa destinats al trasllat de material per a actes institucionals, hauran de disposar com a mínim del distintiu ambiental en categoria B (etiqueta groga).
 - c) Instal·lació de les lluminàries que es concretin.
 - d) Realització de la il·luminació de cada acte.
- Equips multimèdia:
 - a) Instal·lació dels equips.
 - b) Transport i trasllat dels materials a la sala o espais on tingui lloc l'acte. Amb l'objectiu de vetllar per la qualitat de l'aire i la salut pública, tots els vehicles de transport que utilitzi l'empresa destinats al trasllat de material per a actes institucionals, hauran de disposar com a mínim del distintiu ambiental de categoria B (etiqueta groga).
 - c) Realització de les projeccions segons indicacions del responsable de l'execució del contracte.
- Material i mobiliari divers:
 - a) Elaboració de la creativitat i producció de cartells, plafons, invitacions, photocall o fons d'escenari, cartells per als faristols, lona, etc.
 - b) Aquests elements gràfics s'han d'elaborar d'acord amb les indicacions que se'ls donin i amb les directrius gràfiques de la identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya que es poden trobar al seu web.
 - c) Disposició del mobiliari segons els requeriments establerts per a cada acte tenint en compte les característiques de la sala o l'espai on es portarà a terme.

- d) Caldrà acordar amb els responsables de la unitat de l'organització de l'acte i/o compareixença quin material caldrà que estigui a disposició del Departament de la Presidència durant la vigència d'aquest contracte.
- e) Transport i trasllat dels materials a la sala o espais on tingui lloc l'acte i/o compareixença. Amb l'objectiu de vetllar per la qualitat de l'aire i la salut pública, tots els vehicles de transport que utilitzi l'empresa destinats al trasllat de material per a actes institucionals, hauran de disposar com a mínim del distintiu ambiental de categoria B (etiqueta groga).
- f) Instal·lació i muntatge del mobiliari i tot el necessari per a cada acte: tarima amb barana o moqueta i faldó, faristol, cadires, taules, elements decoratius i de senyalització, catenàries, tanques de seguretat, etc.
- g) Desmuntatge final i retirada dels elements.

Muntatge i desmuntatge dels escenaris, estructures i elements tècnics i decoratius:

- La coordinació tècnica del muntatge i desmuntatge dels actes, així com la resolució de qualsevol incidència que es pugui produir, derivada dels treballs esmentats.
- El muntatge i desmuntatge de la infraestructura i l'equipament necessaris en funció de la naturalesa de l'acte, sota la direcció de la persona responsable.
- La recepció, l'embalatge i el desembalatge, el transport de recollida i de retorn, així com la manipulació i instal·lació en sala dels elements materials que s'utilitzin en l'acte.
- Els treballs de retirada de residus i material sobrant, i la càrrega, descàrrega i transport a abocadors i deixalleries d'acord amb la normativa vigent de gestió de residus aplicable.
- Lloguer d'infraestructura de sanitaris portàtils.

Altres serveis

- a) La gestió dels permisos i el pagament de taxes, preus públics, honoraris o drets de qualsevol mena derivats de l'obtenció de permisos o llicències que fossin necessaris per a dur a terme l'acte sol·licitat.
- b) Condicionalment, obertura i tancament dels espais que romanguin oberts a cada acte concret, quan aquestes tasques no puguin ser dutes a terme pel personal propi: control de la il·luminació, aire condicionat, calefacció, megafonia i altres aparells que intervinguin en el desenvolupament dels diversos actes.
- c) El suport al personal propi i de seguretat en el control d'accés al públic als espais on es desenvolupen els diferents actes, en el seu acomodament i sortida de les instal·lacions en l'acabament de l'acte, així com en els possibles desallotjaments d'emergència.

4.2 Subministraments

L'objecte d'aquest contracte inclou també el subministrament de la infraestructura, equipament tècnic, decoració, mobiliari i *attrezzo* que siguin necessaris per a dur a terme els actes que són objecte d'aquesta contractació, i dels quals no disposi el Departament de la Presidència, o bé quan aquests siguin insuficients o inadequats, així com les produccions gràfiques i d'infraestructura tipus POP-UP o similars necessàries per a la comunicació visual i d'imatge corporativa dels actes institucionals organitzats pel Departament de la Presidència.

Aquest material haurà d'acomplir els estàndards europeus quant a la seva qualitat i seguretat, així com disposar de les corresponents certificacions DIN/ISO. En el cas dels elements o equips que hagi de proporcionar l'empresa per poder dur a terme els actes i que apareixen reflectits a la taula de preus unitaris màxims de l'apartat 10 d'aquest mateix document, ja queda inclòs, en cada preu unitari indicat, la part dels serveis de coordinació i del suport tècnic i logístic per part dels operaris i tècnics. S'estima que en conjunt, en aquest supòsit, es pot considerar un 50% del preu per a cada concepte: material i mà d'obra.

4.3. Adscripció de mitjans

Cal disposar de l'adscripció de mitjans personals i materials corresponent segons el tipus d'acte:

a) En els dos lots

- Interlocutor
- Director tècnic amb una experiència en tasques similars relacionades amb la direcció, realització i organització d'actes de mínim 7 anys.

b) Lot 1: Realització tècnica dels actes institucionals del President de la Generalitat

Els formats d'actes institucionals previstos son: petit; petit-mitjà i mitjà.

Atès que els mitjans personals i materials del format mitjà incorpora els mitjans dels formats inferiors (petit i petit-mitjà), cal disposar de l'adscripció següent:

MITJANS MATERIALS		
Tipus material	Material	Quantitat
AUDIOVISUALS	Senyal en directe via streaming	1
AUDIOVISUALS	PC multimèdia portàtil	1
AUDIOVISUALS	Taula de mesclades amb capacitat fins a 4 senyals	1
AUDIOVISUALS	Suport de peu	2
AUDIOVISUALS	Sistema de monitorització personal in-ear	1
AUDIOVISUALS	Pantalles Ledsystems (mida a determinar)	1
AUDIOVISUALS	Projector 20.000 lumens	2
ESTRUCTURA	Lloguer de faristol metacrilat	2
ESTRUCTURA	Tapa cables	1
GRÀFISMES	Retolació per faristol	2
GRÀFISMES	Disseny i maquetació	1
IL·LUMINACIÓ	Equip d'il·luminació de 12.000w en 2 torres	1
IL·LUMINACIÓ	Estructura suport il·luminació	5

IL·LUMINACIÓ	Taula il·luminació	1
IL·LUMINACIÓ	Canó il·luminació	2
SO	Equalitzador gràfic DBX o semblant	1
SO	Peu de micròfon	1
SO	Rack de premsa de 20 sortides	1
SO	Taula de so digital balancejada	1
SO	Microfonia per faristol	2
SO	Micròfons de mà sense fil	5
SO	Micròfons de diadema sense fil	5
SO	Equip de so de 6.000w	1

MITJANS PERSONALS			
Tipus de personal	Quantitat	Formació	Experiència (en anys)
Coordinador/a	2	Grau en protocol o organització d'esdeveniments o equivalent	3
Productor/a	1	Grau en producció audiovisual o equivalent	3
Operador/a de càmera	2	Grau superior en realització audiovisual o equivalent	2
Realitzador/a càmeres	1	Grau superior en realització audiovisual o equivalent	2
Tècnic/a audiovisual	2	Grau superior captació i tractament de la imatge o equivalent	2
Tècnic/a de so	2	Grau superior so o equivalent	2
Tècnic/a il·luminació	1	Grau superior il·luminació o equivalent	2
Personal de càrrega i descàrrega	8	Sense titulació específica requerida	0,5
Personal de suport	2	Sense titulació específica requerida	0,5

c) Lot 2: Realització tècnica de les compareixences del President de la Generalitat

Els formats de compareixences previstos son: petit; petit-mitjà.

Atès que els mitjans personals i materials del format petit-mitjà incorpora els mitjans del format petit, cal disposar de l'adscripció següent:

MITJANS MATERIALS		
Tipus material	Material	Quantitat
AUDIOVISUALS	Senyal en directe via streaming	1
AUDIOVISUALS	PC multimèdia portàtil	1
AUDIOVISUALS	Taula de mesclres amb capacitat fins a 4 senyals	1
AUDIOVISUALS	Pantalles Ledsystems 6mm (interior) 3x3 mòduls	1
AUDIOVISUALS	Suport de peu	2
AUDIOVISUALS	Sistema de monitorització personal in-ear	1
ESTRUCTURA	Lloguer de faristol metacrilat	2
ESTRUCTURA	Tapa cables	1
GRÀFISMES	Retolació per faristol	2
GRÀFISMES	Disseny i maquetació	1
SO	Equalitzador gràfic DBX o semblant	1

SO	Peu de micròfon	1
SO	Rack de premsa de 20 sortides	1
SO	Taula de so digital balancejada	1
SO	Equip de so de 1.000w	1
SO	Microfonia per faristol	2
SO	Micròfons de mà sense fil	2
SO	Equip de so de 3.000w	1
SO	Micròfons de diadema sense fil	2

MITJANS PERSONALS			
Tipus de personal	Quantitat	Formació	Experiència (en anys)
Coordinador/a	1	Grau en protocol o organització d'esdeveniments o equivalent	3
Productor/a	1	Grau en producció audiovisual o equivalent	3
Operador/a de càmera	1	Grau superior en realització audiovisual o equivalent	2
Realitzador/a càmeres	1	Grau superior en realització audiovisual o equivalent	2
Tècnic/a audiovisual	1	Grau superior captació i tractament de la imatge o equivalent	2
Tècnic/a de so	1	Grau superior so o equivalent	2
Personal de càrrega i descàrrega	4	Sense titulació específica requerida	0,5

5. Personal encarregat de la prestació del servei

El personal destinat a l'execució del contracte dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al seu càrrec, el qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

Així mateix, l'empresa contractista haurà de complir, amb caràcter general, tota la normativa de prevenció de riscos laborals.

Tot el personal que l'empresa adjudicatària destini a la realització de l'objecte d'aquesta contractació, sigui de plantilla pròpia o subcontractat, actuarà d'acord amb els principis d'integritat, dignitat, protecció, equitat i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriaritats, violència i actuant sempre amb correcció i haurà d'anar adequadament acreditat o identificat mentre estigui a les instal·lacions de les dependències del Departament de la Presidència on s'hagin de prestar els serveis, vestint en tot moment l'uniforme de l'empresa contractista. A aquest efecte, totes les persones assignades al servei hauran de vestir amb el mateix model d'uniforme. L'empresa contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat establertes.

Per raons de seguretat, i als efectes de realitzar les comprovacions necessàries i formalitzar les corresponents acreditacions, l'empresa contractista haurà de lliurar amb antelació una relació del personal destinat a la realització de l'objecte del contracte, amb especificació de

les dades personals necessàries per a la seva identificació i les dades professionals corresponents.

Aquesta obligació s'estén al personal que realitzi l'objecte del contracte com a conseqüència de la subcontractació de part de l'objecte contractual.

El Departament de la Presidència garanteix que les dades personals que siguin cedides per l'empresa contractista es destinaran a la finalitat exclusiva de control d'entrades a la dependències del Departament i que seran tractades amb confidencialitat i d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i amb la seva normativa de desenvolupament.

5.1 Personal encarregat de l'execució del contracte, en qualitat d'interlocutor de l'empresa contractista

Les empreses contractistes del Lot 1 i Lot 2 designaran un interlocutor que canalitzarà la comunicació i que centralitzarà les relacions entre l'empresa i els responsables del Departament de la Presidència .

Qualsevol substitució d'aquesta o aquestes persones haurà de ser comunicada als responsables del Departament de la Presidència per al seu coneixement, amb una antelació mínima de 48 hores abans de l'inici de qualsevol servei.

Els responsables del Departament de la Presidència, podran sol·licitar la substitució de qualsevol de les persones designades per una altra de la mateixa condició i perfil professional.

Les funcions d'aquest interlocutor son les següents:

- Gestionar totes les peticions de serveis que es sol·licitin i resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que es sol·liciti en relació al servei i a la subcontractació del personal o empreses subministradores.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir als treballadors les ordres i les instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei.
- Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades.
- Designar un director tècnic en cadascun dels serveis que haurà d'estar disponible durant la preparació i l'execució de l'acte o compareixença per tal de resoldre qualsevol tipus d'incidència que afecti a l'execució del servei.
- Avaluar de forma conjunta entre l'empresa contractista i els responsables del Departament de la Presidència, abans de la realització de cada acte o compareixença, l'adequació dels equips a les característiques i necessitats de l'acte.

5.2. Direcció tècnica del personal que el dugui a terme la prestació del servei

L'empresa contractista de cadascun dels lots assumirà la direcció tècnica del personal que aporti per dur a terme el servei, així com de tot el procés de producció, muntatge i coordinació de cadascun dels actes.

El director tècnic que per a cada acte designi l'interlocutor, es farà càrrec de la coordinació entre els diferents proveïdors a qui subcontracti o llogui el seus serveis per aconseguir la correcta realització del servei, inclosos els membres dels mitjans de comunicació en quant a la instal·lació i ubicació dels seus mitjans tècnics.

Quan l'acte comporti la prestació d'un servei d'àpats, tot i que aquest queda exclòs expressament del contracte, l'empresa contractista haurà de dur a terme totes les tasques de coordinació que calgui amb l'empresa responsable d'aquest servei d'àpats per tal que el disseny, la producció i el desenvolupament d'aquest acte o activitat es puguin dur correctament.

Serà present durant les tasques de muntatge i desmuntatge i haurà d'estar al capdavant de la plantilla amb plena capacitat de decisió i amplis poders per a representar a l'empresa en tot allò relatiu al contracte. Assumirà la direcció i organització dels treballs, haurà de comptar amb titulació, experiència i formació en la matèria del servei contractat.

Així mateix, la persona responsable d'aquesta direcció tècnica es farà càrrec de la coordinació d'activitats empresarials (CAE) de les empreses i personals que subcontracti per a l'execució d'aquest contracte i de la coordinació amb d'altres equips tècnics externs que puguin intervenir en els actes, com ara els equips tècnics dels mitjans de comunicació pel que fa a la instal·lació i ubicació dels seus mitjans tècnics, etc.

Qualsevol substitució de les persones a què fan referència els apartats 5.1 i 5.2 (interlocutor/a de l'empresa i director/a tècnic/a) haurà de ser comunicada als responsables de les unitats del Departament de la Presidència per al seu coneixement i amb una antelació mínima de deu dies hàbils. El Departament de la Presidència es reserva el dret de demanar la substitució de qualsevol d'aquestes persones en cas d'anomalia o incidència en el desenvolupament de les funcions assignades.

5.3. Unitats del Departament interlocutores i autoritzades a demanar la prestació d'aquests serveis

Lot 1: el Gabinet de Relacions Externes i Protocol (d'ara en endavant GREP), un cop formalitzat el contracte, abans del seu inici o de qualsevol petició de servei, comunicarà per correu electrònic a l'empresa contractista el nom i les dades de contacte de les persones interlocutores i dels responsables tècnics autoritzats per demanar o requerir la prestació dels serveis inclosos en el contracte. Les comunicacions de l'empresa contractista de cada lot es realitzaran únicament amb les persones designades.

Lot 2: el Gabinet de Comunicació del President (d'ara en endavant GCP), un cop formalitzat el contracte, abans del seu inici o de qualsevol petició de servei, comunicarà per correu electrònic a l'empresa contractista el nom i les dades de contacte de les persones interlocutores i dels responsables tècnics autoritzats per demanar o requerir la prestació dels serveis inclosos en el contracte. Les comunicacions de l'empresa contractista d'aquest lot es realitzaran únicament amb les persones designades.

El Departament de la Presidència haurà de comunicar a les empreses contractistes qualsevol canvi d'interlocutor, en el termini mínim de 48 hores abans de l'inici de cada servei.

5.4. Personal tècnic que durà a terme la prestació del servei

El nombre i el perfil del personal tècnic variarà en funció de les característiques de cada acte o compareixença i es determinarà segons les indicacions del responsable tècnic de l'acte que designi el GREP i el GCP.

En l'assignació d'aquests recursos, l'empresa ha de tenir en compte que, d'acord amb les necessitats de programació del calendari d'activitats, es podrà donar la coincidència en el mateix dia de diverses actuacions i serveis, en el cas que coincideixi un acte institucional (Lot 1) i una compareixença (Lot 2), les empreses contractistes de cada lot hauran de coordinar-se entre ells, seguint les indicacions del GREP i GCP.

Tot el personal destinat a la prestació del servei haurà d'anar adequadament acreditat o identificat mentre estigui a les instal·lacions on tindrà lloc l'acte i/o la compareixença, en la forma i criteri que decideixi el GREP i/o GCP. L'empresa contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat que s'hagin establert.

Entre el personal empleat per les empreses contractistes i el Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya no s'estableix ni pot existir per raó de la present contractació, en cap cas, cap relació de dependència laboral.

El personal haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractista, de les eines i instruments necessaris per tal de garantir el correcte compliment de les tasques objecte del contracte. Les dietes i desplaçaments del personal tècnic aniran a càrrec de l'empresa contractista.

6. Gestió i execució del contracte

6.1. Horaris de la prestació del servei

En el lot 1 i el lot 2 els responsables respectivament del GREP i del GCP, comunicaran la programació dels actes i de les compareixences per al termini de vigència d'aquest contracte que s'anirà actualitzant amb els actes que es vagin concretant posteriorment.

Així mateix, donades les especials circumstàncies del servei caldrà donar una resposta immediata en els casos que així ho determini el GREP i/o GEC, independentment de l'hora i del dia (feiner o festiu). El servei s'haurà de poder prestar les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any.

L'empresa contractista disposarà d'un número de localització telefònica de 24 hores tots els dies de l'any, un cop fet l'avís i indicat que l'organització d'un determinat acte o compareixença requereix una **actuació immediata**, haurà de donar resposta presencial a les oficines centrals del GREP ubicades al Palau de la Generalitat, **en un termini màxim de 2 hores**.

6.2. Actuacions preparatòries

Lot 1: La persona autoritzada del GREP comunicarà a l'empresa contractista, amb la suficient antelació, llevat dels casos d'urgència, la data concreta en que tindrà lloc l'acte, la seva tipologia, la ubicació, el disseny, el nombre d'assistents, si hi ha d'haver l'adequació de diferents espais i accessos, com zones de recepció, aperitiu, pista central, zona de premsa o altres per tal que l'empresa contractista pugui fer la previsió dels mitjans necessaris per poder dur a terme la producció de l'acte i/o compareixença.

L'empresa contractista elaborarà un pressupost de cadascun dels actes i/o compareixences que s'hagin encarregat.

Aquest pressupost haurà d'estar degudament desglossat, d'acord amb els preus unitaris establerts a la prescripció 10 d'aquest PPT, i el lliurarà a la persona autoritzada del GREP per

14/19

tal que l'aprovi i/o sol·liciti la introducció de les modificacions que consideri oportunes. La persona autoritzada del GREP podrà, en tot moment, demanar els canvis o solucions diferents a les inicialment previstes.

Un cop la persona autoritzada hagi acceptat el pressupost definitiu de l'acte i/o de la compareixença, l'empresa contractista podrà començar a preparar la seva producció. L'aprovació definitiva del pressupost haurà de fer-se abans d'iniciar-se els treballs.

Lot 2: La persona autoritzada del GCP comunicarà a l'empresa contractista, amb la suficient antelació, llevat dels casos d'urgència, la data concreta en que tindrà lloc la compareixença i els mitjans tècnics necessaris, l'empresa contractista elaborarà el pressupost provisional degudament desglossat d'acord amb les corresponents unitats i preus unitaris i el lliurarà a la persona autoritzada del GCP per tal que l'aprovi o sol·liciti la introducció de les modificacions que consideri oportunes. La persona autoritzada del GCP podrà, en tot moment, demanar els canvis o solucions diferents a les inicialment previstes. A continuació l'empresa contractista lliurarà el pressupost definitiu degudament desglossat per tal que la persona autoritzada del GCP aprovi el pressupost. L'aprovació definitiva del pressupost haurà de fer-se abans d'iniciar-se els treballs.

Lot 1 i Lot 2: El GREP i/o GCP podrà requerir de l'empresa contractista justificació documental de la procedència o destinació tant dels productes a subministrar com de tots els mitjans materials i tècnics a utilitzar en la prestació del servei.

6.3. La prestació del servei

L'empresa contractista s'obliga a gestionar la prestació dels serveis objecte de contracte amb la màxima rapidesa i eficàcia, utilitzant a tal efecte els mitjans informàtics, telemàtics i/o de qualsevol altre índole que consideri necessaris.

La prestació del servei pròpiament dita s'ha d'iniciar amb l'antelació suficient per tal de complir els tempos de l'organització de l'acte i/o compareixença, obligant-se a comunicar de forma immediata a la persona autoritzada del GREP i/o GCP qualsevol incidència que al respecte es pugui produir per tal d'adoptar les mesures més adequades. En aquest sentit, en el cas del lot 2, l'empresa està obligada a modificar el pla de treball per tal d'intensificar els treballs i poder iniciar l'esdeveniment el dia i hora previstos.

Durant l'acte i/o la compareixença, hi haurà d'haver la dotació de personal i mitjans tècnics previstos en el pressupost per tal de solucionar qualsevol eventualitat que es pugui produir. En tot cas, les empreses contractistes hauran de disposar dels mitjans de comunicació individuals entre el personal de la dotació i els representants o responsables de la direcció tècnica, tant de l'empresa, com del GREP i/o GCP per coordinar les actuacions a seguir en cas de sorgir aquestes eventualitats imprevistes o imprevisibles. Aquesta actuació s'haurà de mantenir fins que no es doni per conclòs l'acte tots els assistents convidats hagin abandonat les instal·lacions.

6.4. Actuacions posteriors a l'acte o esdeveniment

Un cop finalitzat l'acte o la compareixença que ha donat lloc a l'objecte del servei, l'empresa contractista estarà obligada a desmuntar, recollir i retirar tots els materials, mobiliari i instal·lacions i elements emprats, així com a dur a terme les tasques de neteja necessàries per deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'iniciar els preparatius anteriorment esmentats. Excepcionalment, si la unitat promotora així ho indica, no caldria retirar materials, mobiliari i instal·lacions i elements si es trobés pròxim un altre acte o

compareixença de característiques similars i es poguessin conservar en part; però, això, sempre i quan, no es dificultés la circulació de persones i vehicles ni impliqués cap perill, tant per aquestes persones o vehicles circulants com pel propi personal de l'empresa contractista.

7. Obligacions del contractista

A més de les obligacions que es puguin establir en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, en la present contractació s'estableixen les següents:

7.1 Manteniment de la qualitat oferta i satisfacció en la prestació del servei:

L'empresa contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupin en la prestació del servei objecte de contracte, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

7.2 Llengua i terminis de lliuraments de la documentació: clàusules lingüístiques:

Les empreses contractistes han d'emprar el català en les seves relacions amb l'Administració derivades de l'execució del contracte. A tal efecte ha de poder comunicar-se en català amb les persones amb les quals tingui relació durant l'execució del contracte.

La facturació, documentació i informes que l'empresa realitzi durant l'execució del contracte, tant en suport paper com digital, relatius al servei objecte del contracte hauran d'estar realitzats en català.

7.3 Responsabilitats. Assegurances obligatòries:

El contracte s'atorga a risc i ventura del contractista, que assumeix la responsabilitat civil i les obligacions que es derivin del compliment o incompliment contractual.

El licitador proposat com adjudicatari haurà d'acreditar, davant l'òrgan de contractació, que disposa d'una pòlissa d'assegurança i el rebut que acrediti la seva vigència, que cobreixi els danys materials, personals i conseqüencials derivats de la responsabilitat civil que li pugui ser imputada tant a l'empresa contractista com al personal al seu càrrec amb un límit mínims de cobertura per sinistre d'acord amb el detall següent:

- Lot 1 realització tècnica actes institucionals: pòlissa d'assegurança de 200.000,00 €
- Lot 2 realització tècnica compareixences: pòlissa d'assegurança de 50.000,00 €

Aquestes pòlisses hauran d'estar vigents durant tota la durada del contracte.

7.4 Confidencialitat

Les empreses contractistes prendran la responsabilitat de no divulgar ni fer altre ús que el relacionat amb l'objecte dels contractes basats, de la informació coneguda com a conseqüència de l'execució del contracte.

7.5 Accessibilitat

Les empreses contractistes han de tenir en compte, en l'elaboració dels productes objecte d'aquest contracte (gràfica, tarimes, pantalles, etc.), la Convenció de les Nacions Unides sobre el dret de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal

i del disseny universal o disseny per a totes les persones, segons definició del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, text refós de la Llei general de drets de persones amb diversitat funcional i la seva inclusió social.

En aquest sentit, es poden consultar les pàgines webs següents sobre accessibilitat de la Generalitat de Catalunya:

- <https://atenciociudadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/fer-documents-accessibles/>
- <https://atenciociudadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/Dissenyant-per-laccessibilitat/>

7.6 Correcta execució

L'empresa contractista es compromet a posar tots els mitjans personals i materials que siguin precisos per a la correcta execució de les tasques que s'han de desenvolupar i a facilitar tota la informació i assistència necessàries per a la utilització dels resultats aportats.

7.7 Propietat treballs

La propietat dels treballs contractats correspondrà a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i ningú no podrà fer-ne ús sense la seva autorització.

L'empresa contractista cedirà a l'Administració de la Generalitat de Catalunya gratuïtament i amb caràcter d'exclusiva, sense límit de temps i per a tot l'àmbit territorial universal, els drets d'explotació de la propietat intel·lectual de les obres realitzades per a la prestació de l'objecte contractual, en qualsevol forma i, en especial, en totes les seves modalitats d'explotació, inclosa l'explotació en xarxa d'Internet, del dret de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació (actualització, traducció i qualsevol altra modificació que pugui derivar en una altra obra).

La cessió en exclusiva en els termes que estableix el paràgraf precedent s'efectua també als efectes que l'Administració de la Generalitat de Catalunya, com a cessionària en exclusiva dels drets d'explotació dels drets d'autor de les creacions realitzades per a la prestació de l'objecte contractual (dibuixos, logotips, textos, eslògans, gràfics, etc.), pugui enregistrar-los, si s'escau, com a titular dels drets de la propietat industrial derivats de totes aquestes creacions (marca o nom comercial).

La cessió de drets prevista en aquesta clàusula s'aplicarà també en el cas d'elements creats o produïts (fotografies digitals, etc.) per persones o empreses que hagin estat subcontractades per l'empresa contractista, i a aquest efecte, haurà d'acreditar la cessió esmentada. Aquests drets es cediran a l'Administració de la Generalitat també en exclusiva, sense límit de temps i per l'àmbit territorial universal en totes les seves modalitats d'explotació, inclosa la xarxa d'Internet: el dret de reproducció, distribució o comunicació pública.

A més, l'empresa contractista assumeix també l'obligació de respondre i indemnitzar contra tota responsabilitat de qualsevol naturalesa originada o relacionada amb reclamacions que l'Administració de la Generalitat de Catalunya pugui rebre sobre el fet que l'explotació dels treballs, peces, icones, materials i en general qualsevol creació produïda per a l'objecte d'aquesta contractació, infringeixin drets de propietat intel·lectual i/o industrial de tercers.

7.8 Criteris identitat corporativa

Les empreses contractistes han de tenir en compte el programa d'identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya:

8. Durada del contracte

La vigència d'aquest contracte s'iniciarà des del dia 1 de gener de 2025, o des de la data de signatura del contracte si és posterior, i finalitzarà, com a màxim, el dia 31 de desembre de 2025. Així mateix, aquest contracte es podrà prorrogar com a màxim fins el 31 de desembre de 2026 i la durada de la pròrroga o de les pròrrogues si escauen no podrà superar la durada del contracte inicial i es realitzarà amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries.

La pròrroga serà obligatòria per al contractista, sempre que l'administració realitzi el preavís almenys amb 2 mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

9. Preus unitaris

Els preus unitaris son els preus homologats en l'Acord marc d'acord amb l'oferta de cada empresa i que consten en l'acord d'adjudicació de l'Acord marc.

Aprovació de preus unitaris contradictoris

En el cas que del desenvolupament dels actes i de les compareixences es derivi la necessitat de contractar nous elements relacionats amb l'execució del contracte, el preu unitari dels quals no estigui definit en aquest apartat, s'haurà d'aprovar amb el contractista de forma contradictòria, i en els termes que preveu la legislació vigent en matèria de contractació.

Un cop aprovats els preus contradictoris, passaran a formar part del llistat de preus unitaris del contracte. Amb el benentès que aquesta previsió sempre serà dins el marc d'aquest contracte.

10. Facturació i forma de pagament dels serveis

El pagament d'aquesta contractació s'abonarà mitjançant diversos pagaments, en funció dels serveis realment efectuats, un cop la persona responsable de l'òrgan administratiu destinatari de la contractació emeti l'escrit de conformitat amb la feina executada. L'empresa contractista de cada lot haurà d'elaborar una factura per cada una de les actuacions realitzades on hi haurà de fer constar: data de producció de l'acte o compareixença, lloc de realització de l'acte o compareixença, desglossament de les unitats contractades, preu unitari de cadascuna de les unitats contractades (sense IVA) i preu resultant total. Un cop obtingut el total s'aplicarà l'IVA corresponent. En cap cas l'empresa contractista podrà facturar despeses d'administració.

Les factures hauran de reunir tots i cada un dels requisits legals i reglamentaris d'aplicació, a més de tots aquells altres que per a la seva tramitació determini o tingui determinats l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El contracte s'entendrà complert pel contractista quan aquest hagi realitzat la totalitat dels treballs objecte de contractació d'acord amb les condicions establertes, i a plena satisfacció de l'Administració. En aquest sentit, en el termini màxim d'un mes des de la realització total de l'objecte del contracte, es portarà a terme l'acte formal i positiu de conformitat o recepció dels serveis que s'ha de formalitzar amb la certificació final dels treballs efectuada per la unitat administrativa encarregada del control i seguiment de la seva execució.

11. Coordinació empresarial

L'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris.

L'article 4 del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que el deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

S'establiran els protocols d'actuació necessaris per al flux d'informació entre el Departament de la Presidència i l'empresa o empreses contractistes.