



Informe complementari del contracte mixt de serveis i subministraments per a l'execució de les activitats relatives a la conceptualització, la planificació, coordinació, contractació, seguiment i tancament de les activitats de l'any Tarradellas. Expedient PR-2026-700.

De conformitat amb les consideracions realitzades en l'informe jurídic favorable, emès el 17 de juny de 2026, es fan les observacions següents:

Respecte a la consideració jurídica 6.1, corresponent a la identificació del conveni col·lectiu aplicable:

Tot i que el conveni col·lectiu aplicable ja està identificat en l'apartat 5 de l'informe justificatiu *"...és d'aplicació conveni col·lectiu referent al sector de les empreses organitzadores d'esdeveniments, d'acord amb la resolució d'11 de desembre de 2024 de la Direcció General de Trabajo mitjançant la qual es registra i publica l'esmentat conveni, entrant en vigor 1 de gener de 2025"*, d'acord amb l'observació formulada per l'Assessoria i per a major informació a les empreses licitadors, a l'apartat B3 del Quadre de característiques del PCAP s'afegeix el número de referència del codi del conveni 99100305012024.

Respecte a la consideració jurídica tretzena:

- Corresponent a l'objecte contractual (apartat A del Quadre de característiques del PCAP i la clàusula 1 del PPT).

D'acord amb la proposta de l'Assessoria, es redefineix l'objecte del contracte i es canvia la denominació del mateix, en els següent sentit:

- El títol del contracte es modifica en el PCAP i en el PPT, quedant redactat com segueix:

"Serveis i subministraments per al suport tècnic, organitzatiu i operatiu a la conceptualització, planificació, coordinació, execució, seguiment i tancament de les activitats de l'Any Tarradellas"

- Respecte la definició de l'objecte es detalla el següent:

"Constitueix l'objecte del contracte la prestació integrada de serveis i subministraments per al suport tècnic, organitzatiu i operatiu a la conceptualització, planificació, coordinació, execució, seguiment i tancament de les activitats de l'Any Tarradellas, incloent l'assessorament especialitzat, la formulació de propostes, la planificació operativa, la gestió i coordinació de proveïdors i la sistematització de la informació, en el marc de les directrius, la supervisió i la validació del Departament de la Presidència".

- Corresponent a les prestacions detallades en el PPT (clàusula 3 del PPT)

D'acord amb l'observació formulada, es reformulen i s'actualitzen les actuacions contingudes en les prestacions que s'inclouen en el contracte i que es detallen en l'apartat 3 del PPT, quedant redactades de la següent manera:

“3.1 Direcció de l’oficina tècnica i interlocució

- a) La persona designada actuarà com a responsable de coordinació operativa, gestió i seguiment de les actuacions, sota les directrius del Departament de la Presidència.*
- b) Planificació operativa del calendari d’activitats a partir dels criteris i continguts definits pel comissariat i validats per l’Administració.*
- c) Convocatòria i assistència a reunions de seguiment amb el comissariat, amb la unitat promotora i amb la resta d’agents implicats.*

3.2 Planificació, contractació i seguiment de proveïdors

- a) Recepció dels encàrrecs de l’Administració i transformació en plans operatius per activitat.*
- b) Sol·licitud i comparació de pressupostos, definició de necessitats, seguiment de les prestacions externes.*
- c) Supervisió de terminis, lliurables, muntatges, desmuntatges, trasllats, permisos, assegurances, neteja, seguretat, personal auxiliar, audiovisuals, escenografia, impressió, senyalització i qualsevol altre servei necessari.*

3.3 Control econòmic i administratiu

- a) Suport en la gestió i seguiment econòmic mitjançant l’elaboració de pressupostos parcials, quadres de seguiment i control d’execució pressupostària per activitat.*
- b) Traçabilitat documental de les comandes, validacions, factures, albarans, incidències i memòries parcials.*
- c) Suport a la unitat promotora per a la conformitat de les prestacions i preparació de la documentació de tancament.*

3.4 Coordinació logística de les activitats

- a) Preparació de cronogrames, escaletes, fulls de producció, necessitats d’espais i requeriments tècnics.*
- b) Coordinació in situ amb equipaments, diputacions, delegacions, universitats, arxius, editorials i proveïdors externs.*
- c) Seguiment presencial de les activitats per encàrrec del responsable del contracte, incloent proves prèvies, muntatges, celebració de l’acte i desmuntatge.*

3.5 Suport específic per tipologies d’activitat

- a) Suport logístic i de producció, actes institucionals, taules rodones, conferències internacionals, exposicions, activitats itinerants, publicacions i accions de comunicació definides pel responsable del contracte.*
- b) Coordinació amb Palau Robert per a la inauguració de l’exposició i amb les diputacions per a la itinerància.*

c) *Coordinació amb les delegacions de la Generalitat a París i Madrid per a les activitats fora de Catalunya.*

3.6 Compliment normatiu, qualitat i tancament

a) *Control del compliment de la normativa laboral, de prevenció de riscos, seguretat d'espais, protecció de dades, propietat intel·lectual, medi ambient i integritat corporativa que sigui aplicable en l'àmbit de les prestacions executades.*

b) *Aplicació de sistemes interns de qualitat, medi ambient, seguretat i compliance.*

c) *Elaboració d'una memòria final amb el resum d'activitats, incidències, resultats i lliçons apreses."*

– Corresponent a la incorporació d'una clàusula per evitar cessió il·legal de treballadors

D'acord amb l'observació en relació al personal adscrit al contracte, per tal de reforçar les garanties dirigides a evitar qualsevol risc de cessió i il·legal de treballadors, s'incorpora en la clàusula vint-i-unena del PCAP el següent redactat:

"Així mateix, en el supòsit que el contracte comporti interacció entre el personal del contractista fora de les dependències de l'empresa, entre ells o amb tercers, o que es portin a terme en dependències o espais públics que comportin interacció amb el personal del sector públic o amb usuaris, s'hauran de tenir en compte les diferents mesures de seguretat i salut en el treball, d'acord amb la normativa aplicable al contractista. Per al cas concret que la interacció es produeixi a les dependències de l'Administració, caldrà tenir-se en compte les mesures que estableixi la Secretaria de Funció Pública i el servei de prevenció de riscos laborals del Departament.

L'empresa contractista es compromet a dedicar els recursos humans i materials necessaris per a la correcta execució del contracte:

1.- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits als plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part de l'administració contractant del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat a l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment al responsable del contracte.

2.- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continuada, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vocacions, la substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3.- L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada als plecs com a objecte del contracte.

4.- L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte a les seves pròpies dependències o instal·lacions llevat que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis a les dependències dels ens, organismes i entitats que formen part del sector públic. En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupen els empleats públics. Correspon també a l'empresa contractista de vetllar pel compliment d'aquesta obligació. Al plec s'ha de fer constar motivadament la necessitat que, per a l'execució del contracte, els serveis es prestin a les dependències dels departaments, agències, ens, organismes i entitats que formen part del sector públic.

5.- L'empresa contractista haurà de designar almenys un coordinador tècnic o responsable, integrat a la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant de l'administració contractant, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, per una banda, i l'administració contractant, per una altra, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i les instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.

c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència del personal al lloc de treball.

d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, i a aquest efecte s'ha de coordinar adequadament l'empresa contractista amb l'administració contractant, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

e) Informar l'administració contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.”

– Corresponent als criteris d'adjudicació (apartat J del Quadre de característiques del PCAP)

En relació amb l'establiment del llindar mínim de 30 punts en els criteris de judicis de valor, s'opta per la seva eliminació en el PCAP, a fi d'evitar un possible efecte restrictiu de la competència, evitant exclusions automàtiques i permetent valorar globalment les ofertes afavorint la millor relació qualitat-preu.

Així mateix, aquesta mesura contribueix a afavorir la concurrència sense comprometre la qualitat i alhora es simplifica el procés d'avaluació afegint major seguretat jurídica al procediment.

En relació amb el criteri d'adjudicació “la capacitat organitzativa, contractació, i producció tècnica de l'acte” (sotmès a judici de valor).

S'elimina del PCAP la referència a la “contractació” per evitar induir a confusió respecte l'abast de les funcions atribuïdes al contractista i a l'exercici de potestats pròpies de l'Administració, ajustant la redacció del criteri quedant redactat en el PCAP de la següent manera:

“Criteri 2: Capacitat organitzativa i producció tècnica de l’acte (fins a 18 punts)”

Es valorarà la capacitat de l’empresa licitadora per transformar la proposta conceptual en un pla operatiu executable, amb una previsió adequada dels serveis, proveïdors, recursos humans, necessitats tècniques i mecanismes de coordinació logística, necessaris per garantir el correcte desenvolupament de l’acte.

La valoració PC2 es farà d’acord amb els subcriteris següents:

- *Subcriteri 1: Identificació, dimensionament i justificació dels serveis i proveïdors necessaris (fins a 6 punts).*

Es valorarà que la proposta identifiqui de manera precisa els serveis externs que caldria coordinar per a la preparació i execució de l’acte, incloent, si escau, producció, regidoria, protocol, audiovisuals, il·luminació, so, realització, streaming, escenografia, mobiliari, gràfica, senyalització, acreditacions, seguretat, neteja, personal auxiliar, fotografia, enregistrament, accessibilitat i qualsevol altre servei necessari.

...”

– Corresponent a les funcions del Responsable del contracte:

Respecte a l’observació realitzada per l’Assessoria sobre la designació i les funcions del responsable del contracte, cal indicar que aquest ja es troba identificat en l’apartat S del Quadre de Característiques del PCAP i, pel que fa, a les seves funcions i tasques les quals es detallen en la clàusula divuitena del mateix “*Control en l’execució del contracte i responsable del contracte*”.

Signat digitalment a Barcelona,

Cap del Gabinet del Conseller