



## **Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de producció i realització d'actes institucionals per al Gabinet de Relacions Externes i Protocol del Departament de la Presidència.**

**Expedient núm: 2013-476**

### **1.- Objecte del servei**

1.1 L'objecte del present contracte són els serveis de producció d'esdeveniments. Aquest serveis inclouen el disseny de l'escenografia, l'adequació i ambientació dels espais i el seguiment dels actes. També inclouen el muntatge i desmuntatge dels escenaris, estands i la resta d'elements decoratius on tenen lloc els actes, activitats o celebracions institucionals organitzats pel Gabinet de Relacions Externes i Protocol.

Efectivament, 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, es per això que s'aplicaran les normes previstes pel contracte de serveis.

1.2 Aquesta activitat de producció i realització dels actes i celebracions institucionals comportarà la prestació de les següents actuacions i premisses:

- a) La producció i la coordinació dels diferents elements que siguin necessaris per la realització d'aquests actes, celebracions, estands i en definitiva qualsevol dels esdeveniments institucionals. Aquesta producció, en qualsevol cas, haurà d'estar en concordança amb l'acte o activitat a realitzar i en funció de qui i per a qui s'organitza.
- b) S'hauran de disposar i facilitar, a més del personal adient, tot el mobiliari (taules, cadires, llums, elements decoratius, etc.), la instal·lació elèctrica, sonorització, ambientació musical necessària i idònia per l'esdeveniment que hi tinguin lloc durant la vigència del contracte. La no disposició d'alguns d'aquests o d'altres elements comportarà l'obligació per part de l'empresa contractista de la seva subcontractació.
- c) L'objecte del contracte comprèn totes les operacions i tasques necessàries des del moment del muntatge i fins al del desmuntatge final i retirada dels elements. Així mateix s'haurà de tenir una petita reserva de persones i medis durant la realització d'aquest, per tal de solucionar en el menor temps possible qualsevol incidència que pogués sorgir.
- d) Realitzar la coordinació i la logística necessària en el desenvolupament i prestació d'aquest servei, especialment quan intervinguin diversos proveïdors o subministradors en la seva realització.
- e) El transport i trasllat dels materials dels magatzem i locals corresponents al recinte o espais on tingui lloc l'acte o esdeveniment, seguint-se els mateixos criteris esmentats anteriorment en quan a la subcontractació en cas de no disposar de tota la infraestructura.
- f) Quan l'acte o esdeveniment comporti la prestació d'un servei de càtering, 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 càtering per tal que el disseny, producció i desenvolupament d'aquest acte o activitat es pugui dur correctament.



1.3 Queda exclòs de l'objecte del contracte, a més del subministrament i servei de càtering, el disseny de l'acte o activitat, que en tot cas un cop confeccionat serà lliurat a l'empresa contractista per tal que elabori el pla de treball i els plànols de distribució i actuació adients. Així mateix el Departament de Presidència es reserva el dret de contractar, puntualment i al marge del present contracte, el lloguer de mobiliari i instal·lacions diversos quan consideri que el seu ús no requereixi ser inclòs dins l'àmbit del present contracte.

1.4 Quan la producció d'un esdeveniment hagi de tenir lloc en un espai que disposi del servei de producció d'actes propi i que no permeti, per raons d'exclusivitat, l'entrada d'altres empreses de serveis, l'Administració podrà contractar els serveis esmentats amb l'empresa que ostenta l'exclusiva sense que el contractista del present contracte pugui reclamar cap dret.

## **2.- Característiques i contingut del servei**

### **2.1 Abast en la prestació del servei**

El servei s'haurà de poder prestar les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any, malgrat que els responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol comuniquin les dates dels esdeveniments en que cal prestar el servei amb l'antelació suficient, la qual haurà d'estar en funció de la seva magnitud i dimensions d'aquest.

### **2.2 Personal encarregat de l'execució del contracte, en qualitat de representant de l'empresa contractista**

L'empresa en la seva oferta o en formalitzar el contracte, haurà de fer constar o indicar la persona o persones que seran responsables del contracte davant l'Administració, expressant el nom i cognoms, telèfons fixos i mòbils, correu electrònic i núm. de fax professionals de l'empresa. Aquesta persona o persones hauran de centralitzar les relacions entre l'empresa i els responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol, de forma que entre d'altres coses, seran les encarregades de gestionar totes les peticions de serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que es sol·liciti.

Qualsevol substitució d'aquesta o aquestes persones haurà de ser comunicada als responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol per al seu coneixement i amb una antelació mínima de deu dies hàbils. Els responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol es reserven el dret de demanar la substitució d'una qualsevol de les persones designades per una altra de la mateixa condició i perfil professional.

### **2.3 Direcció tècnica del personal que el dugui a terme la prestació del servei**

L'empresa contractista 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 esdeveniments en que es requereix la seva actuació, designant la persona que es farà càrrec de la mateixa, cas de ser diferent al representant esmentat en l'apartat 2.2 anterior.



Així mateix es farà càrrec de la direcció de coordinació entre els diferents proveïdors a qui subcontracti o llogui el seus serveis per aconseguir la correcta realització del servei, inclosa la que calgui amb el servei de càtering i/o membres dels mitjans de comunicació en quant a la instal·lació i ubicació dels seus mitjans tècnics.

En virtut d'aquesta centralització i coordinació, la totalitat de despeses, incloses les remuneracions salarials i de cotització a la seguretat social del personal que hi participi, seran per compte i càrrec exclusiu de l'empresa contractista.

## **2.4 Personal que durà a terme la prestació del servei**

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'esdeveniment, en la forma i criteri que decideixi el Gabinet de Relacions Externes i Protocol. 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.

Als efectes de realitzar les comprovacions necessàries i formalitzar les acreditacions, s'haurà de lliurar una relació de tot aquest personal amb les dades i l'antelació mínima que el Departament de la Presidència determini.

Entre el personal empleat per l'empresa contractista i el Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya no s'estableix ni existirà cap relació de dependència laboral, ni de cap altra mena, malgrat que puguin prestar diversos serveis o formalitzar-se diferents contractes administratius de naturalesa o objecte similar amb l'empresa contractista.

## **2.5 Personal autoritzat de l'administració per demanar la prestació d'aquests serveis**

El Departament de Presidència, dins del quinze dies següents a la notificació de la resolució d'adjudicació i en qualsevol cas abans del seu inici o de qualsevol petició de servei, comunicarà a l'empresa contractista la persona o persones autoritzades del Gabinet de Relacions Externes i Protocol per demanar o requerir la prestació dels serveis objecte del contracte, els quals el podran fer al telèfon, e-mail o fax que hagi designat el contractista. Qualsevol canvi en aquest personal, s'haurà de comunicar al contractista i en igual forma, en el termini mínim de 48 hores abans al de la primera petició.

## **2.6 Gestió i execució del contracte**

### **a) Actuacions preparatòries**

El Gabinet de Relacions Externes i Protocol podrà lliurar una relació dels actes, celebracions i esdeveniments que tindran lloc dins del proper trimestre per tal que l'empresa contractista pugui fer les seves previsions tècniques, logístiques i econòmiques.

Els responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol comunicaran a l'empresa contractista amb la suficient antelació, llevats els casos d'urgència, la data concreta en que tindrà lloc cadascun dels esdeveniments i la seva ubicació, per tal que aquesta elabori, conjuntament o no amb els responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol, el



projecte tècnic de producció, determini el seu cost i el programa de treball, a la vista del seu disseny que també li haurà estat lliurat. Juntament amb aquest disseny es comunicarà 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, etc, els mitjans tècnics d'il·luminació, sonorització, informàtics, etc.

Un cop elaborat el projecte tècnic, amb el seu pressupost degudament desglossat d'acord amb les corresponents unitats i preus de cadascuna d'aquestes, així com el programa de treballs, aquests hauran de ser lliurats als responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol per tal que donin la seva aprovació o introdueixin les modificacions que considerin oportunes.

L'aprovació definitiva del programa i del seu pressupost haurà de fer-se abans d'iniciar-se els treballs. Malgrat això, donades les característiques dels actes que s'hauran de produir, el responsable del Gabinet de Relacions Externes i Protocol podrà, en tot moment, demanar canvis o solucions diferents a les inicialment previstes.

El Gabinet de Relacions Externes i Protocol 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.

L'empresa contractista ha de gestionar davant l'autoritat competent els permisos i altres requeriments necessaris per dur a terme l'acte contractat.

## **b) 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 el programa de treball aprovat, obligant-se a comunicar de forma immediata als responsables del Gabinet de Relacions Externes i Protocol qualsevol incidència que al respecte es pugui produir per tal d'adoptar les mesures més adequades. En aquest sentit 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'esdeveniment hi haurà d'haver la dotació de personal i mitjans tècnics previstos en el projecte tècnic per tal de solucionar qualsevol eventualitat que es pugui produir. En tot cas, l'empresa contractista haurà 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 Gabinet de Relacions Externes i Protocol 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'esdeveniment i tots els assistents convidats hagin abandonat les instal·lacions.

## **c) Actuacions posteriors a l'acte o esdeveniment**

Un cop finalitzat l'acte o esdeveniment que ha donat lloc a l'objecte del servei, l'empresa contractista estarà obligada a desmuntar, recollir i retirar tots els elements, material,



mobiliari, instal·lacions, etc., així com a dur les tasques de neteja necessàries per deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en que es trobaven abans d'iniciar el preparatiu anteriorment esmentats, llevat que per la proximitat d'un altre esdeveniment de similars característiques es pugui conservar part d'aquells, sempre i quan no dificulti la circulació de persones i vehicles i no comporti un perill tant per aquestes com pel propi personal de l'empresa contractista.

## **2.7 Mitjans propis per al desenvolupament del contracte**

Per a dur a terme aquest contracte les empreses licitadores hauran de comptar amb una plantilla de, com a mínim, 10 efectius en mitjans personals propis, d'entre els que s'hi ha de comptar personal tècnic.

Pel que fa als mitjans materials propis de l'empresa, s'entén que per al desenvolupament d'aquest contracte els licitadors hauran de disposar de, com a mínim, el 50 % dels tipus de mitjans establerts a la clàusula 5.1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

## **3.- 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:

### **a) 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.

### **b) Llengua i terminis de lliuraments de la documentació: clàusules lingüístiques:**

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.

### **c) 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.

L'adjudicatari haurà d'acreditar, davant l'òrgan de contractació, que disposa d'una pòlissa d'assegurança 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 uns límits mínims de cobertura per sinistre d'un mínim d'un milió d'euros. Aquesta pòlissa haurà d'estar vigent durant tota la durada del contracte.

Els licitadors que ja disposin d'una pòlissa com la descrita al paràgraf anterior, podran aportar en el sobre A una fotocòpia de la pòlissa i del rebut que acrediti la seva vigència.



#### **4.- Durada del contracte i despesa màxima del contracte**

4.1 La vigència d'aquest contracte s'iniciarà el dia 1 de gener de 2014, o des de la data de signatura del contracte si és posterior, i finalitzarà el dia 31 de desembre de 2014, o prèviament, quan s'esgoti l'import d'adjudicació. Així mateix, aquest contracte es podrà prorrogar per un termini màxim equivalent al del contracte inicial, per mutu acord de les parts, i amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries.

4.2 La despesa màxima d'aquest contracte s'estableix en un màxim de cinc-cents tretze mil quaranta euros (513.040,00 €), IVA inclòs, dels quals quatre-cents vint-i-quatre mil euros (424.000,00 €) corresponent a l'import del contracte i vuitanta-nou mil quaranta euros (89.040,00 €) a l'IVA suportat. Aquest import s'exhaurirà o no, en funció del número d'actes que efectuï l'administració contractant d'acord amb els preus unitaris expressats en aquest plec i amb l'oferta del contractista d'acord amb les seves necessitats reals. En qualsevol cas, no es garanteix cap volum màxim de despesa.

4.3 El sistema de determinació del preu d'aquest contracte és l'aplicació d'un descompte sobre tots els preus unitaris marcats a la clàusula següent. No s'acceptaran ofertes que impliquin una alça sobre els preus unitaris fixats.

4.4 La despesa derivada del present contracte és faran efectives amb càrrec a la/es partida/es pressupostaria/es corresponent/s habilitada/es a l'efecte.

#### **5.- Preus unitaris**

##### **5.1 Llistat de preus unitaris.**

La relació de preus unitaris, IVA exclòs, sobre els que els licitadors hauran d'oferir un percentatge únic de descompte és la següent:

Descripció del material	Preu unitari (IVA Exclòs)	
<b>Faristols</b>		
Lloguer de faristols metacrilat	312,50	€/dia
Faristol propietat Generalitat (preu transport i persona que el porta)	146,00	€/dia
<b>Microfonia</b>		
Lloguer de microfonia per faristol tipus AKG 747, Mx 412, Mx 418	49,00	€/dia/unitat



<b>Retolacions, impresions i imatge gràfica</b>		
Bastidor de fusta amb llenç de 3 x 2,50 màxim (muntatge inclòs)	2.164,06	€/unitat
Bastidor de fusta amb llenç de 4 x 2,50 màxim (muntatge inclòs)	2.546,88	€/unitat
Bastidor de fusta amb llenç de 5 x 2,50 màxim (muntatge inclòs)	2.929,69	€/unitat
Bastidor de fusta amb llenç de 6 x 2,50 màxim (muntatge inclòs)	3.312,50	€/unitat
Bastidor de fusta amb llenç de 7 x 2,50 màxim (muntatge inclòs)	3.695,00	€/unitat
Bastidor de fusta amb llenç de 7 x 2,50 màxim (muntatge inclòs) estructura fixa canvi llenç	2.776,00	€/unitat
Bastidor de fusta amb llenç per laterals de 0,50 x 2,50 màxim (muntatge inclòs)	703,13	€/unitat
Servei mínim confecció vinil	162,25	€
Vinil de tall + Logo Generalitat per faristol estàndard	154,44	€
Retolació per faristol	234,38	€
Retolació per taula	453,13	€
Placa de fórex imprès per faristol Generalitat mides 50 x 33	81,13	€/unitat
Vinil de tall per frontal taula (màxim 3 metres de llargada de vinil)	445,31	€/unitat
Vinil de tall per frontal taula (màxim 2 metres de llargada de vinil)	257,81	€/unitat
Vinil de tall per frontal taula (màxim 1 metre de llargada de vinil)	154,44	€/unitat
Construcció d'1 peanya 70 x 80 x 30 vinilada totalment amb imatge de l'acte	343,75	€/unitat
Vinil peanya de 70 x 80 x 30 ja existent	187,50	€/unitat
Vinil adhesiu de 1 a 10 m2, sense col·locació	51,56	€/m2
Vinil adhesiu de 11 a 30 m2, sense col·locació	45,31	€/m2
Vinil adhesiu de 31 a 50 m2, sense col·locació	40,63	€/m2
Vinil de tall preu unitari fins a 1 metre d'amplada, sense col·locació	93,75	€/unitat
Personal col·locació vinils	234,77	€/preu/tècnic
Aplicació d'imatge gràfica	312,50	€
Maquetació d'elements gràfics	562,50	€
Creació disseny imatge	937,50	€

<b>Lloguer i muntatge de material específic (muntatge inclòs)</b>		
Taula presidencial de 4 metres acabats fusteria melamina gris	1.562,50	€
Repàs faristol fusteria melamina gris de mides 60 x 1,20 (propietat Generalitat)	195,31	€
Quadrat taules conferència folrades sobre gris-faldó negre (format "U" 5 taules)	750,00	€
Quadrat taules conferència folrades sobre gris-faldó negre (format "U" 7 taules)	812,50	€
Quadrat taules conferència folrades sobre gris-faldó negre (format "U" 9 taules)	937,50	€
Repàs taula fusteria <i>melamina gris</i> (propietat Generalitat)	195,31	€



<b>Lloguer i muntatge d'empostissats i estris (estàndars)</b>		
Empostissats de 2 ½ x 1 ½ de 0,12 a 1m d'alçada	9,01	€/m2
Empostissats de 1,20m d'alçada	12,03	€/m2
Empostissats de 1,50 a 1,80m d'alçada	16,03	€/m2
Empostissats de 2 x 1 tipus rosco	35,81	€/unitat
Servei mínim empostissats	195,81	€
Cadires de plàstic	1,05	€/unitat
Taules de fusta de 2m x 0,70m	9,26	€/unitat
Servei mínim taules i cadires	117,69	€
Moqueta firal col·locada	7,14	€/m2
Moqueta plastificada col·locada	12,00	€/m2

<b>Lloguer i muntatge d'equips de so</b>		
Equip de so de 500w	247,91	€
Equip de so de 800w	289,23	€
Equip de so de 1.000w	330,55	€
Equip de so de 2.000w	537,14	€
Equip de so de 3.000w	661,10	€
Equip de so de 4.000w	785,08	€
Equip de so de 6.000w	909,03	€
Equip de so de 8000w	1.270,21	€
Taula monitors	375,00	€
Micros de mà sense fil	66,11	€/unitat
Micros de diadema sense fil	123,95	€/unitat
Rack de premsa	112,69	€/unitat

<b>Lloguer i muntatge d'equips de llum</b>		
Servei mínim d'il·luminació	187,81	€/ 2 focus
Equip d'il·luminació de 12.000w en 2 torres	270,45	€
Equip d'il·luminació HMI de 1250 w en trípod	271,87	€/focus
Equip d'il·luminació de 24.000w en 2 torres	540,90	€
Estructura suport il·luminació	350,00	€/focus
Equip d'il·luminació de 30.000w (Fresnel de 2 kw, retalls ETC, laniros) sobre estructures de prolyte de 3 metres en forma L per Saló Sant Jordi	620,00	€





<b>Lloguer d'equips audiovisuals</b>		
<b>Pantalles Ledsystem 6 mm (interior)</b>		
3X3 mòduls	3.510,00	€/dia/unitat
4X4 mòduls	6.240,00	€/dia/unitat
5X5 mòduls	9.750,00	€/dia/unitat
<b>Pantalles Ledsystem 10 mm (exterior)</b>		
3X3 mòduls	2.580,56	€/dia/unitat
4X4 mòduls	4.588,89	€/dia/unitat
5X5 mòduls	7.169,44	€/dia/unitat
<b>Plasmawall</b>		
2x2	933,33	€/dia/unitat
3x3	2.100,00	€/dia/unitat
4x4	3.733,33	€/dia/unitat
5x5	5.833,33	€/dia/unitat
<b>Plasmes</b>		
40"	87,50	€/dia/unitat
42"	145,83	€/dia/unitat
50"	165,28	€/dia/unitat
61"	408,33	€/dia/unitat
Suport de peu	23,33	€/dia/unitat
<b>Personal tècnic</b>		
Tècnic de so	25,00	€/hora
Tècnic de llum	25,00	€/hora
Maquinista	25,00	€/hora
Personal càrrega/descàrrega (jornada de 4 hores)	90,00	€/mitja jornada
Personal càrrega/descàrrega (jornada de 8 hores)	175,00	€/jornada
Regidor (jornada de 8 hores)	289,00	€/jornada
Productor (jornada de 8 hores)	321,00	€/jornada
Tècnic audiovisual (jornada de 8 hores)	385,00	€/jornada
<b>Lloguer altre material</b>		
Sanitaris químics	250,00	€/unitat
Tanques de seguretat	10,00	€/unitat

En qualsevol cas, el preu que s'hagi d'abonar per la prestació d'aquests serveis durant la vigència del contracte haurà d'estar d'acord amb els preus unitaris per cadascuna de les actuacions, mobiliari, instal·lacions, serveis, etc., que es descriguin en l'oferta presentada pel contractista.

## 5.2 Material de consum no predeterminat

En cas que sigui necessari per al desenvolupament dels actes introduir determinats elements, relacionats amb l'execució d'aquest contracte, el preu unitari dels quals no estigui definit en l'apartat 5.1, s'haurà d'aprovar amb el contractista de forma contradictòria, i en els



termes que preveu la legislació vigent en matèria de contractació. La manca d'acord en un preu unitari no definit en el contracte, facultarà a l'Administració a contractar-lo amb d'altres empreses.

Un cop aprovats els preus contradictoris, passaran a formar part del llistat de preus unitaris del contracte. Sobre aquests preus contradictoris aprovats s'aplicarà la baixa que el contractista hagi ofert.

En la determinació d'aquests preus unitaris contradictoris, els licitadors podran establir diferents qualitats en funció dels actes o esdeveniments que es realitzin i dels assistents que hi participin.

## **6.- 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. Igualment haurà de conformar la factura presentada per l'empresari a fi i efecte d'acreditar la correcta execució de la prestació. L'empresa contractista haurà d'elaborar una factura per cada una de les actuacions realitzades on hi haurà de fer constar: data de producció de l'acte, lloc de realització de l'acte, desglossament de les unitats contractades, preu unitari de cadascuna de les unitats contractades (sense IVA), percentatge de descompte ofert 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.

## **7.- Documentació necessària per a formalitzar el contracte**

A més de la documentació que s'especifica al Plec de Clàusules Administratives Particulars, l'empresa proposada com adjudicatària haurà de presentar, en cas que no ho hagi aportat en el sobre A, prèvia a la formalització del contracte, còpia legitimada per notari, o compulsada per l'Administració, de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil on consti una suma assegurada per sinistre d'un mínim d'un milió d'euros.

## **8.- 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.