



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Núm. d'expedient: 20254017

1. Objecte

L'objecte del contracte és els serveis d'organització d'esdeveniment (logístics, tècnics, audiovisuals i de càterring així com el subministrament de materials i muntatge i desmuntatge de l'acte), necessaris per a dur a terme la celebració de la Diada de la Guàrdia Urbana de Barcelona de l'any 2025, de conformitat amb el plec de prescripcions tècniques i amb mesures de contractació pública sostenible.

La celebració tindrà lloc el 29 d'octubre a la tarda, en horari aproximat de les 17h a les 19h.

2. Descripció de les activitats a realitzar

El contracte inclou les següents prestacions:

- a. Els serveis d'organització d'esdeveniment (logístics, tècnics i audiovisuals) necessaris pel desenvolupament de l'acte, de conformitat amb la clàusula 2.A del PPT.
- b. Servei de càterring (hospitalitat prèvia per a autoritats a l'inici de l'acte; copa de cava per a persones convidades, dinar del personal municipal que forma part de l'organització de l'acte), de conformitat amb la clàusula 2.B del PPT.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de l'espai per al desenvolupament de l'acte d'acord amb la clàusula 3.1. del PPT.

S'inclouen també els treballs, serveis i disponibilitat dels espais com a necessitats de premuntatge (24 hores abans) i desmuntatge (24 hores posteriors).

Capacitats específiques que hauran d'acreditar les empreses que participin en la licitació en relació amb l'espai, els equipaments i els serveis:

2.A) SERVEIS LOGÍSTICS, TÈCNICS, AUXILIARS I AUDIOVISUALS D'ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS

Per a l'execució d'aquests serveis l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició d'aquest contracte el personal i els subministraments següents



- **Personal de logística** per a espais exteriors: personal auxiliar destinat als espais exteriors d'accés a l'equipament, amb funcions generals de coordinació de l'entrada i sortida dels proveïdors, personal tècnic, possibles estacionaments, suport a l'entrada de persones convidades (circuit d'accés). Durada prevista/franja horària de 07h a 19h.
- **Producció de la senyalística** a partir del disseny de l'organitzador: 2 plaques de *foam* impreses per a rotulació d'atrils i 1 foam-faldó per a la taula presidencial de 13 persones.
- **Servei mèdic** durant l'esdeveniment. Cobertura necessària per a un esdeveniment de 1.000 persones i amb una durada prevista/franja horària de 6 hores.
- **Serveis tècnics i audiovisuals:** tècnics en il·luminació, telecomunicacions, so i vídeo. Informàtica i xarxa: Connexió wifi a l'entrada per a la lectura dels codis QR. Enregistrament de l'acte i emissió en directe a través de circuit tancat de tv. Una pantalla central a l'escenari que garanteixi la visibilitat al 100% d'un vídeo institucional així com per a la projecció de l'acte en directe.

Espai i equipament per projectar els gobos necessaris en ambdós costats de la pantalla.

Tot l'equipament audiovisual, personal tècnic i material necessaris per a la realització d'un acte d'aquestes dimensions

- **Moqueta per a escenari i escales**, de color triat per l'organitzador. Proveir el material, instal·lació i desinstal·lació.
- **Servei d'hostessos/es.** 13 persones amb funcions d'hostessos/es amb presència paritària homes/dones amb una jornada de 8 hores i 1 persona amb funcions de coordinació de l'equip d'hostessos/es amb una jornada de 8 hores.
- **Mobiliari necessari** per al punt de welcome de les persones convidades: (mostradors i cadires per a 10 persones màxim) i per a la zona de presidència (taula central vestida per a 13 pax i les cadires corresponents; 75 cadires per a la resta d'autoritats de presidència, 2 tarimes esglaonades per a la ubicació d'aquestes cadires, emmoquetades; linial de taula auxiliar vestida, per a les distincions).
- **Cobertura dels serveis extres** que afectin als serveis audiovisuals i/o de logística en cas d'imprevistos d'última hora.



L'empresa adjudicatària es farà responsable del servei de neteja i de la recollida selectiva dels materials i/o restes originats en el muntatge/desmuntatge. De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària serà l'única responsable i l'única encarregada del manteniment dels elements necessaris per a l'execució del servei.

2.B) SERVEIS DE CÀTERING

Per a l'execució del càtering l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició d'aquest contracte el personal i els subministraments següents:

- **Serveis de càtering.** Personal de servei necessari, parament i mobiliari, materials/productes, muntatge i desmuntatge per:
 - coffee break per a la sala d'autoritats: aigües, sucs, cafè i infusions, per a 50 pax.
 - Subministrament d'aigües per a la zona de presidència.
 - dinar-picnic per al personal de l'organització: assortit d'entrepans, postres, aigües refrescos i cafè, per a 50 pax.
 - Copa de cava i acompanyament salat per a les persones convidades (màxim 900 pax)

L'empresa adjudicatària es farà responsable del servei de neteja de l'espai i de la recollida selectiva dels materials i/o residus generats durant el servei. De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària serà l'única responsable de les eines utilitzades pel servei de càtering i l'única encarregada del manteniment dels elements necessaris per a l'execució del servei.

En cas de necessitat, el preu ofert ha d'incloure la disponibilitat dels espais i certs serveis (tècnics, logístics, etc) durant la tarda del dia anterior a l'esdeveniment, per tal de fer el muntatge i preparació (comprovacions tècniques, assajos, etc.) amb el temps necessari i el dia de la celebració de l'acte, des de les 07h a les 19h. Cal preveure també les 24 hores posteriors a la celebració, per al desmuntatge, si és el cas.

El Departament de Comunicació de l'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència facilitarà a l'empresa tots aquells aspectes necessaris per al desenvolupament de les tasques encarregades a l'empresa adjudicatària.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions, trucades telefòniques i/o via correu electrònic. El Departament de Comunicació convocarà una reunió inicial per concretar el pla de treball i la metodologia a seguir: coordinació entre l'empresa i les persones assignades per l'Ajuntament de Barcelona, establir les persones que faran la interlocució, etc.



3. Obligacions del contractista

3.1. Disposició d'espais

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un espai on se celebri aquest acte, que ha d'estar ubicat a la ciutat de Barcelona i disposar d'espais exteriors per a l'exposició dels vehicles policials així com de mesures de seguretat compatible amb la tipologia de persones i col·lectius convidats (cossos de seguretat i emergències, autoritats...).

Aquest espai podrà ser de titularitat pròpia o bé posat a disposició a l'adjudicatari mitjançant qualsevol títol jurídic vàlid, incloent-hi el lloguer a un tercer, que serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. En tot cas, serà necessari en el moment de presentació de l'oferta descriure l'espai i la ubicació on es desenvoluparà l'acte, així com acreditar-ne la disponibilitat en la data de celebració de l'acte i les 24h anteriors i posteriors al mateix.

L'equipament que albergui l'espai ha de respondre a uns criteris de notorietat pel que fa a l'edifici: representatiu de la ciutat de Barcelona, singular (queden exclosos formats tipus naus industrials o similars).

Descripció de l'espai

- **Espai interior** (sala, auditori) amb escenari incorporat, on es desenvoluparà l'acte amb el següent aforament i requeriments:
 - aforament platea: 1.000 persones. Cadires habilitades per a totes les persones assistents. Haurà de tenir diferents accessos per tal que els convidats puguin accedir a la sala amb rapidesa i comoditat per tal d'evitar aglomeracions.
 - aforament escenari per acollir la presidència: 50-75 persones. Taula presidencial per a unes 13 persones, i cadires per a tota la presidència (50-75 persones)
- **Sala d'autoritats**. Espai d'estada i espera per a la recepció d'autoritats amb un aforament per a unes 50 persones i per poder servir coffee break, si s'escau. Aquest espai haurà d'estar ubicat a prop de la sala principal i s'haurà de poder tancar per tal de garantir la privacitat.
- **Espais de treball** per al personal de l'Ajuntament que forma part de l'organització de l'acte, amb un aforament per a 50 persones.
- **3 vestuaris** per facilitar canvis en la uniformitat dels cossos de seguretat i emergències.



- Espai per a la copa de cava que s'ofereix en finalitzar l'acte (màxim 900 persones a peu dret).
- A **l'entrada de l'edifici** hi haurà d'haver un espai per a la taula d'incidents i control d'invitacions.

L'empresa adjudicatària es farà responsable del servei de neteja d'aquests espais prèvia i posteriorment a la finalització de l'acte. De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària serà l'única responsable i l'única encarregada del manteniment dels elements necessaris per a l'execució del servei.

Les empreses licitadores hauran de disposar, **a fora de l'edifici**, davant de l'accés al mateix, d'un espai d'aproximadament 2.500 m² per permetre portar a terme les activitats següents:

- **Espai amb possibilitat d'estacionament** per a l'exhibició de vehicles policials (màxim 75 vehicles).
- **Espai per a l'exhibició** de les diferents unitats de la Guàrdia Urbana.

Les instal·lacions han de comptar amb accessibilitat i seients especials per a persones amb discapacitat.

Ateses les característiques del servei, en tractar-se d'un acte institucional de gran importància, el Departament de Comunicació es reserva l'opció de visitar les instal·lacions o de realitzar totes les comprovacions que resultin oportunes, a efectes de verificar el compliment de tots els requeriments tècnics previstos en aquest plec, amb caràcter previ a l'aprovació de l'adjudicació.

Si en aquesta visita o en la documentació presentada, es detecta que els espais proposats per la proposada adjudicatària per a realitzar l'acte no compleixen amb tots els requeriments tècnics del PPT, serà motiu d'exclusió de l'empresa, previ informe justificatiu, i es passarà a proposar a la següent oferta per ordre de classificació.

3.2. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i el Departament de Comunicació

Per tal d'afavorir la coordinació entre l'empresa adjudicatària i el Departament de Comunicació, l'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que representi la seva organització per al desenvolupament de la interlocució amb els membres del Departament de Comunicació en relació al funcionament dels serveis objecte d'aquest contracte i el seguiment de cadascuna de les comandes i incidències que es produeixin.



La coordinació de les tasques encarregades es farà via e-mail, telefònica o telemàtica (o assimilables, que n'assegurin la immediatesa). Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà les eines tècniques necessàries a aquesta persona designada (com ara una adreça electrònica i un telèfon mòbil, entre d'altres possibilitats) per atendre totes les consultes i comandes de treball.

En cas de ser necessari, el Departament de Comunicació podrà requerir la presència física de la persona designada en reunions de seguiment en què s'avaluarà el correcte desenvolupament del servei. En tots els casos, dietes i despeses de desplaçament aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Tota la relació i contacte amb la resta d'actors de l'Ajuntament que intervenen als actes (Protocol, Guàrdia Urbana, etc.) estarà a càrrec del Departament de Comunicació, i en cas que els professionals de l'adjudicatària estiguin en contacte amb aquests, serà sempre amb el coneixement del Departament de Comunicació.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Destinar al servei tot el personal especialitzat necessari i suficient pel correcte desenvolupament de l'objectiu i les tasques encomanades.
- Designar una coordinació adient per canalitzar les relacions derivades d'aquest contracte .
- Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Facilitar els indicadors i l'avaluació de la realització del servei.

L'empresa adjudicatària assumirà la direcció tècnica del personal que porti, així com la totalitat de les remuneracions salarials, de cotització a la seguretat social i d'altres contribucions socials que els pugui correspondre per la legislació i el conveni col·lectiu vigent en el sector. En aquest sentit l'Administració de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant el Departament de Comunicació, queda eximit de qualsevol responsabilitat en no assumir ni contraure cap vincle laboral, jurídic o de qualsevol altre gènere, inclòs l'econòmic, i fins i tot en el cas que l'adjudicatari adopti mesures respecte dels seu personal per causa del compliment o interpretació del contracte.

Així mateix, l'empresa adjudicatària 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.

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.



L'empresa adjudicatària haurà de complir amb les disposicions de la normativa general i autonòmica sobre riscos laborals.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Destinar al servei tot el personal especialitzat necessari i suficient pel correcte desenvolupament de l'objectiu i les tasques encomanades.
- Designar una coordinació adient per canalitzar les relacions derivades d'aquest contracte.
- Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.

COMPLIMENT DE LA NORMATIVA VIGENT EN MATÈRIA SANITÀRIA D'HIGIENE DELS ALIMENTS

Els conceptes expressats en l'objecte del PPT referents al servei de càterring han de complir les disposicions legals, les normatives i els consells sobre sostenibilitat, protecció i respecte medi ambiental vigents en el moment present i, de forma particular, les disposicions establertes en matèria de mesures sanitàries i d'higiene que puguin afectar la prestació del servei.

Caldrà tenir en compte totes les disposicions, normatives i consells que puguin aparèixer en el futur, així com:

- a. Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació (2022).

Qualitat dels productes:

- L'aigua sempre serà embotellada i servida en envàs de vidre.
- Vaixel·la, cobrateria i parament de taules: l'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar parament reutilitzable (safates, plats, gots, coberts, estovalles, towallons....).

L'empresa adjudicatària haurà de signar una declaració del compliment d'aquests criteris.

- b. Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en la neteja i la recollida selectiva de residus.

L'empresa adjudicatària es compromet a llençar els residus de manera selectiva:

- paper i cartró



- envasos lleugers: plàstics, llaunes i brics
- vidre
- matèria orgànica
- rebuig
- olis alimentaris

L'empresa adjudicatària ha de tenir en compte criteris de reducció de l'impacte que generen els residus, per exemple evitant ús d'envasos innecessaris, o d'un sol ús, o de plàstic, etc. i assegurant-se que els envasos de les begudes són fets de materials reciclables.

L'empresa adjudicatària haurà de signar, una declaració del compliment d'aquests criteris.

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de la qualitat i bon estat dels aliments, així com de la higiene dels mitjans i eines utilitzats en la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- Assumir els protocols d'actuació que estableixi el Departament de Comunicació per a la prestació dels serveis.
- El contracte s'atorga a risc i ventura de l'empresa adjudicatària, que assumeix la responsabilitat civil i les obligacions que es deriven del compliment o incompliment contractual. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària haurà de concertar i mantenir durant la vigència del contracte una pòlissa d'assegurança de RC que cobreixi els possibles riscos que assumeix sota aquest contracte i que específicament cobreixi els riscos d'intoxicació alimentària, danys i perjudicis derivats de l'incompliment de la normativa higiènica sanitària davant l'Ajuntament, per un import mínim de 50.000 €.

4. Confidencialitat

El contractista ha de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, comproment-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat.

5. Obligacions de l'Ajuntament

Supervisar una correcta execució durant l'execució del contracte.



6. Forma de seguiment i control

El Departament de Comunicació farà el seguiment i control de les prestacions.

El contractista designarà una persona de contacte amb un telèfon mòbil, durant l'horari d'execució del contracte, per possibles incidències.

Lola Calvo Pousa
Cap de Comunicació