Ajuntament de Barcelona
Districte de Sant Martí
Departament de Comunicació

Pl. Valentí Almirall, 1
08018 Barcelona
comunicaciosantmarti@bcn.cat
barcelona.cat/santmarti

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE PRODUCCIÓ I COORDINACIÓ EXECUTIVA, TÈCNICA I ARTÍSTICA DE L'ACTE DE LLIURAMENT DE GUARDONS DE LA 61a EDICIÓ DELS PREMIS SANT MARTÍ, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és l'execució dels serveis de producció i coordinació executiva, tècnica i artística de l'acte de lliurament de guardons de la 61a edició del certamen 'Premis Sant Martí', corresponent a l'exercici 2023.

L'acte té lloc cada any el dia de la commemoració de Sant Martí (l'11 de novembre; excepcionalment, pot tenir lloc en una data propera), i ret homenatge a les persones i a les entitats que hagin determinat els membres del Jurat entre les candidatures que s'hi hagin presentat. El certamen és pioner d'aquestes característiques a Barcelona; actualment se'n convoquen a diversos Districtes, tots plegats amb els Premis Sant Martí com a referència.

Al llarg de la seva dilatada història ha reconegut persones i entitats que han destacat per desenvolupar qualsevol activitat que hagi realçat el paper social, cívic, científic, artístic i cultural dels barris de Sant Martí. Està regit per les bases que cada any aprova el Consell de Districte de Sant Martí i, atès el seu profund arrelament social i cultural als barris de Sant Martí, la cerimònia de lliurament de guardons té lloc en un marc de màxima solemnitat que el constitueix com l'acte institucionalment més rellevant de l'any.

Els serveis objecte de contractació es concreten en el punt 3 del present document, i comprenen tots els aspectes relatius tant a l'organització prèvia com al desenvolupament pròpiament dit de l'acte de lliurament de guardons des de la seva perspectiva més global.

2.- Pressupost del contracte

L'import total és de 18.000,00 € (iva inclòs), dels quals 14.876,03 € d'import net i 3.123,97 € en concepte d'IVA (al tipus del 21%).

L'informe justificatiu que acompanya el present document especifica el desglossament de preus del qual sorgeix aquest import total en base als requeriments establerts.

3.- Descripció i característiques dels serveis objecte de contractació

Els serveis objecte de la present contractació abasten totes les accions necessàries per a la producció i la coordinació executiva, tècnica i artística de l'acte de lliurament de guardons de la 61a edició del certamen Premis Sant Martí.

Producció executiva, tècnica i artística de l'acte de lliurament de guardons

L'acte de lliurament de guardons, i només amb excepcions de força major, tindrà lloc seguint els següents paràmetres bàsics:

- Serà el dia 11 de novembre de 2023 (o en una data molt pròxima, en cas que la Secretaria dels Premis ho considerin oportú).
- En un horari per concretar definitivament (normalment, a la tarda o al vespre si és un dia feiner, i al matí si s'escau en un dia festiu o en cap de setmana).
- L'espai escènic serà l'Auditori Sant Martí, situat a la pl. Angeleta Ferrer, 2 (vegeu-ne els detalls tècnics de la sala a l'annex 1).
- La durada de l'acte escènic no serà superior als 90 minuts (preferiblement, no ha de superar els 60 minuts, cosa que dependrà del nombre d'entitats i persones guardonades).
- Cal afegir-hi la durada del **refrigeri** que s'ofereix als assistents, que no serà superior als 120 minuts i que podrà tenir lloc com a preàmbul de l'acte escènic (opció preferent) o com a cloenda (en el supòsit que qualsevol condicionant fes necessari disposar-lo com a tancament).

L'estructura de l'acte obeirà, amb les excepcions que puguin obligar a adaptar-lo, les directrius següents:

- El **nombre de persones i entitats guardonades** serà d'un màxim de 15 desglossades en diversos grups (premis principals, medalles sectorials i medalles d'aniversari, així com qualsevol d'altre que pugui sorgir segons les bases de cada any i els acords a què arribin els membres del Jurat en el moment de la deliberació), que intervindran en l'acte si ho consideren oportú (la intervenció és discrecional, de lliure elecció per cada persona o entitat guardonada), amb la durada prèviament acordada amb els diferents representants de cadascun dels guardons.
- Les persones que actuïn en **representació institucional** disposaran dels moments d'intervenció que determini la persona responsable del contracte per tal de donar la benvinguda a l'acte o cloure'l, o per qualsevol altre motiu.
- L'acte comptarà amb la **intervenció artística** del grup o persona que designi la persona responsable del contracte, que actuarà a mode d'interludi inicial, final o

intermedi al llarg del desenvolupament de l'acte per fer-lo més amè. En cas d'absència de proposta per part de la persona responsable del contracte, la proposta serà a càrrec de l'empresa adjudicatària, sempre amb l'aprovació prèvia de la persona responsable del contracte.

- L'acte comptarà amb una persona de reconeguda i demostrable vàlua i solvència professional que dugui a terme la **presentació formal** de cadascun dels moments concrets, a mode d'oficiant, que s'encarregarà de la conducció general de l'acte, que serà a proposta de l'empresa adjudicatària sempre amb l'aprovació prèvia de la persona responsable del contracte.
- L'acte de lliurament de guardons haurà de vetllar per l'adequació de tots els aspectes relatius a l'**accessibilitat de les persones amb diversitat funcional**, com ara les rampes d'accés, els ascensors en cas que siguin necessaris, els lavabos adaptats si en fan falta... (vegeu les característiques de l'espai determinat per a l'acte a l'annex 1), tant en els espais escènic i de refrigeri com també amb la resta de les instal·lacions vinculades des de la porta l'accés des del carrer.

  Igualment haurà de comptar amb **mesures d'accessibilitat per a persones sordes**, com ara la subtitulació en directe i la interpretació del llenguatge de signes en català per a la qual haurà de trobar les disposicions tècnica i escènica oportunes.
- L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme, a través d'una persona professional que pugui demostrar la seva condició, solvència, vàlua i experiència un **reportatge fotogràfic complert** representatiu de l'acte en la seva totalitat, prestant especial atenció al lliurament específic de cadascun dels guardons i a les fotografies de conjunt de guardonats i de caràcter general que permetin copsar la rellevància de l'acte; el reportatge estarà configurat per un mínim de 50 fotografies que seran lliurades en els 5 dies següents a l'acte en format informàtic amb la resolució suficient per ser positivades en paper fotogràfic en un format de DIN-A3.
- Durant l'acte s'oferirà **un refrigeri** subministrat per l'empresa adjudicatària en els termes exposats per la persona responsable del contracte (vegeu-ne detalls especificatius a l'annex 2), al qual estaran convidades les persones representants del moviment associatiu més significatives, designades per la persona responsable del contracte. El refrigeri tindrà lloc o bé a mode de preàmbul o bé a mode de cloenda de l'acte escènic, i haurà d'estar servit per empreses que puguin demostrar la seva vinculació amb un projecte d'inclusió social.

Terminis d'execució

L'execució del projecte haurà d'iniciar-se, com a molt tard, el dia que finalitzi la presentació de candidatures, cosa que té lloc al setembre (en una data per determinar, que voltarà el dia 15). En la setmana següent a aquesta data límit té lloc la reunió de

deliberació de les persones membres del Jurat, moment a partir del qual quedaran determinades les persones i entitats guardonades (cosa que permet intuir el volum de persones premiades).

Les **tasques principals** que haurà de desenvolupar l'empresa adjudicatària són les següents:

- Elaboració de l'**escaleta i el guió** imprescindible per al correcte desenvolupament de l'acte i que permeti la correcta preproducció, producció i desenvolupament amb l'elaboració dels plànols necessaris i qualsevol altra documentació imprescindible per tal que l'acte tingui lloc sense cap incidència, document que s'haurà de lliurar, com a màxim, 2 dies abans de l'acte a la persona responsable del contracte.

Per tal de fer-ho possible, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les següents accions bàsiques:

- L'empresa adjudicatària serà responsable del disseny, instal·lació i desinstal·lació, així com del correcte funcionament i de les proves que siguin necessàries, cosa per la qual s'haurà d'encarregar de la **fitxa tècnica i d'infraestructures de l'acte** (electricitat, il·luminació, megafonia i so, i vídeo i projecció audiovisual, infraestructures com entarimats o similars), i de qualsevol altre aspecte tècnic que sigui imprescindible per a la intervenció artística (vestidors, lavabos... entre qualsevol altra necessitat que pugui sorgir i ser indispensable), document que haurà de lliurar, com a màxim, 2 dies abans de l'acte a la persona responsable del contracte.

  Tenint en compte que el Districte de Sant Martí compta amb una empresa subministradora d'aquest material sorgida d'un concurs públic, la tasca de l'empresa adjudicatària del present concurs es basarà en el correcte disseny de la fitxa tècnica, la reserva d'aquest material a l'empresa subministradora, i el correcte manipulat dels diferents elements, cosa per la qual haurà de mantenir la coordinació suficient i imprescindible amb l'empresa subministradora d'infraestructures (que compta amb els seus propis equips de trasllat, muntatge i desmuntatge). Tot allò que pugui no estar contemplat en l'adjudicació esmentada, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària del present concurs.

- L'empresa adjudicatària serà responsable de tot el relacionat amb les mesures d'accessibilitat per a persones sordes esmentades anteriorment.

  Tenint en compte que el Districte de Sant Martí compta amb una empresa subministradora d'aquests serveis sorgida d'un concurs públic, la tasca de l'empresa adjudicatària del present concurs es basarà en el correcte disseny de la fitxa tècnica, la reserva d'aquests serveis a l'empresa subministradora, i el correcte tractament dels diferents elements, cosa per la qual haurà de mantenir la coordinació suficient i imprescindible amb l'empresa subministradora de mesures

d'accessibilitat. Tot allò que pugui no estar contemplat en l'adjudicació esmentada, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària del present concurs.

- Caldrà la seva **coordinació amb qualsevol persona intervinent** en qualsevol fase de l'acte (prèviament, durant, i a posteriori) i en qualsevol aspecte (tècnic, artístic, protocol·lari o qualsevol d'altre que resulti imprescindible o necessari), tasca per a la qual s'haurà de fer acompanyar de l'equip personal suficient, que es basa en regidoria d'escenari, auxiliars de producció, personal tècnic especialista, transportistes, personal de muntatge, personal de producció... o qualsevol d'altre que sigui necessari.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de l'**elaboració i de la projecció d'un audiovisual** que es projectarà a la sala durant l'acte en què apareixeran els noms de cadascuna de les persones i entitats guardonades, entre d'altres elements que proposarà la persona responsable del contracte seguint el model d'edicions anteriors i que serà subministrat per la persona responsable del contracte.
- Creació dels **equips tècnics i artístics necessaris** tant per al muntatge i el desmuntatge, com per al desenvolupament del propi acte.
- **Coordinació d'aquests equips** per a l'assoliment dels objectius.
- Determinació dels possibles **assajos generals o proves tècniques** (de so, de llum, de projecció audiovisual o qualsevol altre) que es puguin considerar imprescindibles.
- **Coordinació protocol·lària** de totes les persones que hauran de prendre part en l'acte, i molt especialment les guardonades i les que actuïn en representació institucional; aquest apartat inclou la citació expressa a l'acte de les persones que hi hauran d'assistir (guardonats o no) i la reserva dels espais oportuns en el pati de butaques que facilitin les seves intervencions, entre qualsevol d'altra que pugui sorgir, sempre seguint les mesures sanitàries oportunes que regeixen en el moment que tingui lloc l'acte.
- Elaboració de qualsevol **element gràfic** necessari per a la correcta senyalització dels espais (indicadors d'ubicació, espai del refrigeri, lavabos adaptats...), en format de paper o en qualsevol altre suport (com ara roll-ups, vinils o plastificacions, entre d'altres possibilitats) que l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i produir seguint el Manual Gràfic de marca municipal i amb l'aplicació de la marca gràfica distintiva del certamen (elements que seran subministrats per la persona responsable del contracte). Aquestes elements s'hauran de lliurar com a màxim 5 dies abans de la realització de l'acte, per a la validació de la persona responsable del contracte.

4.- Obligacions de l'empresa adjudicatària

Per tal d'afavorir la coordinació entre l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte, 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 del Districte en relació al funcionament ordinari dels serveis objecte d'aquest contracte i el seguiment de cadascun dels processos que s'hauran de dur a terme.

La persona designada per l'empresa adjudicatària serà la màxima responsable de la coordinació general i l'execució correcte dels serveis objecte de contractació.

La coordinació de les tasques encarregades es farà via 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 encàrrecs.

La persona designada per l'empresa adjudicatària haurà d'estar a disposició del responsable del contracte durant tot el període de vigència del servei objecte de contracte, i fins al tancament de l'acte de lliurament de guardons i el lliurament del reportatge fotogràfic, amb especial dedicació en els períodes descrits en el punt 3 (apartat 'terminis d'execució').

Durant els períodes descrits en el punt 3 (apartat 'terminis d'execució'), la relació entre la persona designada i l'equip del responsable del contracte serà constant, per tal d'assegurar el correcte desenvolupament de l'acte de lliurament de guardons. Tindran lloc tantes reunions (telemàtiques o presencials) com siguin imprescindibles per concretar els detalls necessaris, en els espais en què això sigui necessari (o bé en dependències municipals, o bé en l'escenari de l'acte).

Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una planificació de reunions per al correcte desenvolupament de l'encàrrec, que s'haurà de lliurar, com a mínim, 15 dies abans de l'acte. La persona designada serà la responsable de determinar el nombre de reunions necessàries, les persones que hi hauran d'assistir, i les dates en què hauran de tenir lloc, i haurà de convocar-les amb rigor i efectivitat.

Igualment, haurà de presentar un registre exhaustiu del nombre de persones que s'incorporen en cada fase del projecte, així com del nombre d'hores i tasques que duen a terme. Aquest registre haurà de ser compartit amb la persona responsable del contracte sempre que li sigui requerit, tantes vegades com li sigui requerit, al llarg de tot el procediment.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè la disponibilitat de la persona designada abasti tots els dies feiners compresos en el punt 3 (apartat 'terminis

d'execució'), sense excepció, segons calendari vigent de festivitats a la ciutat de Barcelona (l'únic calendari vàlid en aplicació dels serveis descrits en aquest contracte) en una franja horària de 9 a 18 h (amb els descansos adequats, segons convenis d'aplicació). Aquest horari podrà ser diferent la setmana prèvia a l'acte i el dia de l'acte, en funció de les reunions organitzatives que siguin necessàries aleshores i de les necessitats horàries que requereixin el muntatge i el desmuntatge de l'acte pròpiament dit. Igualment, i excepcionalment, podrà ser diferent si, durant el període organitzatiu de l'acte, s'hagués de dur a terme alguna reunió amb persones intervinents que no poguessin acollir-se a aquest horari.

Igualment, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir de manera obligatòria els següents requeriments:

- No podrà fer servir els documents originals ni cap dels elements dels productes sorgits en cadascuna de les fases d'aquest contracte per a una finalitat diferent de les especificades en aquest contracte, ni tampoc cap element que la persona responsable del contracte li pugui fer arribar.
- Haurà de vetllar molt especialment per la protecció de les dades personals a què pugui tenir accés en qualsevol dels documents que li puguin ser lliurats, dades que no podrà ni copiar en d'altres arxius aliens a l'organització ni utilitzar en cap altra acció no especificada en aquest contracte, i que haurà de destruir un cop dut a terme l'objecte d'aquesta adjudicació.
- No podrà incloure cap marca o logotip identificatiu ni cap altre element de cap tipus que pugui identificar ni la seva empresa, ni tampoc cap d'altra aliena al que pugui disposar la persona responsable del contracte en cap espai de cap producte gràfic sorgit de cap comanda d'aquest contracte.
- Ha d'emprar les tecnologies de la informació i de la comunicació adequades per facilitar una expressió, formalització i comunicació correctes amb l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe final de valoració en un termini màxim de 15 dies després de la realització de l'acte, on constin: 1) reunions realitzades, 2) material utilitzat, 3) accessibilitat utilitzada, 3) assistència, 4) valoració de la preparació de l'acte, 5) valoració de l'acte, i 6) propostes de millora.

Josep Pasqual Gavilán

Cap del Departament de Comunicació
Districte de Sant Martí

ANNEX 1 – Els espais

Auditori Sant Martí

La reserva d'aquest espai escènic és responsabilitat de la persona responsable del contracte, tant del dia pròpiament de l'acte com dels altres moments en què pugui ser necessari accedir-hi.

Els horaris de muntatge i desmuntatge de l'espai escènic seran determinats per la persona designada de l'empresa adjudicatària, que els haurà de comunicar amb les setmanes prèvies necessàries per poder formalitzar la reserva d'espai. La concessió o no de l'espai en les dates sol·licitades estarà sempre condicionada pels possibles compromisos adquirits prèviament per l'entitat que gestiona l'espai.

En cas de ser necessari un assaig general previ o unes proves tècniques generals (entre d'altres necessitats que puguin sorgir), la persona designada per l'empresa adjudicatària haurà de prevenir-ho amb temps suficient per poder fer la reserva oportuna.

Les característiques generals de la sala són en l'enllaç següent:
Auditori Sant Martí: coneix l'espai

Les característiques tècniques de la sala són en l'enllaç següent:
Auditori Sant Martí: rider

L'empresa adjudicatària podrà fer ús de tots els elements aquí descrits sense cap cost, així com de la col·laboració del personal tècnic de la sala, comprometent-se, això sí, al correcte ús de qualsevol element i a la seva reposició en cas de qualsevol malbaratament imputable a una gestió negligent per part del personal de la seva responsabilitat.

Sala Capella

En el mateix vestíbul d'accés de l'Auditori Sant Martí, i davant per davant de les portes d'entrada, hi ha la Sala Capella, que serà l'espai designat on ubicar el refrigeri que complementa l'acte.

La reserva d'aquest espai serà a càrrec de la persona responsable del contracte.

El disseny del que s'hagi de fer dintre d'aquest espai, així com la determinació del calendari en què farà falta usar-la, i tot el que hi passi en la sala duran el muntatge, la celebració del refrigeri i el desmuntatge, seran responsabilitat de l'empresa adjudicatària, que haurà de deixar aquest espai en les mateixes condicions infraestructurals i de neteja en què li haurà estat lliurat.

ANNEX 2 – El refrigeri

El refrigeri és el moment en el qual les persones membres del Consell de Districte saluden les persones responsables del moviment associatiu dels barris del districte en un moment distès.

Aquest moment pot tenir lloc o bé a mode de preludi de l'acte escènic, o bé a mode de cloenda quan aquest acabi. La decisió del moment recaurà en la persona responsable del contracte, d'acord amb l'equip de Govern del Districte de Sant Martí.

Tindrà una **durada no superior als 120 minuts**, i s'habilitarà per a un **màxim de 200 persones**. Haurà de contemplar les mesures oportunes d'accessibilitat de persones amb diversitat funcional (taules d'alçada adequades, espais oportuns per arribar-hi...) i d'altres serveis complementaris (entre els quals, un espai on deixar-hi abrics, entre d'altres que puguin sorgir).

El servei haurà de contemplar les mesures de sostenibilitat acordades per l'Ajuntament de Barcelona per a aquest tipus de servei, entre els quals l'absència d'elements de plàstic d'un sol ús (gots, plats, coberts, llaunes i qualsevol d'altra), i qualsevol d'altra que convingui de tenir present (vegeu, a l'expedient d'inici, la clàusula 19 sobre condicions especials d'execució).

Caldrà tenir en compte les possibles adaptacions en funció de les normes sanitàries i de prevenció que puguin estar vigents en el moment de dur a terme l'acte.

El document original ha estat signat electrònicament per:
JOSEP PASQUAL GAVILAN el dia 05/05/2023 a les 18:07, que dóna conformitat..