



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Núm. d'expedient: 20234230

1. Objecte

L'objecte del contracte són els serveis auxiliars (logística, serveis tècnics, personal, infraestructura i càtering) i subministrament, en règim de lloguer, d'espais per a la celebració de la Diada de la Guàrdia Urbana de Barcelona el 25 d'octubre de 2023, d'acord amb les previsions del plec de prescripcions tècniques i amb mesures de contractació pública sostenible.

2. Descripció de les activitats a realitzar

El contracte inclou els serveis següents:

Serveis auxiliars:

- 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 (circuitos d'accés), i tasques de vigilància. Durada prevista/franja horària de 07h a 19h.
- Producció de la senyalètica 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 audiovisuals: 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. Personal tècnic, equipaments i materials necessaris d'acord amb la dimensió de l'acte.
- Moqueta per a escenari i escales, de color triat per l'organitzador. Proveïr el material, instal·lació i desinstal·lació.



- Seguretat de muntatge-desmuntatge esdeveniment. Personal tècnic, equipaments i materials. Vigilants a espais exteriors, i interior espai-platea, portes emergència interior, entrada i vestíbul.
- Serveis de càterring. Personal de servei i cambrers, parament i mobiliari, materials/productes, muntatge i desmuntatge:
 - copa de cava, aigües, assortiment de refrescos i sucs, cervesa sense alcohol, acompanyament salat (no substitutiu d'àpat), per a 900 pax.
 - coffee break per a la sala d'autoritats: aigües, sucs, cafè i infusions, per a 50 pax.
 - coffee break per al personal de l'organització: assortit d'entrepans, postres, aigües refrescos i cafè, per a 50 pax.
- 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.
- Cobertura dels serveis extres que afectin als serveis audiovisuals i/o de logística en cas d'imprevistos d'última hora.

Subministrament, en règim de lloguer, d'espais:

- 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.
 - 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)
- Espai per a la copa de cava que s'ofereix en finalitzar l'acte.
- Sala d'autoritats. Espai d'estada i espera per a la recepció d'autoritats amb un aforament per a unes 100 persones.
- Espai 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 exterior amb possibilitat d'estacionament de vehicles policials i vehicles de persones convidades (màxim 75 vehicles)
- Espai exterior per a l'exhibició de les diferents unitats de la Guàrdia Urbana.

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 de cara a fer el muntatge, comprovacions tècniques, assajos, etc.

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

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 vetllar perquè la disponibilitat de la persona designada abasti tots els dies feiners de l'any, sense excepció, segons calendari vigent de festivitats a la ciutat de Barcelona (l'únic calendari vàlid d'aplicació en les comandes sorgides d'aquest contracte) en una franja horària de 9 a 18 h. Aquesta franja horària s'ampliarà el dia de l'acte fins que hagi finalitzat el servei.

L'empresa adjudicatària assumirà la direcció tècnica del personal que aporti, 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).
- b. Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en la neteja i la recollida selectiva de residus.

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 derivin 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.



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència
Departament de Comunicació

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