

EXP. 260I2I

Tipus: SERVEIS

Procediment: Procediment obert

Objecte: Servei integral de secretaria tècnica, producció executiva i operativa de la II Gala dels Premis betevé

Promotor: Direcció de Màrqueting i Vendes

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)

Contractació mitjançant procediment obert: servei integral d'organització i producció de la II Gala Premis betevé (Liceu)

I. OBJECTE

L'objecte del present plec és la contractació d'un servei integral de secretaria tècnica, producció executiva i operativa de la II Gala dels Premis betevé al Gran Teatre del Liceu, incloent la gala (60 minuts), una actuació musical i un pica-pica posterior, així com el suport a comunicació i protocol institucional.

La gala serà retransmesa per tots els canals de betevé, TDT, xarxes socials, en directe des del web, és per aquest motiu que ens hem d'assegurar que el disseny de la gala i la seva execució tingui en compte les necessitats dels diferents equips executors.

El servei inclou la il·luminació i la sonorització integral de l'esdeveniment en sala (parlaments, conducció, actuació musical i continguts sonors), en coordinació amb els serveis tècnics del Gran Teatre del Liceu, i la posada a disposició d'una sortida/entrega d'àudio per a tercers autoritzats (p. ex. adjudicatari audiovisual/streaming), sense que això impliqui enregistrament ni emissió.

II. ÀMBIT DEL PROJECTE

L'abast del projecte ha de ser el següent:

MIRADA EXTERNA:

- Reconeixement a figures destacades barcelonines per la seva aportació en l'àmbit en el que estan especialitzats a través dels "II Premis betevé"
- Presentació nova programació temporada 2026/2027
- Presentació vertical joves betevé
- Difondre i promociar les diferents comunitats de betevé
- Encara que l'esdeveniment s'esdevingui en un lloc tancat, és un punt de contacte amb la comunitat betevé i amb líders d'opinió; per tant, s'ha de procurar produir un gran impacte i apropar la marca als assistents. Tot l'esdeveniment en sí és una acció de comunicació i promoció.
- Celebració 15 anys catacrak.

MIRADA INTERNA:

- Reforç del sentiment/orgull de pertinença a betevé
- Celebrar els esforços dels treballadors de betevé
- Orgull per la nova temporada

L'empresa adjudicatària haurà d'executar un servei "end-to-end" que inclogui, com a mínim:

- Secretaria tècnica i gestió del projecte (PMO): planificació, cronograma, reunions de seguiment, gestió de riscos, runbook, coordinació general.
- Producció executiva i operativa de la gala (en sala): escaleta, guió, cues d'escena, assaigs, regidoria/operativa de sala (no audiovisual).
- Sonorització en sala: microfonia, mescla, monitors/retorns si escau, operació de so durant l'acte i actuació musical, i entrega d'àudio a tercers (feed) quan s'escaigui.
- Il·luminació de l'escenari de l'acte (presentacions a escenari, parlaments als faristols, entrega de premis) per garantir un bon seguiment de l'esdeveniment in-situ.
- Escenografia i gràfica d'escena: disseny, producció i muntatge d'elements escènics i d'identitat en espais definits.
- Càtering i hospitality: proposta, tast previ, dimensionament, execució i coordinació amb el Liceu.
- Front office i invitacions: save-the-date, invitació formal, seguiment de confirmacions, acreditació i seating.
- Protocol institucional i PR on-site: rebuda, precedències, ubicacions, parlaments, foto oficial, zona premsa/photocall i coordinació de pre/post.
- Coordinació amb el personal del Liceu, betevé i possibles tercers adjudicataris en referència a elements tècnics.

III. REQUERIMENTS TÈCNICS OBLIGATORIS

3.1 Metodologia i gestió del projecte (PMO)

El servei s'haurà de dividir en fases, assegurant fites i entregables mínims:

Fase 1 – Inici i alineament

- Kick-off amb betevé i Liceu (responsables tècnics i d'espais).
- Cronograma global i matriu RACI.
- Identificació de riscos i mesures de mitigació.

Fase 2 – Planificació i producció

- Runbook preliminar i fluxos d'accés.

- Disseny de l'escaleta i guió (versions) i pla d'assaigs on es contemplen proves de so, realització i il·luminació amb l'adjudicatari del servei de realització.
- Disseny d'escenografia i pack gràfic (versions).

Fase 3 – Execució (muntatge + assaigs + acte)

- Coordinació de muntatges, horaris de càrrega/descàrrega i seguretat.
- Assaig tècnic i assaig general, assegurant la coordinació amb totes les parts involucrades en el desenvolupament de l'esdeveniment.
- Execució de l'acte (19:00–22:00) segons franges establertes.

Fase 4 – Tancament

- Lliurament d'informe de tancament (assistència, incidències, cobertura, memòria ESG) dins el termini establert als plecs.

3.2 Requeriments funcionals mínims de l'acte

- Durada de la gala: 60 minuts.
- Actuació musical: 1 bloc (5–7'), rider aprovat.
- Producció i lliurament de 6 premis amb vídeos de nominats i grafismes per categoria (per a reproducció en sala).
- Jurat: governança definida i participació d'sponsors com a veu consultiva, sense vot.
- Protocol institucional: rebuda, precedències, ubicació, parlaments i foto oficial.
- Creació coordinada amb la directora de l'acte del guió i dels continguts de la sala

La definició final de l'ordre, durada i desenvolupament dels continguts es validarà amb betevé durant la fase de planificació.

3.3 Sonorització i entrega d'àudio

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la sonorització integral en sala:

- Microfonia i gestió d'entrades (presentador/a, faristol, convidats, actuació musical).
- Operació de so durant tota la gala (incloent música, cues i reproduccions).

- Coordinació amb el Liceu per ús d'infraestructura existent o aportació de mitjans propis si cal.
- Reproducció de continguts audiovisuals en sala. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la reproducció estable i contínua dels continguts audiovisuals en pantalla d'escenari i/o espais annexos (ex: Foyer), sense talls ni interrupcions. A aquest efecte, no s'admetrà l'ús d'un únic equip informàtic per a la producció simultània de continguts en sala i la distribució de senyals a tercers. L'empresa haurà de preveure una arquitectura tècnica adequada que garanteixi la qualitat de la reproducció.
- Entrega d'àudio (feed): posada a disposició d'una sortida mesclada d'àudio en format estàndard professional per a tercers autoritzats, coordinada amb els serveis tècnics del Liceu i, si escau, amb l'empresa adjudicatària del servei audiovisual/streaming.
 - Aquesta entrega no comporta enregistrament, emissió ni realització de vídeo per part d'aquest contracte.

3.4 Coordinació amb tercers

L'adjudicatari haurà de coordinar-se amb:

- Gran Teatre del Liceu: espais, seguretat, horaris, condicionants tècnics i protocol d'evacuació.
- Empresa adjudicatària audiovisual/streaming (si escau): compatibilitat de calendaris, assaigs, muntatges i accessos, i coordinació d'entrega d'àudio, sense assumir responsabilitats d'audiovisual/streaming o realització.

3.5 Escenografia i gràfica d'escena

- Disseny escènic: fons, faristol, peus de micro, tòtems, photocall.
- Aplicació d'identitat: paleta, tipografies i peces gràfiques.
- Accessibilitat: rampes, pas lliure i senyalística.
- Il·luminació:
 - Photocall: s'ha de subministrar una il·luminació adequada per garantir unes condicions òptimes per a fotografia institucional i premsa. Haurà d'estar coordinada amb l'escenografia i la resta d'elements d'escena.
 - Espais de recepció i Foyer: coordinació amb els serveis tècnics del Gran Teatre del Liceu per conèixer les condicions d'il·luminació existents als espais de recepció i Foyer. Preveure ajustos, reforços o

solucions complementàries, i sense interferir amb els serveis audiovisuals prestats per part de betevé o tercers.

- En cap cas l'empresa adjudicatària assumirà serveis de realització o retransmissió audiovisual, però haurà de facilitar la compatibilitat operativa amb aquests serveis.

3.6 Convocatòria, invitacions i front office

- Save-the-date, invitació formal, gestió confirmacions i reconfirmació.
- Acreditació amb QR i control d'accés; recepció i acomodació (sitting).
- Mailing d'agraïment ≤ 5 dies (amb fotos).

3.7 Protecció de dades i drets d'imatge

- L'adjudicatari tindrà la condició d'encarregat del tractament (art. 28 RGPD).
- Finalitats: convocatòria, invitació, assistència i seguiment; incorporació a BD amb consentiment exprés.
- Drets d'imatge: clàusules informatives en invitacions i senyalització visible a l'acte.

3.8 Planificació

- H-60: bases jurat, artistes/presentador/a, escenografia/pack gràfic V1
- H-30: guió V1, grafismes, riders, pla càtering
- H-15: guió, vídeos nominats finals, runbook, acreditacions
- H-1: assaig tècnic i general, checklist seguretat
- H: producció de gala (60')
- H+7: informe de tancament

IV. MEMÒRIA TÈCNICA: DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA

L'empresa licitadora haurà de presentar memòria tècnica que acrediti, com a mínim:

4.1 Metodologia i organització

- Cronograma i RACI.
- Pla de riscos i contingència.
- Runbook (estructura i exemple).

4.2 Sonorització

- Proposta tècnica d'àudio en sala (microfonia, operació, necessitats).
- Descripció d'integració amb infraestructura del Liceu.

- Descripció del mecanisme d'entrega d'àudio a tercers (tipus de sortida i coordinació).

4.3 Operativa de protocol i front office

- Flux de convocatòria i acreditacions.
- Proposta de seating i criteris d'ubicació.

4.4 Escenografia i gràfica

- Moodboards/renders i inventari d'elements.
- Proposta de senyalística i photocall.

4.5 Càtering

- Proposta gastronòmica i dimensionament.
- Planificació de dietes/al·lèrgies i logística

IV. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI I SUPORT

- Interlocutor únic (PMO) i reunions de seguiment.
- Canals de comunicació amb betevé i Liceu.
- Disponibilitat en català (i castellà/anglès si s'escau per riders).

V. REQUERIMENTS DE NIVELL DE SERVEI (SLA)

Pre esdeveniment:

- Compliment de fites (milestones) segons el calendari mínim del PPT (H-60 / H-30 / H-15 / H-1).
- Temps de resposta a consultes operatives de betevé i del Liceu: ≤ 2 dies laborables.
- Convocatòria i front office: disponibilitat de correu i telèfon actius fins a la data de l'acte (horari laboral) i resposta ≤ 1 dia laborable a incidències de convidats.
- Runbook i escaleta: lliurament en les dates acordades al cronograma; qualsevol desviació s'haurà de comunicar amb ≥ 3 dies laborables d'antelació.

Durant esdeveniment:

- Presència i disponibilitat del PMO i responsable de producció a l'espai durant muntatge i execució.
- Puntualitat: inici de gala i cues principals segons escaleta (tolerància màxima desviació $\pm 2'$).
- Sonorització en sala: continuïtat d'àudio sense talls (incidències crítiques = 0).
- Entrega d'àudio (feed) disponible i operativa en el moment acordat a l'assaig general i a l'inici de gala.

- Reproducció audiovisual en sala: incidències crítiques (talls, bloquejos) = 0.
- Photocall: il·luminació operativa i validada abans de l'obertura de portes.

Post esdeveniment:

- Mailing d'agraïment: ≤ 2 dies.
- Lliurament de fotografies (mínim 100): ≤ 7 dies natural.
- Informe de tancament (assistència, incidències, cobertura i memòria ESG): ≤ 7 dies naturals.

VI. PENALITZACIONS

- Retard en lliurables crítics (PRE): penalització del 1% del preu del contracte per cada setmana de retard no justificat, fins a un màxim del 5%
- Incompliment d'SLA (PRE/DURANT/POST): penalització del 2% del preu del contracte per cada incompliment greu d'SLA.
- Qualitat insuficient: si algun lliurable o prestació no compleix els mínims, l'empresa haurà de corregir-ho sense cost addicional en un termini màxim de 5 dies laborables (quan sigui aplicable).
- Àudio en sala / feed: qualsevol incidència crítica que impedeixi el desenvolupament de la gala o l'entrega d'àudio en el moment acordat es considerarà incompliment greu.

**Anna Cuyàs
Ferrando**
47169115W
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Anna Cuyàs Ferrando
47169115W (TCAT)
Fecha: 2026.04.10
09:36:21 +02'00'

Anna Cuyàs

Directora de Màrqueting i Vendes