

Àrea Alcaldia

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI INTEGRAL D'ORGANITZACIÓ D'ACTES PROTOCOL·LARS I REPRESENTACIONS INSTITUCIONALS I EL SUBMINISTRAMENT D'OBSEQUIS I MARXANDATGE PER A LA REALITZACIÓ D'AQUEST ACTES ORGANITZATS PER L'ÀREA D'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET.

1.OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir les bases tècniques per a la prestació del servei integral d'organització d'actes protocol·laris i representacions institucionals, així com el subministrament d'obsequis i material de marxandatge, per als actes organitzats pel Gabinet d'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, d'acord amb la relació de subministraments i serveis que consten a l'annex I del Plec de Prescripcions Tècniques (PPT).

L'organització dels actes del Gabinet d'Alcaldia comporta la planificació, coordinació i execució integral d'esdeveniments institucionals. En la majoria dels casos, els espais seleccionats per a la celebració dels actes no disposen de les instal·lacions tècniques bàsiques necessàries per acollir esdeveniments d'aquestes característiques.

Per aquest motiu, resulta necessari adequar els espais mitjançant la contractació, en règim de lloguer temporal, del subministrament i la instal·lació d'escenaris, estructures, equips de so i il·luminació, així com de qualsevol altre mitjà tècnic necessari per al correcte desenvolupament dels actes. Així mateix, el desenvolupament integral dels esdeveniments pot requerir, en determinades ocasions, la prestació de serveis complementaris, com ara la contractació de speakers o el servei de càterring.

Finalment, per a una correcta planificació, execució i projecció institucional dels actes, el contracte haurà d'incloure el subministrament d'obsequis i material de marxandatge institucional, d'acord amb les necessitats que es derivin de cada esdeveniment.

Atès que l'Ajuntament no disposa dels mitjans propis, tant materials com tècnics, necessaris per a la prestació del servei, resulta necessària la contractació d'empreses externes, a fi de garantir la correcta cobertura de les necessitats municipals.

1.1 Serveis i materials derivats del contracte

- Obsequis i marxandatge institucional.
- Floristeria i ornamentació.
- Serveis de sonorització i il·luminació d'actes.
- Organització i producció d'actes institucionals.
- Serveis de càterring i restauració.

2.DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1 Subministrament d'obsequis i marxandatge institucional

Subministrament d'articles institucionals i de marxandatge personalitzats amb la imatge corporativa de l'Ajuntament, destinats a actes protocol·laris, representacions institucionals i atencions oficials. Inclou, entre altres:

- Bosses tèxtils personalitzades amb l'skyline de la ciutat.
- Bolígrafs amb serigrafia de l'escut municipal.
- Obsequis protocol·laris personalitzats.
- Pins institucionals amb forma de colom, acabat imitació or.
- Regal institucional amb representació de l'skyline de la ciutat.
- Obsequi institucional de Nadal per a residències de gent gran.
- Plaques, medalles i/o trofeus institucionals personalitzats.
- Emmarcat de fotografies o cartells amb placa amb el nom del pregoner/a.
- Làmina collage A4 amb carpeta serigrafiada amb l'escut municipal.

2.2 Floristeria i ornamentació institucional

Subministrament de flors i elements decoratius per a actes institucionals, cerimònies civils i atencions protocol·làries. Inclou:

- Casaments civils.
- Ofrenes institucionals.
- Subministrament, muntatge i retirada d'ornamentació floral per a actes commemoratius i protocol·laris.

2.3 Serveis tècnics d'actes: so, il·luminació i infraestructures

Prestació de serveis tècnics necessaris per al correcte desenvolupament dels actes institucionals:

- Sonorització i il·luminació escènica i ambiental.
- Subministrament, muntatge i desmuntatge d'escenaris i estructures auxiliars.
- Subministrament d'equips tècnics i personal qualificat.
- Assistència tècnica durant el desenvolupament de l'acte.

2.4 Organització i producció d'actes institucionals

Serveis de direcció, coordinació i producció d'actes protocol·laris i representacions institucionals:

- Direcció artística i escenografia d'esdeveniments institucionals.
- Disseny, producció, muntatge i retirada de decoració en actes i campanyes municipals.
- Contractació de grups musicals, cobles o speakers segons la naturalesa de l'acte.

2.5 Serveis de càterring i restauració

Prestació integral del servei de càterring:

- Elaboració, subministrament, muntatge, col·locació i retirada de mobiliari, estris i aliments.
- Servei adaptat a intoleràncies, al·lèrgies, dietes especials o requeriments culturals/religiosos.
- Garantia de qualitat i compliment de la normativa d'higiene alimentària.
- Utilització de materials compostables o reutilitzables, sense marques comercials externes.
- Recollida i retirada de residus i neteja de l'espai després del servei.

Volums i previsió de facturació: són orientatius i no constitueixen compromís per l'Ajuntament.

3.OBLIGACIONS DEL/LA CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària estarà obligada a complir la normativa vigent en matèria laboral, de Seguretat Social i de seguretat i salut laboral respecte del personal que contracti per a l'execució del contracte, així com a trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries i de protecció de dades personals en el marc de la prestació del servei.

L'incompliment d'aquestes obligacions, així com les infraccions de la normativa aplicable en matèria de seguretat per part del personal adscrit al servei, no comportaran cap responsabilitat per a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Qualsevol accident o perjudici que pugui patir el personal de l'empresa adjudicatària com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions serà responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària, sense que aquesta responsabilitat pugui repercutir en cap cas sobre l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

A més, l'empresa estarà obligada a:

Àrea Alcaldia

- Disposar dels mitjans humans i materials necessaris i adoptar totes les mesures oportunes per garantir la correcta i òptima prestació del servei objecte del contracte. En cap cas existirà relació laboral entre l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i el personal contractat per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa haurà d'estar en disposició de donar resposta a les necessitats derivades d'aquest contracte les 24 hores del dia i durant tots els dies naturals de la seva vigència, a requeriment del Gabinet d'Alcaldia, sens perjudici de l'obligació d'aquest de comunicar les característiques de l'esdeveniment amb una antelació raonable i suficient, en funció de la seva magnitud i dimensions.
- Facilitar un únic contacte de referència per a la coordinació i comunicació dels subministraments, serveis i possibles incidències derivades de l'execució del contracte.
- El transport dels productes subministrats i els materials necessaris per a la prestació del servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, que haurà d'aportar igualment les certificacions tècniques i de qualitat corresponents als productes subministrats.
- Subscripció de la pòlissa de responsabilitat d'accidents corresponent per al dia o dies de realització dels actes contractats i disposar, si escau, d'una assegurança de responsabilitat civil davant tercers que cobreixi danys a persones, béns o instal·lacions.
- No es podrà introduir ni executar cap modificació en la prestació dels subministraments o serveis sense l'autorització prèvia del Gabinet d'Alcaldia.
- Garantir la continuïtat del servei, substituint el personal necessari en cas d'absència per malaltia, vacances o qualsevol altra circumstància que pugui afectar la correcta prestació dels serveis. En cas que es produeixin incidències durant el desenvolupament dels esdeveniments, l'empresa adjudicatària serà responsable de resoldre-les amb la màxima celeritat possible.
- Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, l'adjudicatari/a haurà d'aportar el personal apropiat per a cobrir els objectius que s'estableixen en el present plec de prescripcions tècniques.
- Garantir que el personal destinat a l'execució del contracte disposi dels recursos i instruments tecnològics necessaris, com ara telèfons mòbils o vehicles suficients, per assegurar la correcta prestació dels serveis. Tot el personal que l'empresa adjudicatària destini a la realització de l'objecte del contracte, tant si és de plantilla pròpia com subcontractat, haurà d'anar degudament acreditat o identificat.
- Portar un control permanent de la qualificació professional del personal adscrit al contracte i vetllar perquè compleixi en tot moment les normes de seguretat establertes.
- Finalment, l'empresa adjudicatària assumirà la direcció i coordinació dels diferents proveïdors i empreses subcontractades que intervinguin en l'execució del contracte, amb la finalitat de garantir la correcta realització del servei. En tot cas, l'adjudicatària serà responsable que els subcontractats compleixin exactament les mateixes obligacions establertes en el present plec.

Fins que la persona responsable designada pel Gabinet de l'Alcaldia no doni per conclòs l'esdeveniment, l'empresa adjudicatària no podrà ordenar la recollida i retirada, tant del producte sobrant, com del material utilitzat.

4.MITJANS PERSONALS, TÈCNICS I ECONÒMICS

4.1 Direcció tècnica de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de designar la persona que serà responsable de la direcció tècnica davant del Gabinet de l'Alcaldia, expressant les dades següents: nom i cognoms, correu electrònic i telèfons fix i/o mòbil de l'empresa.

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

Les funcions d'aquest interlocutor son les següents:

- Centralitzar les relacions entre l'empresa i els i les responsables del Gabinet de l'Alcaldia.
- Gestionar totes les peticions de serveis que es sol·licitin i resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que es sol·liciti en relació al servei i a la subcontractació del personal o empreses subministradores.
- El Director Tècnic haurà d'estar disponible durant la preparació i l'execució del servei per tal de resoldre qualsevol tipus d'incidència que afecti a la seva execució.
- Coordinar-se amb altres proveïdors que intervenen en la realització de l'esdeveniment i que no formen part de la prestació objecte del contracte.
- Avaluar de forma conjunta amb el Gabinet d'alcaldia, l'adequació de cada servei a les necessitats i característiques de l'esdeveniment concret.
- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal i o de salut a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades, en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

4.2 Obligacions respecte subministraments

a. Regals institucionals i merchadising

L'adjudicatari haurà de subministrar els articles establerts a l'annex corresponent (obsequis, regals corporatius, material promocional, papereria, etc.), adaptats a cada esdeveniment i segons les indicacions del Gabinet d'Alcaldia. Tots els productes hauran de respectar els criteris d'identitat corporativa de l'Ajuntament, incloent logotips, colors institucionals i missatges oficials, i s'haurà de sotmetre a aprovació prèvia els dissenys finals abans de la producció o distribució. No es permetrà cap publicitat, logotip extern o marca comercial aliena als establerts per l'Ajuntament.

Tot el material emprat haurà d'acomplir els estàndards europeus quant a qualitat i seguretat, i disposar de la documentació acreditativa corresponent. L'adjudicatari serà l'únic responsable de la qualitat, integritat i idoneïtat dels articles subministrats, així com dels danys derivats de defectes o mal ús.

S'haurà de garantir en tot moment la disponibilitat de l'estoc requerit o proposar una alternativa de qualitat igual o superior a la sol·licitada. Aquesta proposta haurà de ser acceptada prèviament pel responsable municipal del contracte.

Els productes hauran de ser de qualitat adequada, lliures de defectes, lliurats en condicions òptimes i amb la serigrafia correcta, respectant les especificacions tècniques establertes al plec. L'embalatge i la presentació han de garantir una aparença professional i cuidada.

El Gabinet d'Alcaldia realitzarà un control de qualitat i formalitzarà l'acceptació dels subministraments mitjançant la signatura de recepció, sempre que els productes compleixin els requisits establerts. En cas de defectes o productes en condicions no òptimes, l'adjudicatari haurà de reparar o substituir els articles sense cost addicional, en un termini màxim de deu dies. L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar mostres prèvies a la producció.

Àrea Alcaldia

L'adjudicatari haurà de garantir els productes pel termini de garantia legal, incloent la reparació o substitució de qualsevol article amb defectes de fabricació o materials sense cost addicional.

Els articles hauran de ser lliurats amb antelació suficient per al correcte desenvolupament de cada acte, complint les quantitats requerides i amb la possibilitat d'ajustar-ne la tipologia, disseny o nombre segons les necessitats de l'esdeveniment o indicacions del Gabinet d'Alcaldia, amb un termini raonable d'avís. Si l'adjudicatari no disposés d'algun dels elements sol·licitats en la quantitat i qualitat requerida, haurà de presentar per escrit, a través de correu electrònic, una proposta alternativa que serà valorada pel responsable del contracte. En cas que no es consideri adient, s'exigirà al proveïdor localitzar i subministrar els elements sol·licitats dins del termini establert pel responsable del contracte.

L'adjudicatari es compromet a lliurar els productes en el termini indicat per el Gabinet d'Alcaldia, de dilluns a diumenge, els 365 dies de l'any, al lloc de lliurament determinat per l'acte protocol·lari dins del municipi.

L'adjudicatari haurà de gestionar qualsevol excedent o producte defectuós sense afectar la programació dels actes.

Els volums i la previsió de facturació són orientatius i no constitueixen cap compromís de l'Ajuntament envers l'adjudicatari.

b. Flors i ornamentació floral

El nombre d'unitats a subministrar al llarg del termini de durada del contracte dependrà de les necessitats reals que es detectin al llarg del mateix i requerirà un estoc determinat per tal que el període entre la sol·licitud al proveïdor i el lliurament a l'acte protocol·lari sigui el menor possible.

Estaran inclosos en el preu els ornaments complementaris com llaços o targetes amb text, que s'indicarà en aquells casos que sigui necessari, així com el transport al punt de lliurament. Els volums i previsió de facturació, ho són a títol indicatiu, sense que es puguin considerar un compromís per l'Ajuntament envers l'adjudicatari del contracte.

El personal de l'Ajuntament comprovarà l'estat de les flors, i la correcció de la composició floral en relació a l'esdeveniment, en el moment del lliurament a l'acte protocol·lari o, si s'estima necessari, amb anterioritat al mateix. Si es detecta algun dany, anomalia o incoherència en la composició amb la temàtica o institucionalitat de l'acte, se sol·licitarà l'esmena immediata de la deficiència.

S'estableixen els següents terminis màxims de lliurament:

- Ordinari: lliurament obligat en el dia i hora assenyalada pel responsable municipal del contracte, que en cap cas serà en el mateix dia de la petició.
- Urgent: es considera servei urgent aquell en que el producte s'ha de servir en el mateix dia de la sol·licitud. El contractista està obligat a servir el producte en un termini màxim de 5 hores.

L'abast del present subministrament inclou els diversos tipus de flors fresques i composicions florals que es detallen en l'annex.

4.3 Obligacions respecte serveis de sonorització i il·luminació

L'adjudicatari haurà de subministrar tota la maquinària i equips tècnics necessaris per a la correcta sonorització, il·luminació i projeccions audiovisuals dels actes programats pel Gabinet d'Alcaldia, incloent, entre altres, pantalles, projectors, cablejat, estructures i qualsevol altre equip específic que sigui necessari segons la tipologia de l'acte, la ubicació i el volum de públic assistent. L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet no queda obligat a requerir el subministrament de tots els elements proposats, ni a utilitzar uns mínims concrets, depenent de les necessitats de cada acte.

Els equips i material hauran de ser nous o semi-nous, en perfecte estat de funcionament. L'Ajuntament podrà exigir la substitució d'equipament que no compleixi les condicions de seguretat o qualitat, essent responsabilitat de l'adjudicatari el muntatge, desmuntatge i reposició del material per garantir el correcte desenvolupament de l'acte.

L'adjudicatari haurà de proporcionar personal tècnic qualificat per al muntatge, desmuntatge, proves i supervisió dels equips de so, il·luminació i audiovisuals durant tot l'acte. Aquest personal haurà de tenir capacitat per a:

- Realitzar qualsevol treball elèctric necessari, independentment de la ubicació de l'acte.
- Manipular i configurar projectors, pantalles, càmeres, ordinadors, software audiovisual, equips de regulació, efectes de llum i control, microfonia, amplificació, monitoratge, caixes acústiques i cablejat.
- Reproduir audiovisuals elementals, dissenyar petits projectes d'il·luminació i realitzar ajustos en temps real durant l'acte.
- Efectuar petites reparacions de so i audiovisuals, mantenint la seguretat i qualitat tècnica.

Els horaris del servei tècnic s'ajustaran a l'activitat programada i hauran de prestar-se de dilluns a diumenge. Tot el muntatge ha d'estar complet abans de les proves tècniques prèvies i de l'inici de l'acte, donada la naturalesa de directe de totes les actuacions.

L'adjudicatari haurà de coordinar-se amb l'Ajuntament per planificar els terminis de muntatge, desmuntatge i execució del servei. Els serveis es comunicaran per correu electrònic amb una antelació mínima de 7 dies, excepte supòsits excepcionals, en què es podrà requerir la prestació en 24/48 hores. L'adjudicatari haurà de confirmar la recepció i acceptació dels correus electrònics.

Serà també responsable de garantir la seguretat de tot el material i del personal implicat, complint la normativa vigent en matèria elèctrica i de seguretat en esdeveniments públics. Haurà de vetllar perquè cap instal·lació representi un risc per a persones o béns.

Un cop finalitzat l'acte, l'adjudicatari haurà de recollir i retirar tot el material, equips, instal·lacions i residus generats, deixant l'espai completament net i lliure per a la seva posterior utilització el mateix dia, i en qualsevol cas, com a màxim l'endemà de la celebració de l'acte. Així mateix, serà responsable de la recollida selectiva dels residus.

Les necessitats específiques poden variar segons el públic assistent, l'espai i les característiques de l'espectacle o grups musicals. L'adjudicatari haurà d'adaptar els equips i personal a cada circumstància, garantint la correcta execució del servei.

4.4 Servei de càteríng

Els responsables del Gabinet d'Alcaldia comunicaran a la persona interlocutora designada per l'empresa adjudicatària les necessitats de cada servei de càteríng, en funció de la tipologia de l'esdeveniment i del nombre aproximat de comensals, que podrà oscil·lar, amb caràcter orientatiu, entre 50 i 150 persones.

Com a norma general, el Gabinet d'Alcaldia comunicarà a l'empresa adjudicatària, amb una antelació mínima de quatre dies naturals, llevat dels casos d'urgència degudament justificats, la data, el lloc de celebració de l'acte i el nombre aproximat de comensals. Aquesta informació permetrà a l'empresa adjudicatària elaborar, conjuntament o no amb els responsables del Gabinet, una proposta detallada del servei de càteríng, que haurà de ser sotmesa a l'aprovació prèvia de l'Ajuntament, la qual podrà introduir-hi les modificacions que estimi oportunes.

Àrea Alcaldia

Excepcionalment, per causes imprevistes degudament justificades, el Gabinet d'Alcaldia podrà sol·licitar la prestació del servei amb una antelació inferior a la prevista amb caràcter general, que en cap cas serà inferior a sis (6) hores respecte de l'inici del servei.

L'adjudicatari serà responsable del compliment de la normativa específica en matèria de manipulació d'aliments i haurà de garantir que tot el personal de cuina i de sala que intervingui en l'elaboració, manipulació i servei dels aliments disposi del corresponent certificat de manipulador d'aliments o acreditació equivalent, d'acord amb la normativa vigent.

A més, l'empresa haurà de:

- Prestar el subministrament, la preparació, el muntatge, la col·locació i la retirada del mobiliari i dels estris necessaris per a la correcta prestació del servei (incloent-hi, entre d'altres, barres, taules, cadires, estovalles, tovallons, bufets, paravents, para-sols, safates, vaixel·la, coberts i cristalleria), així com els estris i les instal·lacions necessaris per a la preparació dels aliments, garantint-ne el muntatge i el desmuntatge d'acord amb les característiques de cada acte.

Amb l'objectiu de reduir la generació de residus, el menjar i les begudes s'hauran de servir, sempre que les característiques de l'acte ho permetin, mitjançant coberts, tovallons i altres elements elaborats amb materials compostables o reutilitzables. No s'autoritzarà, en cap cas, la inclusió de llegendes, marques comercials o anagrames publicitaris en el material aportat per l'empresa adjudicatària.

- Garantir que el personal de sala necessari per a la col·locació, distribució i retirada dels àpats estigui degudament qualificat i uniformat, d'acord amb els criteris de pulcritud i imatge exigits al sector de la restauració, i disposi de roba de recanvi per als supòsits en què aquesta es pugui embrutar durant el transcurs de l'acte.
- Garantir l'oferta de productes i menús adaptats a intoleràncies alimentàries, al·lèrgies, dietes especials o requeriments derivats d'aspectes culturals o religiosos (incloent-hi, entre d'altres, opcions sense gluten, sense lactosa, vegetarianes o veganes), prèvia comunicació per part de l'Ajuntament amb l'antelació suficient per tal que l'empresa pugui adequar la seva proposta de servei a aquestes necessitats.
- L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de la qualitat dels productes servits i del bon estat dels aliments, i haurà de garantir el compliment de les normes d'higiene alimentària, així com el manteniment de les condicions organolèptiques i nutritives dels aliments.
- La prestació del servei s'haurà d'iniciar amb l'antelació suficient abans de l'esdeveniment, de manera que el personal, el material i el producte a servir estiguin convenientment disposats per iniciar el servei en l'horari establert, segons la tipologia del servei de càtering.
- Un cop finalitzat l'acte, l'empresa adjudicatària haurà de recollir i retirar tots els elements, materials, mobiliari, instal·lacions i residus utilitzats, i deixar l'espai completament net i lliure per a la seva posterior utilització, el mateix dia de la celebració del servei i, en qualsevol cas, com a màxim l'endemà. Així mateix, serà responsable de la neteja de l'espai utilitzat i de la recollida selectiva dels residus generats durant la prestació del servei.

5.SEGUIMENT DE LES ACCIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

Per al seguiment del contracte es convocaran les reunions necessàries de tècnics i tècniques de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i l'empresa adjudicatària, sense perjudici del seguiment operatiu de les accions, la freqüència del qual establirà l'Ajuntament amb el seu Gabinet de l'Alcaldia. Es duran a terme, com a mínim, una reunió prèvia a la prestació del servei. El seguiment continuat de les tasques a desenvolupar dependrà directament del Gabinet d'Alcaldia.

6.RESPONSABILITATS

Autocontrol i control de qualitat. L'adjudicatari haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei.

El contractista serà el responsable en tot moment, de la qualitat tècnica del servei o el subministrament i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària serà igualment responsable dels desperfectes i danys que el personal al seu càrrec pugui causar a les instal·lacions i elements, municipals o no municipals, en l'execució dels serveis objecte de contractació.

L'empresa adjudicatària serà responsable de qualsevol reclamació derivada de drets de propietat industrial, intel·lectual o comercial relacionada amb els articles objecte del contracte

7.DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet ostentarà les potestats següents:
- Dictar les ordres i les instruccions pertinents pel correcte compliment del present contracte i la consecució dels objectius esmentats.
- Inspeccionar i seguir les accions i els resultats del subministrament i proposar, si s'escau, canvis de metodologia i/o dels treballadors/res sempre que ho considerin necessari.
- Coordinar-se amb les administracions, institucions, organismes i entitats escaients quan sigui necessari per a la consecució dels objectius de l'activitat, llevat d'acords concrets amb els contractista. L'empresa adjudicatària hauria de designar un responsable de qualitat del producte per fer un seguiment de l'exercici del contracte.

Santa Coloma de Gramenet, a la data de la signatura electrònica

Àrea Alcaldia

ANNEX I

Subministrament d'obsequis i marxandatge institucional	Quantitat per any
--	-------------------

Bosses tèxtils personalitzades amb l'skyline de la ciutat	500
Bolígrafs personalitzats a una tinta amb l'escut municipal	1000
Obsequis protocol·laris personalitzats	10
Pins de llautó amb forma de colom	500
Skyline de la ciutat	10
Obsequi institucional de Nadal per a residències de gent gran	550
Plaques, medalles i/o trofeus institucionals personalitzats	50
Marc cartell de la Festa Major d'Estiu amb placa personalitzada amb nom	1
Làmines collage en A4 amb carpeta serigrafiada	40
Carpets cartró i tela amb logo institucional	50

Flors i ornamentació	Quantitat per any
----------------------	-------------------

Centres de casament	15
Rams de composició variada petits (ofrenes florals diverses, persones centenàries, reconeixements, aniversaris)	7
Rams de composició variada mitjà (ofrenes florals diverses, persones centenàries, reconeixements, aniversaris)	3
Coixí de mida aproximada 25x50 cm. Composició floral variada amb la forma de l'escut municipal per a l'ofrena de la Diada Nacional de Catalunya	1
Ram per a l'ofrena a la Diada Nacional de Catalunya. Haurà de contenir flors variades i complementar-se amb una cinta o banda (Defensora Ciutadania)	1
Ram de composició variada per l'ofrena de la Festa Major d'hivern	1
Centre de difunts. Conjunt floral de flor variada amb complements com a cinta o banda amb dedicatòria	3
Muntatge decoratiu floral per a ornamentar els escenaris i/o faristols o altres elements d'actes diversos. Haurà de contenir flors variades i s'adaptarà creativament a cada acte	2
Plantes verdes d'interior sense flor	5

Serveis tècnics d'actes: so il·luminació i infraestructures	Quantitat per any
---	-------------------

Serveis sonorització	4
1 Rack	
1 Taula digital	
2 Subwofers	
2 monitors d'escenari	
Microfonia	
1 tècnic de so	
1 auxiliar	
Transports, muntatge i desmuntatge	
Infraestructures	2
Escenari mínim de 2m x 2m i 20 cm d'alçada amb faldó o moqueta	
Muntatge i desmuntatge	

Organització i producció d'actes institucionals	Quantitat per any
--	--------------------------

Direcció artística i escenografia d'esdeveniments institucionals	1
Disseny, producció, muntatge i retirada de decoració en actes i campanyes municipals	1
Contractació de grups musicals, cobles o speakers segons la naturalesa de l'acte	2

Servei de càtering i restauració	Quantitat per any
---	--------------------------

Pausa cafè	5
Cafès i infusions (llet de vaca i llets vegetals) 3 varietats de mini entrepans i/o brioxeria salada 3 varietats de pasta dolça Sucs de fruites i aigües minerals	
Copa cava	2
Copa benvinguda (Recepció entitats festa major d'estiu)	1
Cava Refrescos, suc de fruites i aigües minerals Broquetes de fruita	
Refrigeri	2
2 varietats de Snack 4 aperitius freds Refrescos, suc de fruites i aigües minerals	

Lunch	1
2 varietats de Snack 8 aperitius freds 5 aperitius calents 1 Brioxeria dolça Fruita Vi Blanc Vi Negre Refrescos, suc de fruites i aigües minerals	