

Àrea Alcaldia

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ DE LES NOCES D'OR SANTA COLOMA DE GRAMENET 2027

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec tècnic consisteix en establir les bases tècniques en la prestació del servei i el subministrament necessari per a l'organització de la celebració dels cinquanta anys de casats de les parelles empadronades a la ciutat, denominat l'acte Noces d'Or, i segons la relació dels subministrament i serveis que consten a l'**annex I del PPT**.

Aquest dinar se celebrarà durant el primer trimestre de l'any 2027, previsiblement, al Pavelló Poliesportiu Nou, ubicat al carrer de Mossèn Jacint Verdaguer, 22-24, de Santa Coloma de Gramenet, Barcelona, a les 14h.

Atesa l'alta intensitat d'ús de les diferents instal·lacions de Santa Coloma, com puguin ser el Poliesportiu Nou, el lloc de l'esdeveniment pot ser modificat, no obstant, en tot cas serà al terme municipal de Santa Coloma de Gramenet

En la celebració d'aquest acte es preveu una participació de com a màxim 250 comensals (125 parelles).

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

En aquest contracte, s'hi inclouen totes les tasques d'organització d'un dinar que són les següents:

- Organització i coordinació tècnica amb el Gabinet d'Alcaldia.
- Muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per a la realització de l'acte.
- Dotació de personal necessari per al seu transport, instal·lació, i desmuntatge.
- Provisió del material necessari.
- Contractació musical d'un discjòquei per a l'animació de l'acte.
- Equips de sonorització i il·luminació.
- Equips energètics necessaris per al bon funcionament de l'acte.
- Càtering amb el servei de cambrers i cambreres i cuiners i cuineres que sigui necessari per a la realització de l'acte.
- Servei de fotografies, impressions i l'arxiu fotogràfic digital.
- Photocall.
- Distribució d'un obsequi per a cada parella participant de l'acte.
- Servei d'ambulàncies amb suport vital avançat (SVI).
- Servei de recollida de les instal·lacions municipals del material de Bateco, trasllat fins al Pavelló Poliesportiu Nou, muntatge, desmuntatge, trasllat de nou a les instal·lacions municipals i entrega.
- Servei de neteja del Bateco abans del seu desmuntatge.

Tot el material emprat haurà d'acomplir els estàndards europeus quant a la seva qualitat i seguretat, així com disposar de la documentació acreditativa que ho certifiqui.

3. OBLIGACIONS DEL/LA CONTRACTISTA

L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de poder donar resposta a l'objecte d'aquest contracte durant tots els dies naturals de la durada del contracte a requeriment del Gabinet d'Alcaldia, sense perjudici de l'obligació del Gabinet d'Alcaldia de comunicar les característiques de l'esdeveniment en què cal prestar el servei amb l'antelació raonable i suficient, la qual haurà de valorar-se en funció de la seva magnitud i dimensions.

L'adjudicatari/a haurà de planificar, informar i coordinar amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet els terminis tant de muntatge com de desmuntatge.

El/la contractista disposarà dels mitjans necessaris per a garantir el compliment del contracte durant la totalitat de l'encàrrec.

Haurà de facilitar un contacte de referència per als esdeveniments descrits en el PPT per a la coordinació i comunicació d'incidències.

Fins que la persona responsable designada pel Gabinet d'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.

Un cop finalitzat l'acte, l'empresa adjudicatària responsable de la prestació del servei haurà de recollir i retirar tots els elements, materials, mobiliari, instal·lacions i deixalles utilitzats, així com efectuar la neteja de l'espai.

L'empresa adjudicatària en relació als seus treballadors i treballadores, haurà de complir les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a subscriure una pòlissa de responsabilitat d'accidents per al dia de la realització de l'acte.

3.1. MITJANS PERSONALS, TÈCNICS I ECONÒMICS

- 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.
- L'empresa contractista haurà de designar la persona que serà responsable de la direcció tècnica davant del Gabinet d'Alcaldia, expressant les dades següents: nom i cognoms, correu electrònic i telèfons fix i/o mòbil de l'empresa. Aquesta persona serà l'encarregada del següent:
 - Centralitzar les relacions entre l'empresa i els i les responsables del Gabinet d'Alcaldia.
 - Gestionar totes les peticions de serveis demanats.
 - Resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir.
 - Lliurar la informació que se li sol·liciti.
 - Estar present durant el procés de muntatge, desenvolupament de l'acte i posterior desmuntatge.
 - Es farà càrrec de la coordinació de les empreses i personal que subcontracti per a l'execució d'aquest contracte.
 - Es coordinarà amb altres equips tècnics externs que puguin intervenir eventualment a l'acte.

Àrea Alcaldia

- Disposició telefònica el dia de celebració de l'esdeveniment des de les 07:00 h amb el muntatge de l'acte i acabant a les 23:59 h.
 - Disposició presencial el dia de celebració de l'esdeveniment des de les 13 hores fins a la finalització de l'acte, previst per a les 19 hores.
-
- En cas d'incidències durant l'esdeveniment, serà responsabilitat de l'adjudicatari resoldre-les amb la major rapidesa possible, adoptant les mesures necessàries per garantir el correcte desenvolupament de l'acte.
 - L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència d'algun/a treballador/a per malaltia, vacances o altres eventualitats que es presentin per tal que els serveis es puguin prestar.
 - En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que pateixin els/les treballadors/es a causa de l'exercici de les seves tasques, l'adjudicatari/a complirà allò que disposin les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que aquesta repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
 - Serà obligació de l'adjudicatari/a que el personal disposi dels recursos i/o instruments tecnològics (telèfon mòbil, vehicles suficients, etc.) per tal que els serveis es puguin prestar correctament.
 - Així mateix, l'empresa contractista haurà de complir, amb caràcter general, tota la normativa de prevenció de riscos laborals.
 - Tot el personal que l'empresa contractista destinarà a la realització de l'objecte d'aquesta contractació, sigui de plantilla pròpia o subcontractat, haurà d'anar adequadament acreditat o identificat.
 - El/la contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat establertes.
 - L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la direcció de coordinació entre els diferents proveïdors a qui subcontracti o llogui els seus serveis per aconseguir la correcta realització del servei.
 - 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.
 - El contractista es responsable de que es compleixi la normativa específica relativa a la manipulació d'aliments i comprovar que el personal de cuina i cambrers que intervingui en l'elaboració de menjars i manipulació d'aliments estigui en possessió del certificat en manipulació d'aliments o equivalent segons normativa vigent.

- El contractista està obligat a que el personal de cuina i cambres i cambreres tinguin una experiència mínima d'1 any al sector de la restauració.
- El contractista haurà de garantir que el personal de sala (cambrer/es) qualificat necessari per a la col·locació, la distribució i la retirada de l'àpat, estigui uniformat d'acord amb els costums i la pulcritud exigida al sector de la restauració. Aquest personal haurà de disposar de roba de recanvi en cas que s'embruti la roba en el transcurs de l'acte.
- El contractista haurà de garantir el mobiliari (barres, taules, segons les necessitats de l'acte) amb muntatge i desmuntatge. No es podrà fer servir, sota cap concepte, materials de plàstic. També haurà de garantir els estris necessaris (coberts, vaixelles, tovalles, tovallons, cristalleria, etc.).
- L'empresa adjudicatària no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i tovallons que porti.
- L'empresa adjudicatària garantirà recipients adequats pel transport del menjar amb tanca hermètica.
- El contractista està obligat a que els aliments a subministrar siguin transportats mitjançant vehicles que garanteixin el nivell de prestacions en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques. Aquests vehicles han de disposar de l'autorització pel transport de peribles (APT) i estar al dia de la Inspecció Tècnica de Vehicles (ITV).
- La neteja i recollida selectiva dels residus generats.
- L'empresa adjudicatària estarà en disposició d'oferir d'altres productes o àpats adaptats a les necessitats dietètiques especials, al·lèrgiques i/o requeriments relacionats amb aspectes culturals o religiosos. L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es compromet a facilitar la informació necessària per tal de l'empresa adjudicatària pugui adequar la seva proposta culinària a aquests requeriments. Aquesta informació serà notificada a l'empresa amb temps suficient per preparar els serveis de càtering.
- Es requereix que l'empresa adjudicatària presenti dues propostes de menú per a cadascuna de les següents tipologies: dues de carn, dues de peix i dues vegetarianes. Les propostes hauran d'estar degudament detallades, incloent la descripció dels plats i dels ingredients principals.
- D'entre les opcions presentades, l'organització seleccionarà amb antelació els menús que finalment es serviran a l'esdeveniment. En concret, se servirà un menú de carn i un menú de peix, així com els menús especials necessaris per atendre al·lèrgies, intoleràncies alimentàries o altres requeriments dietètics degudament comunicats amb anterioritat.
- A més dels menús i les begudes corresponents, l'empresa adjudicatària haurà de subministrar un pastís de forma quadrada per a vuit persones, sabor tipus Massini, amb la inscripció "50 Noces d'Or".
- El nombre de comensals per taula haurà de ser de 10 persones.

Àrea Alcaldia

- El menjar subministrat és responsabilitat de l'empresa, inclòs el procés de compres, gestió i elaboració dels aliments.
- El Gabinet d'Alcaldia podrà requerir a l'empresa adjudicatària l'elaboració prèvia d'un plànol de distribució de les taules i altres estris que haurà de presentar a les persones responsables del Gabinet.
- La prestació del servei s'haurà d'iniciar amb l'antelació suficient abans de l'esdeveniment, la qual cosa comporta que tant el personal com el producte a servir, així com la cristalleria, estovalles, tovallons i la resta de mobiliari i estris hauran d'estar convenientment disposats per començar la prestació del servei i amb prou antelació.
- L'empresa adjudicatària haurà de gestionar el servei de fotografies per parella (225 fotografies) i subministrar les fotografies impreses en paper setinat i de grandària 15 cm d'alçada per 20 cm de llarg i l'arxiu fotogràfic en suport digital. Per a la realització de les fotografies es requereix de l'estructura d'un photocall, amb una lona que facilitarà l'Ajuntament d'edicions anteriors.
- Per a la realització de les fotografies es dedicaren el total d'hores necessàries per a la confecció d'una fotografia per parella i el temps necessària per a les impressions i entrega de les mateixes a les parelles assistents, podent col·laborar el personal del Gabinet d'Alcaldia durant aquest procés en la forma que es determini entre el Gabinet d'Alcaldia i l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà de preparar un photocall per a l'esdeveniment, que haurà d'estar decorat amb flors i/o plantes fresques i il·luminació amb llums adequades. La decoració haurà de ser elegant i coordinada amb la temàtica de les Bodes d'Or, assegurant un espai atractiu i fotogènic per als assistents.
- A més, l'empresa adjudicatària serà responsable de la coordinació completa del muntatge i desmuntatge del photocall, incloent la col·locació de la decoració, les flors i les llums, de manera que tot estigui llest abans de l'inici de l'acte i retirat al final de l'esdeveniment.
- L'empresa adjudicatària haurà de subministrar un total de 125 plantes tipus saxífraga o similar (plantes amb flors de temporada). Aquestes plantes seran un obsequi per a les parelles assistents a l'acte i protagonistes de l'acte dinar Noces d'Or. Les plantes hauran d'incorporar un distintiu, imprès en cartolina rodona de 5 cm de diàmetre, degudament col·locat en cadascuna d'elles. El disseny del distintiu anirà a càrrec de l'Ajuntament, que el facilitarà a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació per a la seva producció i col·locació.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar un servei musical d'un discjòquei per a l'animació de l'acte, amb música adaptada al públic assistent. Durant les primeres hores del dinar, la música haurà de ser de fons i amb posterioritat adaptada al públic i per tal que pugui ballar si així ho desitja. La duració del servei musical serà des de les 14 hores fins a, com a màxim, les 19 hores del dia de la realització de l'acte de dinar de les Noces d'Or.
- L'empresa adjudicatària haurà de coordinar, juntament, amb el Gabinet d'Alcaldia, el servei de recollida de les instal·lacions municipals del material de Bateco, trasllat fins al

Pavelló Poliesportiu Nou, muntatge, desmuntatge, trasllat de nou a les instal·lacions municipals i lliurament.

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la neteja del Bateco abans del seu desmuntatge.
- L'empresa adjudicatària serà responsable del servei de col·locació del Bateco. No obstant això, en cas que disposi o pugui contractar una empresa externa especialitzada que presti aquest servei en condicions adequades, podrà optar per aquesta alternativa, sense estar obligada a utilitzar el Bateco propietat de l'Ajuntament, sempre que es garanteixi el correcte desenvolupament del servei i el compliment de totes les condicions establertes en el present plec.

4. 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 d'Alcaldia. Es duran a terme, com a mínim, dues reunions: una prèvia a la prestació del servei, i una posterior a la finalització d'aquest. El seguiment continuat de les tasques a desenvolupar dependrà directament del Gabinet d'Alcaldia.

A la finalització del contracte i abans del 15 de maig de 2027, haurà de presentar un informe final, en suport electrònic, on, com a mínim, s'hauran d'especificar els següents aspectes:

- Informe amb la comprovació que la empresa contractista ha requerit la documentació relativa a la manipulació d'aliments al personal de cuina i cambrers.
- Comprovació dels requeriments sobre els vehicles utilitzats per als transports d'aliments.
- Relació d'incidències de muntatge/ desmuntatge del càtering.
- Relació d'incidències de muntatge/ desmuntatge del bateco.
- Relació d'incidències del sopar així com resum del total de menús subministrats.
- Relació d'incidències i informació sobre el número total de fotografies subministrades.
- Informació sobre el número total de plantes subministrades.
- Relació dels elements subministrats, efectivament, per tal de justificar la factura que presenti l'empresa sobre tot en el cas que el subministrament i/o servei sigui inferior a l'establert.
- D'altres observacions.

5. RESPONSABILITATS

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de la qualitat i bon estat dels aliments, de les alteracions que puguin patir els productes alimentaris i de les conseqüències que se'n derivin per a la salut dels destinataris.

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.

Àrea Alcaldia

El contractista serà el responsable en tot moment, de la qualitat tècnica del servei de menjador 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 servei.

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 haurà de comptar amb una assegurança de responsabilitat civil vigent que cobreixi qualsevol dany o accident que pugui produir-se durant l'esdeveniment, incloent:

- Accidents personals dels assistents.
- Danys a tercers, ja siguin persones o propietats.
- Problemes derivats dels aliments servits, com malestar o intoxicació.
- Errors, omissions o negligències comeses pel personal encarregat del servei (cambrers, cuiners, auxiliars) i pel personal de coordinació de l'esdeveniment, que puguin provocar danys materials o problemes amb els assistents.

L'empresa haurà de presentar documentació que acrediti la pòlissa abans de l'inici de l'esdeveniment.

6. 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 contractista hauria de designar un responsable de qualitat del producte per fer un seguiment de l'exerció del contracte.

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

ANNEX I – Justificació de preus per a l'organització del Servei del dinar de les Noces d'Or edició 2027 (IVA exclòs)

Infraestructura

1	Lloguer Transport Material	
1	Grup electrogen 30 KVA (24 Kw) insonoritzat i Homologar segons normativa CE	
1	Cablejat CETAC 32A (5x6) 25 m	
1	Cablejat CETAC 32A (5X6) 13 m	
1	Caixa protegida 6 Shukos (linkar)	
	Taules rodones per a 10 persones, a concretar segons el número total de parelles inscrites	
	Cadires suficients, a concretar segons el número total de parelles inscrites	
	Recollida, trasllat i muntatge infraestructura bateco	
	Desmuntatge, trasllat infraestructura bateco i/o lloguer de bateco muntatge i desmuntatge	
	Neteja abans del desmuntatge de la infraestructura del bateco	
		14.127,63 €

Servei d'animació

4	Hores de servei de contractació musical d'un discjòquei per a l'animació de l'acte.	
	Equips de sonorització i torreta d' il·luminació.	
	Sistema de control de música, taula de mesclres	
1	Generador elèctric	
		664,78 €

Plantes

125	Plantes tipus saxífraga o similar (plantes amb flors de temporada)	
125	Cartolina rodona de 5 cm de diàmetre amb distintiu imprès a concretar + marcs per a les fotografies	
4	Plantes o rams naturals per a la decoració del photocall	
		2.232,20 €

Servei de prevenció

1	Ambulància Suport Vital Avançat (SVI)	
1	Assegurança de responsabilitat d'accidents	
		943,68 €

Direcció dinar

	Direcció tècnica del dinar	
	Muntatge infraestructura	
	Desmuntatge infraestructura	
	Gestió de la infraestructura electrònica i del bon funcionament de la mateixa	
	Gestió de la infraestructura de sonorització i del bon funcionament de la mateixa	
	Gestió de la infraestructura del muntatge i desmuntatge del photocall	
	Logística de l'esdeveniment	
		6.297,40 €

Servei del banquet

250	Menús – Servei de banquet amb entrant + principal + postres	
	Servei de begudes i cafè	
1	Pastis quadrat per a 8 persones de sabor tipus "Massini".	
45	Subministrament de cava	
10	Muntadors	
18	Cambrers	
12	Cuiners	
	Taules, tovalles, cadires, cristalleria, cobrteria.	
	Material de cuina (forns, paelleres, planxes)	
	Decoració i material complementària per a la realització de l'acte	
		10.559,81 €



Àrea Alcaldia

Servei de fotografia

- 3 Hores d'assistent de fotògraf
- 1 Mòdul d'impressió per a fotografies mida 15*20 cm
- 1 Servei de muntatge i desmuntatge i decoració del Photocall
- 1 Suport rodes i estructura per a un photocall extragran personalitzat per a l'acte 300*230 cm
- 1 USB de 16 GB amb l'arxiu fotogràfic
- 125 Subministrament de fotografies

1.459,39 €

Comandes no previstes

S'ha previst una partida econòmica destinada a atendre els encàrrecs que, per la seva naturalesa o per circumstàncies sobrevingudes, no hagin estat previstos en el plec de prescripcions. Aquesta partida permetrà donar resposta a necessitats puntuals que puguin sorgir durant l'execució del contracte, garantint la correcta prestació del servei i la flexibilitat necessària per adaptar-se a situacions no contemplades inicialment.

1.499,50 €

TOTAL 37.784,39 €