



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ, DIRECCIÓ, GESTIÓ I CÀTERING DE LA GALA DELS "PREMIS NACIONALS A LES MILLORS MELS DE CATALUNYA"

1. OBJECTE I NECESSITAT DEL CONTRACTE	1
2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	1
3. CONDICIONS TÈCNIQUES ESPECÍFIQUES (abast del servei objecte del contracte)	2
4. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	7
5. CRITERIS DE SOSTENIBILITAT	7
6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	8
7. EQUIP MÍNIM DE TREBALL	8
8. PROGRAMA DE TREBALL	9
9. ENTREGA DE MATERIALS	9
10. PRESSUPOST MÀXIM	10
11. RESPONSABILITAT	11
12. COMPLIMENT NORMATIU	11



1. OBJECTE I NECESSITAT DEL CONTRACTE

1.1 Objecte del contracte

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques i econòmiques per a la contractació del servei d'organització, direcció, gestió i càtering de la gala dels "Premis Nacionals a les Millors Mels Catalanes.

Aquesta gala, és organitzada per l'Ajuntament del Perelló.

1.2 Necessitat del contracte

L'Ajuntament del Perelló, com a municipi de referència en el sector apícola català, reconegut com la Capital de la Mel i major productor de mel a Catalunya, és reconegut per la producció de mel d'alta qualitat, i per aquests motius organitza aquest any la gala dels «Premis Nacionals a les millors mels de Catalunya».

Atès que l'Ajuntament no disposa dels mitjans humans ni materials necessaris per a l'organització integral d'un esdeveniment d'aquestes característiques, es fa necessari contractar una empresa especialitzada per a la prestació dels serveis de conceptualització, organització, direcció, gestió i càtering de la gala.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Aquesta gala té com a objectiu reconèixer i premiar les millors mels de Catalunya, contribuint a la promoció i difusió de les mels catalanes d'excel·lència i fomentant la cultura apícola entre professionals i consumidors.

2.1 Característiques generals

El servei inclou la totalitat de les prestacions necessàries per a la correcta organització i desenvolupament de la gala, que es detallen en el Plec de Prescripcions tècniques i el quadre de característiques incloent les activitats prèvies i posteriors necessàries.

L'empresa adjudicatària tindrà la responsabilitat de la correcta execució de les prestacions incloses en els Plecs i quadre de característiques i de les propostes incloses en la seva oferta que hagin estat acceptades per l'Ajuntament.

Aquestes prestacions les podrà realitzar directament o mitjançant subcontractació amb empreses especialitzades prèvia comunicació i autorització de l'Ajuntament.



2.2 Data i lloc de celebració

La gala dels "Premis Nacionals a les Millors Mels de Catalunya" és celebrarà el dissabte dia 28 de novembre de 2026.

El lloc de celebració serà el Restaurant Censals, atès que es un espai idoni i exclusiu a la població per realitzar l'acte, atès les característiques de l'esdeveniment. Aquesta despesa l'assumirà l'Ajuntament del Perelló i es posarà a disposició de l'adjudicatari.

2.3 Assistents

Es preveu una assistència aproximada de 130 persones, principalment representants del sector apícola, autoritats, membres del jurat, empreses patrocinadores, mitjans de comunicació i públic convidat.

3. CONDICIONS TÈCNIQUES I ESPECÍFIQUES (abast del servei objecte del contracte)

L'empresa adjudicatària, en execució del contracte haurà de desenvolupar els següents serveis:

3.1 Aspectes bàsics

- a) Elaborar i presentar un estudi de viabilitat inicial.
- b) Dur a terme la gestió econòmica de la gala per compte de l'Ajuntament, realitzar seguiments d'aquesta periòdicament i fer una liquidació final.
- c) Realitzar la prospecció, negociació o contractació de tots aquells proveïdors necessaris, preferentment locals (del lloc on se celebra la gala), per a poder realitzar la gala.
 - I. Espai. Acondicionar i equipar l'espai.
 - II. Càterring: cercar l'empresa de càterring, coordinació de la prova de menú, contractació de la mateixa i coordinació del pagament de les inscripcions de tercers directament al proveïdor.
 - III. Mitjans audiovisuals i tècnics: coordinar amb l'empresa proveïdora subcontractada una descripció detallada de l'equipament que considera necessari, crear l'escaleta tècnica de l'esdeveniment i dur a terme totes les proves tècniques necessàries durant la preparació de la gala.
 - IV. Escenografia i attrezzo: amb l'empresa proveïdora subcontractada s'haurà de presentar una descripció detallada de la decoració que consideri necessària per al bon aspecte general de la gala.
 - V. Presentadors. Cercar professionals adients per a la presentació de la gala. Es faran reunions de seguiment i es prepararà un guió dels presentadors.



3.1.1 El servei de càtering haurà d'incloure:

3.1.1.2 Proposta gastronòmica

La proposta gastronòmica haurà de ser de qualitat i adequada a la temàtica apícola de l'esdeveniment, incloent-hi:

- Estacions gastronòmiques que posin en valor la gastronomia i productes catalans, amb especial atenció als productes de les Terres de l'Ebre i, en particular, als productes i mels de la zona.
- Begudes: aigua, refrescos, cerveses (de proximitat, sempre que es pugui), vi blanc, vi negre i cava D.O. en l'àmbit català o màxima proximitat possible.
- Que la proposta gastronòmica sigui prestada per un establiment que disposi d'alguna Estrella Michelin, que estigui inclòs a la Guia Michelin o Guia Repsol.

L'empresa licitadora presentarà una proposta detallada de menú que haurà de ser aprovada per l'Ajuntament. La proposta ha d'incloure varietat de productes que incloguin opcions per a persones amb peticions dietètiques específiques (intoleràncies, al·lèrgies, opcions celíaques, vegetarianes, veganes, etc...).

3.1.1.3 Característiques mínimes del servei de càtering

- Disposició d'un mínim d'1 cambrer per cada 15 comensals.
- Muntatge i desmuntatge de tot el material necessari. Subministrament de tot el material necessari: taules de suport, joc de taula, coberteria, cristalleria, etc.
- El material ha de ser de qualitat i amb una presentació acurada. Disposició d'elements decoratius a les taules d'acord amb la temàtica de l'acte.
- Recollida selectiva dels residus generats.

3.1.1.4 Organització i gestió

- Conceptualització i desenvolupament del programa general de la gala.
- Impressió de la cartellera necessària per al desenvolupament que inclogui els elements de senyalització i identificació necessaris, seguint el disseny presentat per a l'escenografia general de la gala.
- Elaboració de l'escaleta detallada de l'acte.
- Crear un dossier informatiu dels premis incloent els avantatges que suposa ser patrocinador i col·laborador.
- Confecció, enviament i gestió de les invitacions incloent les confirmacions d'assistència.
- Gestió de la plataforma d'inscripcions, amb comunicacions periòdiques a l'Ajuntament per al seguiment d'aquestes.



- Creació i manteniment d'una base de dades d'assistents. Gestió d'una base de dades general d'empreses patrocinadores i col·laboratives d'edicions anteriors i d'empreses potencials interessades en el patrocini de la gala per a fer-los-hi arribar la informació i el dossier del patrocini.
- Comunicació amb patrocinadors i inscrits: enviament a través d'una plataforma especialitzada de totes les comunicacions acordades segons el pla de treball a patrocinadors, col·laboradors, inscrits i nominats.
- Gestió de la reserva i coordinació amb l'espai on es desenvoluparà la gala.
- Coordinació de tots els serveis i proveïdors implicats en la gala.
- Gestió de patrocinadors i col·laboradors (si escau):
 - Seguiment i actualització de l'estat de patrocinis de la gala. Queden exclosos d'aquest seguiment les entitats institucionals que donen suport a la gala.
 - Sol·licitud del logotip actualitzat de l'empresa.
 - Seguiment de l'assistència de cada patrocinador a la gala.
 - Confirmació de la persona representant de l'empresa patrocinadora que lliurarà premis durant la gala.
 - Recepció i gestió de tot el material de marxandatge que es distribuirà a la gala.

3.1.1.5 Coordinació i direcció

- Designació d'una persona per exercir les funcions de director de la gala que coordinarà tots els aspectes organitzatius.
- Coordinació amb els responsables de l'Ajuntament de l'organització i amb l'equip de comunicació de l'Ajuntament per establir el calendari i els continguts de totes les comunicacions amb patrocinadors, col·laboradors, nominats i inscrits.
- Gestió del correu electrònic dels "Premis Nacionals a les millors mels de Catalunya".
- Coordinació del protocol i gestió dels convidats VIP.
- Coordinació amb les administracions implicades.
- Contractació i coordinació d'un/a presentador/a amb experiència en actes institucionals i coneixements del sector apícola. El/la presentador/a haurà de tenir un perfil adequat a la rellevància de l'esdeveniment i comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.
- Coordinació amb l'equip tècnic de so, il·luminació i audiovisuals.
- Supervisió dels assajos generals previs a la gala.
- Supervisió del muntatge i desmuntatge de tots els elements necessaris per a la celebració de la gala.
- Gestionar la contractació i la Coordinació del personal auxiliar necessari per al correcte desenvolupament de l'acte (hostesses, personal d'acreditacions, etc...).



3.1.1.6 Lliurament de guardons

- Gestió de nominats:
- Control d'inscripcions i de la seva presència a la gala.
- Doble control dels nominats premiats per confirmar la seva assistència a la gala.
- Gestionar els hotels necessaris per al personal de l'organització i compromisos de l'Ajuntament. Realitzar un dossier d'hotels disponibles per a patrocinadors/col·laboradors i altres persones clau o compromisos de l'organització.
- Coordinació del lliurament dels guardons durant la gala.
- Suport en la selecció de les persones que lliuraran els guardons.

3.1.1.7 Serveis audiovisuals i material gràfic

Imatge gràfica

- Adaptació de la imatge gràfica dels premis (que serà proporcionada per l'empresa adjudicatària) a tots els elements necessaris.
- Disseny i producció d'elements gràfics per a l'escenari, incloent-hi el fons d'escenari o pantalla.
- Disseny i producció d'un photocall amb la imatge dels premis i els logotips institucionals.
- Disseny i producció d'elements de senyalística necessaris.
- Disseny i producció de programes de mà i/o material imprès per als assistents.

Serveis audiovisuals

- Producció de continguts audiovisuals necessaris per a la gala (vídeos de presentació, vídeos dels finalistes, etc.).
- Disposició de pantalles, projectors i equip de so adequats a les dimensions de l'espai.
- Servei de fotografia professional durant tot l'acte, incloses fotografies del photocall, imatges de l'acte i fotografies protocol·làries dels guardonats. (Gala i sopar).
- Servei de gravació de vídeo i edició posterior d'un vídeo-resum de l'esdeveniment.
- Equip tècnic necessari per al correcte desenvolupament de l'acte.

Escenografia i elements tècnics

- Disseny i muntatge d'un escenari adequat per a la celebració de la gala, amb les dimensions, il·luminació i elements escenogràfics necessaris.
- Il·luminació tècnica i artística adequada tant per a l'escenari com per a l'espai destinat als assistents.
- Equip de so i microfonia adequada per garantir una correcta sonorització de l'acte.
- Elements de decoració i ambientació adequats a la temàtica apícola de l'acte.



3.1.1.8 Clàusula residual

- Qualsevol altra tasca que hagi de realitzar l'empresa i que no estigui llistada, es podrà consensuar la seva execució amb l'empresa adjudicatària.

4. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament del Perelló designarà UNA persona responsable del contracte que assumirà la coordinació i control de l'execució contractual amb l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de designar UNA persona responsable de l'execució del contracte que actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament i que haurà d'assistir a totes les reunions de seguiment que siguin necessàries.

Es faran reunions periòdiques de seguiment (a concretar entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària) per supervisar el desenvolupament de les tasques i assegurar el compliment del calendari previst.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, dins dels 15 dies següents a la formalització del contracte, un programa de treball detallat amb les actuacions previstes i el calendari d'execució.

Després de la celebració de la gala, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria final que inclogui el resum de les activitats realitzades, estadístiques d'assistència, recull fotogràfic i audiovisual, valoració del desenvolupament de l'acte i propostes de millora per a pròximes edicions.

5. CRITERIS DE SOSTENIBILITAT

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar criteris de sostenibilitat en l'execució del contracte incloent-hi:

5.1 Origen i qualitat dels productes alimentaris

- Prioritzar productes de proximitat.
- Utilitzar productes majoritàriament catalans.
- Incloure, dins del possible, productes ecològics i de comerç just.
- Utilitzar mel catalana per a l'elaboració de plats.
- Oferir aigua en envasos de vidre.

5.2 Materials i residus

- En cas necessari, utilitzar elements d'un sol ús compostable segons la norma UNE-EN 13422:2001.
- Aplicar criteris de gestió i separació adequada dels residus.



- Utilitzar materials reciclats i reciclables en la producció de materials gràfics, dins del possible.

5.3 Altres aspectes sostenibles

- Optimització dels desplaçaments i transport de materials.
- Utilització eficient dels recursos energètics.
- Mesures per evitar el malbaratament alimentari.

6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

A més de les obligacions que es deriven de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària tindrà les següents obligacions específiques:

- Disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els possibles riscos derivats de l'execució del contracte, amb una cobertura mínima de 600.000,00 euros per sinistre.
- Complir amb tota la normativa aplicable en matèria sanitària, d'higiene alimentària, prevenció de riscos laborals i qualsevol altra que pugui afectar l'execució del contracte.
- Garantir que el personal assignat al servei compleix amb la formació i experiència necessàries.
- Complir amb la normativa en matèria de protecció de dades personals.
- Complir amb els terminis establerts per a l'execució de les diferents tasques.
- Adaptar-se als canvis que puguin sorgir durant l'execució del contracte, sempre que siguin justificats i necessaris per a la correcta celebració de la gala.

7. EQUIP MÍNIM DE TREBALL

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de posar a disposició del contracte com a mínim el personal següent:

- UNA persona responsable del contracte, que coordinarà tota l'activitat i que també serà l'interlocutor principal dels responsables de l'Ajuntament des de l'inici del contracte per a fer el seguiment, resoldre els dubtes que vagin sorgint i ajudarà a la presa de decisions.
- UNA persona (mínim) per la coordinació del muntatge i coordinació tècnica durant els dies previs i el dia de la gala (independentment del personal auxiliar subcontractat).



8. PROGRAMA DE TREBALL

L'empresa contractista, dins dels 15 primers dies de l'inici de la vigència del contracte, haurà d'elaborar un programa de treball amb descripció de les tasques a desenvolupar per a la prestació de serveis.

- a) Coordinació i gestió de tots els serveis necessaris per a l'organització i els diferents proveïdors, en especial, els que es refereixen al recinte de l'esdeveniment.
- b) Calendari de treball de les diferents etapes a realitzar per a l'organització de l'esdeveniment.
- c) Registre i cobrament dels assistents. La inscripció es durà a terme a través de la plataforma pròpia de l'empresa adjudicatària o a través de l'empresa de càterring que es contracti.
- d) Un cop finalitzada la gala, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'organització una memòria final en què quedin reflectits el desenvolupament de l'esdeveniment i el grau de compliment de les prestacions contractades.

L'adjudicatari destinarà els imports rebuts dels patrocinadors i els col·laboradors i dels inscrits a la gala en el que correspongui.

L'estimació de la quota d'inscripció de cada participant cobreix les despeses del servei de restauració. En la liquidació final, l'adjudicatari haurà de detallar el nombre de serveis de restauració i càterring prestats (nombre de persones per servei), que inclourà també aquells serveis prestats a persones que hagin estat exemptes de pagament de quota d'inscripció (persones convidades a la gala pels organitzadors). El cost d'aquestes persones també serà abonat per l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà de pactar amb l'empresa/ les empreses de càterring les condicions de pagament dels seus serveis de restauració i càterring.

- e) Secretaria tècnica: L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les activitats pròpies d'una secretaria tècnica, des de la possible atenció telefònica o per via electrònica de les consultes rebudes fins a la recepció i atenció dels assistents.
- f) L'empresa adjudicatària assumirà el pagament del cost dels serveis donada la seva condició de gestora dels ingressos derivats dels patrocinis i de la inscripció dels participants, que destinarà al pagament de tots aquests serveis.

9. ENTREGA DE MATERIALS

L'entitat adjudicatària haurà d'entregar a l'Ajuntament, quan així se sol·liciti i, en qualsevol cas periòdicament (almenys un cop cada setmana), el llistat d'inscrits a la Gala, indicant-se expressament les actualitzacions pertinents i els cobraments de les quotes realitzades fins al moment.



10. PRESSUPOST MÀXIM

El pressupost estimatiu màxim de la licitació de la contractació, atenent els preus unitaris màxims i la previsió estimada màxima del servei, es fixa en les quantitats següents, d'acord amb el detall de preus unitaris del Plec de Prescripcions Tècniques:

Anualitat	Import IVA exclòs €	IVA 21%	Import IVA inclòs
2026	80.400,00	16.884,00	97.284,00

En conseqüència, el pressupost màxim de la licitació, IVA inclòs, és de 97.284,00€. El pressupost comprèn la totalitat del contracte, amb el detall següent:

Descripció	Unitats	Preu unitat €	Import €
Càtering només producte x 130 comensals	130	40,00	5.200,00
Càtering personal cuina, cambrers, muntatge i desmuntatge x 130 comensals	130	50,00	6.500,00
Càtering material, taules, estovalles, towallons, coberts, etc. x 130 comensals	130	60,00	7.800,00
Equips tècnics (photocall, personal, il.luminació, pantalla led, etc.)			24.000,00
Assistents 6 (acreditacions i guardarropia)			1.400,00
Escenografia (moqueta, atrezzo escenari, etc)			11.000,00
Presentador			3.000,00
Grup musical i actuacions durant la gala			4.500,00
Fotografia i vídeo			2.800,00
Gestió Secretaria tècnica (gestió integral Gala)			11.200,00
Imprevistos			3.000,00
TOTAL IVA exclòs			80.400,00
IVA 21 %			16.884,00

TOTAL PRESSUPOST IVA inclòs			97.284,00
------------------------------------	--	--	------------------

El preu consignat es indiscutible, no admet cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes necessaris per a la realització del servei. Pel càlcul del preu global de la contractació s'ha fet una estimació orientativa màxima de les actuacions. Per aquest motiu, l'Ajuntament del Perelló no estarà obligat a exhaurir el pressupost assignat al servei i, en conseqüència, l'adjudicatari no podrà reclamar cap indemnització per aquest concepte, atès que les actuacions vindran determinades per la prestació del servei.



11. RESPONSABILITAT

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 assistents. Igualment, serà també responsable de la higiene dels mitjans i eines utilitzats en la prestació del servei

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.

L'empresa adjudicatària serà la responsable en tot moment de la qualitat tècnica del servei 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.

12. COMPLIMENT NORMATIU

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb tota la normativa aplicable a l'execució del contracte, inclosa la normativa sanitària, d'higiene alimentària, de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades personals i qualsevol altra que pugui afectar l'execució del contracte.

Específicament, haurà de complir amb:

- Reglament (CE) 852/2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
- Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.
- Reial decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.

S'haurà de contemplar tots els aspectes legals en aquelles implicacions relacionades amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com amb el Reglament de desenvolupament d'aquesta Llei que pugui afectar els serveis contractats.

A aquests efectes, l'adjudicatari serà l'encarregat del tractament del fitxer de dades personals generat a partir de la gestió de les inscripcions a la Gala. En tots els avisos que l'adjudicatari posi a disposició de les persones que s'inscriguin o que d'alguna manera comuniquin les seves dades personals en relació amb la gala, l'adjudicatari haurà d'advertir en la forma legalment establerta de forma que el consentiment sigui exprés i inequívoc, que les dades personals que es comuniquen seran incloses en un fitxer de propietat de l'Ajuntament del Perelló, qui les inclourà en la seva base de dades de clients i col·laboradors,



**Ajuntament
del Perelló**

amb els finalitats de gestió de la gala, donant el seu consentiment a rebre informació sobre l'activitat.

Aquesta prevenció es durà a terme sigui quina sigui la forma o el sistema de recollida de dades personals, incloent-hi els analògics o a través de la web de l'esdeveniment. Aquest règim és condició essencial del contracte.

El Perelló, a la data de signatura electrònica,

L'alcalde

La secretària-interventora