



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS PER A L'ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ DEL CONGRÉS DELS COMERÇOS EMBLEMÀTICS A LES CIUTATS EUROPEES AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la realització del Congrés Internacional de Comerç Emblemàtic a les ciutats europees. S'inclouen tots els serveis necessaris per la direcció, organització, muntatge, execució i desmuntatge, així com el suport i la infraestructura audiovisuals, la megafonia, els llums, el decorat o ambientació i el personal tècnic i de comunicació necessari pel desenvolupament de l'esdeveniment. També inclou la contractació de l'espai, de la persona presentadora, dels càterings, la traducció simultània, la realització d'activitats culturals vinculades al comerç emblemàtic de la ciutat - amb la participació activa dels comerciants- i una exposició sobre les activitats de promoció del comerç emblemàtic a Barcelona, portades a terme des de la Direcció de Comerç, Restauració i Consum de l'ajuntament de Barcelona.

2. OBJECTIUS PRIORITARIS DEL CONGRÉS:

- Afavorir la millora del posicionament global dels establiments emblemàtics, tant en el que es refereix a la memòria col·lectiva d'interès públic i arrelament a la ciutat de Barcelona, com per afavorir la màxima difusió en la seva divulgació i coneixement públic del seu valor.
- Generar els continguts concrets del congrés, fent partícips als mateixos establiments emblemàtics i les associacions de comerciants vinculats, que contribueixin a la preservació i promoció del comerç emblemàtic de proximitat.
- Posicionar Barcelona en l'àmbit internacional com a referent de ciutat que preserva el seu comerç emblemàtic.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El congrés tindrà lloc a un espai vinculat amb els establiments emblemàtics de la ciutats. L'espai de celebració serà indicat per la Direcció de Serveis de Comerç, Restauració i Consum, si bé l'adjudicatària podrà proposar possibles espais.

L'esdeveniment comptaria amb la presència de:

- Entitats públiques locals i internacionals.
- Representants institucions de la Unió Europea
- Establiments emblemàtics locals, de l'Estat espanyol i internacionals.



- Associacions i entitats de comerciants, culturals i patrimonials.
- Locals destinats a usos hotelers i restaurants.
- Mitjans de comunicació.
- Ciutadans de Barcelona.

L'acte haurà de comptar amb un aforament d'unes 300 persones aproximadament

Es preveu una rebuda institucional dels conferenciant a l'Ajuntament de Barcelona i seguidament s'oferirà un sopar en un restaurant emblemàtic de la ciutat. Aquest fet implica l'organització i execució de tots els elements implicats en aquesta activitat i assumir els costos associats. Reserves de dates i llocs, invitacions i control d'assistència dels congressistes, explicacions històriques dels llocs visitats,...

Es preveu serveis de càterings:

- Sopar conferenciant nit anterior al dia del congrés en un restaurant emblemàtic de Barcelona (18 persones màxim) que serà indicat des de la DSCRC
- Refrigeri durant el matí del congrés: cafè, infusions, sucres, entrepans, i pastes dolces i fruita per a tots els assistents.
- Càtering al migdia del congrés. Aquest càtering es prendrà de peu, i haurà de contemplar un servei de begudes (aigües, refrescs i/o sucres, cerveses i/o vins), de com a mínim 3 consumicions per convidat, i un servei de diferents plats tipus tapa, de com a mínim 6 degustacions per a cada convidat, representatives de la gastronomia de la ciutat.
- Els càterings hauran de contemplar opcions per a persones amb intoleràncies alimentàries.

Al congrés se li vol donar el màxim ressò mediàtic possible, per la qual cosa haurà de comptar amb un pla de comunicació coordinat amb l'àrea de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona, ha d'incloure premsa escrita, digital, televisió, ràdio, xarxes socials, etc.

La secretaria tècnica s'haurà d'encarregar de coordinar les diferents fases de preparació, prestació i tancament dels serveis inclosos en l'objecte del contracte, garantint en tot moment la coordinació amb els diferents serveis i responsables tècnics municipals. Atès que la naturalesa de l'objecte del contracte exigeix una coordinació i planificació global de totes les tasques, els treballs s'hauran d'executar de manera conjunta i coordinada, sota les directrius de la Direcció de Comerç, Restauració i Consum.

- El to del congrés ha de ser institucional, des d'un clima proper i acollidor pels congressistes.
- L'idioma de la comunicació durant l'esdeveniment serà el català amb servei de traducció simultània al francès, italià, anglès i portuguès.



- Ha de haver-hi una persona conductora de tot el congrés que sigui un/a professional reconegut/da amb experiència en la conducció d'aquest tipus d'actes i, a ser possible, vinculada al tema i en actiu en mitjans de comunicació.

3.1 Producció de materials gràfics i audiovisuals necessaris per la correcta execució

Guió

- Confecció del guió de l'acte, que ha de ser amè, àgil i rigorós amb el contingut
- Confecció de l'escaleta de l'acte.

El contingut del guió i l'escaleta es realitzarà d'acord amb les indicacions de la DSCRC amb antelació suficient, per tal de fer possible, si s'escau, els canvis que es consideris adients en relació a la coherència amb els objectius del congrés

Escenografia- ambientació del congrés

- L'espai del congrés i l'espai en el que es fan les ponències, han d'estar clarament identificat amb material audiovisuals, gràfics i altres element tridimensionals possibles i amb els logos institucionals pertinents seguint les indicacions de comunicació corporativa de l'ajuntament de Barcelona

Programa i altres materials pels congressistes

- Assumirà les despeses de producció i edició material necessari pel congrés. Es lliurarà a cada assistent una carpeta amb el programa del congrés (tríptic) i tota aquella documentació que es consideri oportuna des de la Direcció de Serveis de Comerç, Restauració i Consum. La quantia serà de 500 tríptics. La dimensió dels tríptic desplegat ha de ser d'un DIN-A3 o 4. El paper ha de ser resistent però fi i que permeti el seu doblament sense que es malmeti i amb el gramatge adequat. L'acabat ha de ser brillant. Impressió a les dues cares.
- Es realitzarà un vídeo del congrés de 5min. i un de reduït de 1min per fer difusió a les xarxes social. Aquest vídeo ha de recollir el desenvolupament de tot el congrés amb un guió, acordat per la DSCRC, i música. La versió original serà en català i subtitulat en castellà, francès, italià i portuguès. Així també, es farà un recull fotogràfic de totes les activitats del congrés.
- Es realitzaran les diapositives identificaries del propi congrés i de cada una de les activitats i de cadascuns dels ponents.
- S'haurà de presentar una memòria amb un índex, prèviament acordat, acompanyada dels arxius corresponents i els materials elaborats amb un termini no superior a 30 dies des de la finalització del congrés.

3.2 Comunicació i gestió administrativa

- Gestionarà les invitacions, confirmacions i control d'assistència.



- Gestionarà totes les tasques i costos relatius als desplaçaments (bitllets avió, tren, reserves hotels, etc...) dels conferenciant internacional.
- Assumirà els honoraris dels conferenciant internacional, si s'escau. (màxim 3)
- Gestió de l'acull i coordinació de tots els ponents que intervinguin a l'acte.
- Assumirà la gestió i cost d'un obsequi d'acord amb la Direcció de Comerç, Restauració i Consum, per a cada conferenciant que inclogui materials institucionals que es facilitaria des de l'ajuntament de Barcelona.

3.3. Activitats culturals

Producció, programació i execució de diferents activitats vinculades al comerç emblemàtic de la ciutat, en especials als comerços catalogats per l'ajuntament de Barcelona (2016). Serien activitats, indicades per la Direcció de Serveis de Comerç, restauració i Consum i amb la participació activa de les associacions de comerciants que formen part del grup de treball sobre el comerç emblemàtic de l'ajuntament de Barcelona.

Aquestes activitats es desenvoluparan sobre el comerç emblemàtic de la ciutat de Barcelona, i podran incloure rutes teatralitzades, activitats de dansa, òpera, música, etc.

L'adjudicatari haurà de vetllar pel correcte desenvolupament i execució de les activitats, tot assegurant una participació suficient de persones en les activitats i que constaran en el programa del congrés.

Es realitzarà un recull específic en vídeo sobre les activitats portades a terme.

3.4. Exposició. A BARCELONA PROMOCIONEM ELS NOSTRES ESTABLIMENTS COMERCIALS EMBLEMÀTICS

Organitzar i executar l'exposició de materials diversos sobre accions realitzades per a la promoció del comerç emblemàtic a Barcelona. El material de l'exposició serà bàsicament aportats per la DSCRC, però certs elements hauran de ser adaptats o modificats perquè ser exposats. La recollida i trasllat del material s'haurà de contemplar. Serien especialment materials com llibres, fotografies, vídeos, etc

- Aportar la infraestructura necessària per fer-la viable i per dinamitzar-la durant el matí del congrés.
- Cal muntar-la i desmuntar-la assegurant un embalatge pràctic i un transport fàcil. i robust per conservar en bon estat el material.

VEURE ANNEX 1

3.5. Conclusions Grup comerç emblemàtic internacional



L'adjudicatari haurà d'assumir l'edició, i costos d'impressió del document de l'informe del treball realitzat pel grup de treball municipal de ciutats europees (500 exemplars).

Així també, caldrà realitzar la versió digital. L'Informe que serà presentat en el congrés com a part del seu contingut. S'acordarà amb l'empresa la data de lliurament del contingut de l'informe perquè es puguin fer les tasques de l'edició en paper i digital.

3.6. Serveis tècnics

- El licitador proveirà de les infraestructures i aparells (equips d'àudio, microfonia, vídeo, projecció, il·luminació, filmació...) necessaris pel bon desenvolupament de la proposta presentada,.
- Un equip per a la realització en directe.

3.6. Direcció, organització i coordinació

- El contractista designarà un/una responsable/s per coordinar i gestionar tots els serveis i proveïdors que inclogui la proposta, incloent el personal necessari.
- L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que actuï com a interlocutora amb la Direcció de Serveis de Comerç, Restauració i Consum, per al bon desenvolupament del projecte.
- L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de coordinació que es convoquen des de la Direcció de serveis de comerç, restauració i consum.
- L'empresa adjudicatària haurà de preparar informes per a rodes de premsa o notícies per als mitjans de comunicació i xarxes socials que l'Ajuntament de Barcelona determini.

3.7. Muntatge i desmuntatge i lloc de desenvolupament del congrés

El muntatge del congrés es realitzarà el dia anterior per la tarda, per tal de garantir que tot estigui preparat el dia de l'esdeveniment. El desmuntatge es realitzarà l'endemà de l'acte o el mateix dia en finalitzar el congrés, si és possible. El material de l'exposició es traslladarà al lloc que s'indiqui des de la DSCRC

L'horari d'inici del congrés seria a les 9:00h. i finalitzaria a les 20:30h. De 9 a 16:30h. les activitats es realitzarien a l'espai del congrés pròpiament dit i a partir de les 17h es desenvoluparien activitats culturals al carrer (rutes per establiments emblemàtics de la ciutat amb accions culturals, simultànies o consecutives)

3.8. Equip humà (personal tècnic i artístic)



Per executar l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal per a desenvolupar les següents funcions:

Director projecte

Creatiu encarregat de la direcció i organització de l'acte.

Producció i coordinació

- Responsable per coordinar i gestionar tots els serveis i proveïdors que inclogui la proposta, incloent el personal necessari.
- L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que actuï com a interlocutor amb la Direcció de Serveis de comerç, restauració i consum per a tot el desenvolupament del projecte.

Personal tècnic i auxiliars al servei d'escena

Personal tècnic necessari per a la realització de l'acte (de so, llum, audiovisuals, estructures, etc.), complementari als inclosos el dia de l'acte:

- tècnics de muntatge i desmuntatge
- personal d'assistència durant el congrés, incloent elements mecànics de càrrega i descàrrega, transport i assistència tècnica durant l'acte.

Personal artístic:

- Presentador/a i/o conductor/a de l'acte.

Barcelona, agost de 2022

Marleny Colmenares González
Coordinadora de projectes estratègics