



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DE LA OFICINA TÈCNICA PER LA ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA D'ESTIU 2024 AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

---

### **OBJECTE DEL CONTRACTE**

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació del servei de l'organització de l'Escola d'Estiu 2024.

L'Escola té per objectiu fomentar i promoure la visió global i el desenvolupament de la capacitat dels professionals municipals en una temàtica concreta. Es tracta d'una activitat que es realitza anualment amb una durada màxima de 5 dies durant els mesos d'estiu. S'ofereixen entre 700 i 1.150 places. Ha de servir per vincular la visió estratègica de la temàtica detallada en les prestacions següents. Aquestes prestacions tenen una durada de 4 mesos:

1. **Adaptació gràfica de la marca ja creada de l'Escola d'estiu als diferents materials i producció dels mateixos**
2. **Adaptació del web ja creat al disseny i als continguts de l'edició d'enguany**
3. **Gestió de les inscripcions**
4. **Contractació i coordinació de ponents**
5. **Logística de so i imatge necessària per l'esdeveniment**
6. **Marxandatge**
7. **Càterring**
8. **Altres tasques**

### **1. CONDICIONS D'EXECUCIÓ**

1. **Adaptació gràfica de la marca ja creada de l'Escola d'estiu als diferents materials i producció dels mateixos**

Les tasques es faran entre la data d'adjudicació i la data d'inici de les inscripcions. En concret les tasques a fer són:

- Adaptar la marca d'Escola d'Estiu ja creada als colors i tipografia que es decideixi enguany.
- Adaptar els fons de pantalla informatius que es faran servir durant l'esdeveniment als colors i tipografia d'enguany:
  - Fons de pantalla amb la imatge de l'Escola d'estiu (1)
  - Fons de pantalla del programa diari (5)
  - Fons de pantalla de les 15-25 activitats (nom de l'activitat, data, horari i ponents)
- Adaptar i produir els materials de l'espai presencial on tingui lloc l'esdeveniment:
  - Plafó de l'escenari, d'acord amb l'espai



- 2 Roll-up de l'esdeveniment de mida 2m x 1m, aproximadament
- Adaptar l'acreditació i produir-ne entre 700 i 1.150 per a totes les persones assistents. Tipus cartró amb el nom i cognoms de la persona inscrita, l'acreditació de ponents i l'acreditació dels membres de l'organització.
- Adaptar els diplomes d'assistència amb el nom i cognom de la persona assistent.
- Adaptar la marca d'Escola d'estiu a elements de marxandatge

Totes les publicacions i materials gràfics:

- es faran únicament en llengua catalana
- hauran de complir els requeriments d'accessibilitat universal
- hauran de tenir un llenguatge no sexista i inclusiu, i lingüísticament correcte.

Durant els 3 dies següents a la data d'adjudicació, l'empresa i l'Ajuntament acordaran un calendari de treball amb les dates concretes de finalització i lliurament dels serveis objecte del contracte que inclourà 1 reunió de seguiment setmanal de 2 hores de durada, preferiblement per videoconferència durant tota l'execució del contracte.

## **2. Adaptació del web ja creat al disseny i als continguts de l'edició d'enguany**

Les tasques es faran entre la data d'adjudicació i la data d'inici de les inscripcions. En concret les tasques a fer són:

- *Reprogramar la pàgina web ja creada amb els requeriments següents:*
  - Ha de mantenir l'estructura i el funcionament
  - Ha d'aplicar la imatge gràfica de l'Escola d'Estiu d'enguany
  - Ha de mantenir la imatge gràfica de l'Ajuntament de Barcelona (logo, valors corporatius, etc.)
  - Ha de mantenir la consulta de tot el programa de l'Escola d'Estiu per dies, per tipus d'activitats i per temàtiques.
  - Ha d'afegir la consulta per ponents.
  - Ha de mantenir l'accés a la inscripció.
  - Ha de mantenir les ressenyes de cada activitat i de cada ponent amb la seva imatge.
  - Ha de mantenir la coherència en l'homogeneïtzació de textos corresponents a biografies, fotografies de ponents per a formats on i offline, i descripcions d'activitats de l'agenda.
- *Allotjar el web en un servidor extern a càrrec de l'empresa adjudicatària amb les següents tasques:*



- Integrar el web sota un domini corporatiu de l'Ajuntament que es proporcionarà a l'empresa.
- Facilitar a l'Ajuntament una adreça IP perquè configuri després el DNS i el dirigeixi a la IP facilitada.
- Aplicar les configuracions al web i a l'allotjament de destí perquè el web sigui navegable amb el domini de l'Ajuntament.
- Integrar el web amb els estils corporatius d'aplicacions de l'Ajuntament i incloure el codi d'estadístiques de Google Analytics.

### 3. Gestió de les inscripcions

Les inscripcions es faran durant el mes de juny. En concret les tasques a fer són:

- Obrir les inscripcions per cada dia de l'esdeveniment amb 100-150 places per jornada de matí (de dilluns a divendres) i 50-100 per jornada de tarda (de dilluns a dijous), un total de 700-1150 places al llarg de la setmana.
- Gestionar les inscripcions de les persones i en concret:
  - Crear un formulari d'inscripció que reculli les dades següents:
    - Nom i cognoms
    - DNI
    - Sexe (Dona, Home, No Binari/Prefereixo no respondre)
    - Àmbit de treball (segons desplegable facilitat per l'Ajuntament)
    - Adreça electrònica corporativa
    - Inscripció a la jornada del dia (desplegable amb els 5 dies).
    - Inscripció als tallers de tarda (desplegable amb els tallers de tarda)
    - Declaració responsable de tenir permís del seu/la seva cap per assistir a la jornada a la que s'inscriu
  - La inscripció per persona haurà d'estar limitada als criteris que determini l'Ajuntament. Un cop s'exhaureixin les places disponibles, s'ha de permetre la inscripció en llista d'espera.
  - L'atenció de consultes relacionades amb l'esdeveniment la farà l'Ajuntament de Barcelona i les relatives al funcionament del formulari d'inscripció i gestió de la llista d'espera, l'empresa adjudicatària.
  - Facilitar l'accés al gestor d'inscripcions a les persones que l'Ajuntament determini amb la informació dinàmica sobre l'estat d'ocupació de les places mentre estigui obert el període d'inscripció.
  - Facilitar a l'Ajuntament en format Excel, les dades de totes les persones inscrites a cada dia de l'esdeveniment quan finalitzi el termini d'inscripció. Aquest arxiu ha de contenir totes les dades



del formulari d'inscripció: nom i cognoms, DNI, correu electrònic, telèfon, àmbit de treball, jornada a que s'han inscrit i si tenen plaça confirmada o estan en llista d'espera.

- Un cop finalitzat el termini d'inscripció, l'empresa adjudicatària comunicarà la confirmació, denegació o situació en llista d'espera de la inscripció realitzada per cada persona aplicant els criteris que determini l'Ajuntament per repartir equitativament les places disponibles en funció de la demanda realitzada.
- Facilitar diàriament informació sobre les cancel·lacions voluntàries d'inscripció un cop finalitzat el termini i gestionar la llista d'espera, d'acord amb els criteris establerts per l'Ajuntament.
- Facilitar la relació definitiva de les persones amb inscripció confirmada a cada activitat, 3 dies laborables abans de l'inici de l'Escola d'estiu.

Enviar una comunicació de recordatori, amb 3 dies laborables d'antelació a l'inici de l'Escola, amb les dates, horaris, lloc i altre tipus d'informacions necessàries a totes les persones amb inscripció confirmada.

#### **4. Contractació i coordinació de ponents**

Les tasques a fer són:

- Contacte amb els i les ponents que seleccioni l'Ajuntament per confirmar disponibilitat i gestionar la contractació. El nombre de ponents serà entre 15 i 25.
- Demanar la ressenya biogràfica i imatge del ponent per incorporar al programa de l'escola, sempre d'acord a les especificacions tècniques de l'Ajuntament de Barcelona (fotografies de mida i resolució determinada, uniformitat dels textos biogràfics, etc.)
- Gestió de les necessitats multimèdia i logístiques de cada ponent per la seva intervenció.
- Gestió de la cessió dels drets d'autor i d'imatge dels ponents.
- Facilitar a les persones ponents la plantilla de presentació del material.
- Revisar les presentacions rebudes dels ponents per la seva correcta visualització durant l'esdeveniment.
- Recollir les presentacions de les persones ponents i coordinar-se amb la persona responsable de la logística (so i imatge) de les sessions.
- Gestionar la facturació dels honoraris als ponents tot seguint les indicacions sobre els imports i conceptes que indiqui l'Ajuntament de Barcelona i segons el preu per hora que determini la instrucció interna. En el cas de les intervencions serà de 123,97 €-148,77 € (sense IVA)



- Gestionar les despeses de desplaçament i allotjament de ponents amb domicili fora de Catalunya, si n'hi hagués, que no seran superiors als 1.500 euros pel total de ponents.

#### **5. Logística de so i imatge necessària per l'esdeveniment**

- Transport i muntatge de tots els materials necessaris
- Facilitar el personal tècnic audiovisual per a la producció de totes les jornades de l'Escola d'Estiu.
- Facilitar el personal que garanteixi el bon funcionament i projecció de les presentacions dels ponents durant el desenvolupament de les sessions.
- Facilitar i garantir el muntatge, bon funcionament durant les jornades i desmuntatge del material audiovisual per a la producció de totes les jornades (micròfons de mà i solapa, taula de so, altaveus, cablejat, pantalles i altres equipaments segons les necessitats de la sala).

#### **6. Marxandatge**

- Producció del material de marxandatge per a tots els assistents a convenir amb l'Ajuntament de Barcelona, amb una previsió màxima de 3.000 unitats, amb un preu unitari màxim de 2 € .
- Compra de 200 llibres d'alguns dels ponents, amb un preu màxim per unitat de 20 €, per a donar com a obsequi als participants.

#### **7. Càtering**

Els serveis de càtering que caldrà proveir són :

- Un màxim de 5 Serveis diaris de pausa-cafè per als assistents: pastes dolces, pastes salades o entrepans, cafè, infusions, llet, begudes vegetals, suc de fruita, aigua mineral....Propostes especials per persones veganes i amb intoleràncies alimentàries (gluten, lactosa, etc.)
- 1 Servei d'aperitiu-cloenda per als assistents: aperitiu tipus còctel, amb propostes aptes per persones veganes i amb intoleràncies, begudes i cava.
- Servei de cambrers
- Transport i recollida del càtering a l'espai de celebració de l'Escola, taules perquè les persones assistents a l'Escola es puguin servir. Els serveis de pausa-cafè hauran d'estar preparats cada dia i amb l'antelació pactada amb l'empresa del càtering.
- Tots els serveis han d'incloure el material necessari pel seu bon desenvolupament (taules, cadires, vaixel·la, cobrteria, estovalles, gots...), així com el personal de muntatge, desmuntatge, recollida, de servei, reposició i manteniment de barres.
- Recollida de residus.



S'haurà de seguir les indicacions de l'apartat **5.2 Criteris per a serveis de càteríng puntual de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació.**

## **8. Altres tasques**

- Participar en 1 reunió setmanal de seguiment i coordinació de 2 hores de durada i que es farà des de la data d'adjudicació fins a la finalització del contracte amb una estimació de 4 mesos d'execució del contracte.
- El responsable del projecte donarà suport presencial al dia de la inauguració de l'Escola d'Estiu.
- Durant els 5 dies laborables posteriors a la finalització de l'esdeveniment enviar el diploma d'assistència en format digital per correu electrònic a les persones que han assistit a l'Escola.
- Facilitar una còpia de tots els fitxers, en format .pdf , dels diplomes d'assistència personalitzats.
- Lliurament dels arxius vectorials de l'adaptació de la marca dels materials gràfics produïts.
- Tancament del web i lliurament d'una còpia quan finalitzi el contracte.