



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat**

*Departament d'Equipaments de Proximitat i Política Comunitària*

Passeig de Sant Joan, 75, 6a planta

08009 Barcelona

## **Servei d'organització tècnica, producció i logística de les III JORNADES INTERNACIONALS D'ACCIÓ COMUNITÀRIA, amb mesures de contractació pública sostenible**

### **Plec de prescripcions tècniques**



## INDEX

<b>1. Objecte del contracte.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Condicions operatives.....</b>	<b>3</b>
2.1. Calendari .....	3
2.2. Assistents .....	3
2.3. Programa: desenvolupament de les jornades .....	4
2.4. Ubicació .....	4
2.5. Direcció .....	5
<b>3. Prestacions del servei, mitjans i recursos .....</b>	<b>5</b>
3.1. Planificació del servei .....	5
3.2. Coordinació de la producció.....	5
3.3. Suport tècnic i gestió de la participació d'assistents, ponents i moderadors.....	6
3.3.1. Suport tècnic .....	6
3.3.2. Atenció de consultes .....	6
3.3.3. Inscripcions.....	6
3.3.4. Gestió de persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball i artistes .....	7
3.4. Relatories .....	9
<b>4. Producció d'elements de comunicació i càterring .....</b>	<b>9</b>
4.1. Producció d'acreditacions i marxandatge a lliurar als assistents.....	9
4.2. Producció d'altres materials d'imatge, decoració i senyalística .....	10
4.3. Fotografia i producció de vídeos .....	11
4.4. Servei de càterring.....	12
<b>5. Mitjans personals per desenvolupar les prestacions .....</b>	<b>13</b>
5.1. Equip de coordinació i suport tècnic.....	14
5.2. Regidoria de l'esdeveniment, de sala i d'escenari .....	15
5.3. Acreditació i suport a la regidoria .....	15
<b>6. Coordinació entre l'empresa contractista i l'ajuntament .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Gestió de dades i informes .....</b>	<b>16</b>



## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present contracte té per objecte la prestació del servei d'organització tècnica, producció i logística de les III Jornades Internacionals d'Acció Comunitària (en endavant, jornades) a celebrar durant un dia i mig a la ciutat de Barcelona, segons es descriu a la clàusula 3 del present plec.

Unes Jornades pensades per donar respostes col·lectives als reptes socials, per escoltar i conèixer experiències i polítiques públiques foranies sobre Acció Comunitària vinculades a aspectes de democràcia, enfortiment i empoderament del conjunt de la ciutadania, i que reforcin la idea de transversalitat a través de polítiques locals concretes.

L'organització tècnica, producció i logística de les jornades s'executarà en coordinació amb la Direcció d'aquestes III Jornades Internacionals d'Acció Comunitària definida al punt 2.5 d'aquest document.

## **2. CONDICIONS OPERATIVES PRÈVIES**

### **2.1. CALENDARI**

La celebració de les jornades es realitzarà els dies 11 i 12 de maig de 2026 i la seva duració serà d'un dia i mig.

Les prestacions a realitzar per l'empresa adjudicatària que es detallen en la clàusula 3 del present plec tècnic, abasten 4 mesos.

### **2.2. ASSISTENTS**

El nombre previst d'assistents durant el dia i mig de duració de les jornades s'estima en 375 - 400 persones. Per cada franja horària de mati o tarda, s'estima l'assistència d'entre 250-300 persones en total.

Els diferents tipus d'assistents a les jornades son els següents:

- Presentadors/es: s'estima 6 persones en total per presentar les ponències i diferents activitats. La majoria dels presentadors/es seran representants institucionals o persones de l'organització.
- Persones conferenciants i/o ponents: s'estima 3 persones conferenciants i/o ponents en total.
- Participants convidats en taules rodones i/o espais de debat i/o treball: s'estima la presència de 60-65 persones en total.



- Persones moderadores: s'estima 11 persones moderadores en total.
- Organització: s'estima l'assistència aproximada de 20 persones en total.
- Resta d'assistents: principalment personal de diferents administracions i institucions, equipaments públics i associacions.

Les quantitats s'hauran d'adaptar al nombre final d'assistents una vegada establert el programa definitiu de les jornades i un cop tancat el període d'inscripció.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar les diverses necessitats de cadascuna d'aquestes categories d'assistents segons es detalla al punt 3.3.4 d'aquest plec.

### 2.3. PROGRAMA: DESENVOLUPAMENT DE LES JORNADES

El Programa de les jornades abastarà una àmplia diversitat d'activitats durant el dia i mig de durada. El programa inclourà ponències/conferències i taules rodones en plenari així com la realització d'espais de treball i/o debat simultanis, d'acord amb la següent previsió (pendent de confirmació):

El primer dia, es realitzaran activitats matí i tarda

08.30h	Registre i acreditacions
09:00	Performance de benvinguda
09.45	Inauguració
10.00	Ponència
11.00	Pausa cafè
11.30	Intervenció artística
11.45	Espais de treball simultanis (4 espais)
13:00	Ponència
14:00	Pausa
15:30-17:30	Espais de treball simultanis (4 espais)

El segon dia, es realitzaran activitats de matí:

08.30h	Recepció
09:00	Espais de treball simultanis (3 espais)
11.30	Conferència
12.30	Taula rodona
14.00- 14:30	Comiat institucional

L'horari i continguts del programa definitiu serà lliurat a l'empresa contractista en la primera reunió de coordinació amb la Direcció, per tal que pugui planificar i executar correctament les prestacions descrites en la clàusula 3 del present plec.

### 2.4. UBICACIÓ

L'espai on tindrà lloc les jornades serà El Born Centre de Cultura i Memòria.

Les ponències i conferències en plenari es realitzaran a la Sala Moragues.



Per les trobades de treballs simultanis es disposarà de diferents espais al recinte: la sala Castellví, una sala de l'edifici annexa i una part del vestíbul.

## 2.5. DIRECCIÓ

L'adjudicatària portarà a terme el servei d'organització tècnica, producció i logística de les jornades objecte d'aquest contracte en coordinació amb la Direcció de les jornades.

La Direcció de les jornades serà a càrrec d'un equip format per personal de la Direcció d'Acció Comunitària i altres persones que aquesta designi.

La Direcció de les jornades serà responsable del disseny de la imatge gràfica de les jornades que l'empresa contractista aplicarà als diferents suports que es realitzaran tant en digital com en físic en tres idiomes (català, castellà i anglès).

La Direcció de les jornades serà responsable del servei i del cost de traducció simultània, però l'empresa contractista s'encarregarà de la distribució, recollida i control dels auriculars pels assistents i la coordinació amb els responsables de so. Tot anirà sota coordinació amb la Direcció de les jornades.

## 3. PRESTACIONS DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS

Tenint en compte les condicions prèvies (detallades en la clàusula 2 del present plec) i en coordinació amb la Direcció de les jornades, les prestacions que haurà d'executar l'empresa contractista són les següents:

### 3.1. PLANIFICACIÓ DEL SERVEI

Correspon a l'empresa contractista l'elaboració de la planificació de totes les activitats d'organització tècnica, producció i logística de les jornades incloses en aquest plec.

A l'efecte de control de la prestació del servei, l'empresa contractista haurà de redactar i presentar la planificació del servei en el termini de 10 dies hàbils amb posterioritat a la primera reunió amb la Direcció de les jornades.

El document redactat per l'empresa contractista inclourà la previsió de les prestacions a realitzar planificades, la programació de les prestacions a executar, i els recursos humans i materials assignats a cadascuna de les prestacions.

La Direcció validarà i/o demanarà les correccions pertinents al document de planificació en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la seva presentació.

### 3.2. COORDINACIÓ DE LA PRODUCCIÓ

L'empresa contractista s'encarregarà, sempre amb el vistiplau previ de la Direcció, de:

- supervisar l'adequació de l'espai per l'esdeveniment, així com assegurar l'accessibilitat de persones amb mobilitat reduïda,



- coordinar la producció tècnica i dels materials,
- coordinar els equips de professionals necessaris, incloent-hi personal extern o subcontractat, per tal de fer l'esdeveniment i assegurar la màxima accessibilitat i connectivitat per part dels participants,
- i coordinar tots aquells altres recursos necessaris per a l'execució de les jornades.

### 3.3. SUPORT TÈCNIC I GESTIÓ DE LA PARTICIPACIÓ D'ASSISTENTS, PONENTS I MODERADORS

L'empresa contractista haurà d'executar les següents prestacions:

#### 3.3.1. *Suport tècnic i assessorament a la Direcció de les Jornades*

Durant tota l'execució del contracte assessorarà i oferirà el suport necessari a la Direcció de les jornades per tal de garantir una correcta gestió i coordinació de l'esdeveniment, i si s'escau, proposarà les millores que consideri oportunes.

A aquests efectes, des de l'inici d'execució del contracte l'empresa contractista haurà de destinar com a mínim una persona que assisteixi a les reunions de la Direcció de les Jornades a què sigui convocada a efectes de poder planificar i coordinar correctament totes les prestacions objecte d'aquest contracte. Aquesta persona s'haurà de mantenir estable fins a la finalització de les Jornades i lliurament de l'informe final de l'esdeveniment. En cas que per raons de malaltia o altres situacions inevitables, aquesta persona hagi de ser substituïda, l'empresa contractista proposarà una altra persona i s'ocuparà que aquesta nova persona està disponible en un termini màxim de 2 dies hàbils i que compta amb tota la informació de què disposava la persona a la qual substitueix.

Així mateix, els dies de celebració de les jornades es requerirà d'un suport permanent, amb la presència continuada d'aquest coordinador/a.

#### 3.3.2. *Atenció de consultes*

Durant els dies de celebració de les jornades, l'empresa contractista haurà d'atendre les consultes que les persones assistents, ponents, moderadors i resta de participants puguin formular in situ.

Els idiomes d'atenció d'aquest servei seran català, castellà i anglès.

Tot l'equip de treball de l'empresa contractista que hagi d'estar en contacte amb persones assistents i participants haurà d'estar format amb els coneixements necessaris sobre el programa de les jornades i tenir capacitat per expressar-se en els idiomes indicats anteriorment (català, castellà i anglès).

#### 3.3.3. *Inscripcions*

L'empresa contractista s'encarregarà, sempre amb el vistiplau previ de la Direcció, de:



- elaborar el formulari d'inscripcions, d'acord amb la imatge gràfica que facilitarà la Direcció de les jornades. L'aplicatiu utilitzat haurà de garantir la seguretat de les dades personals de les persones inscrites.
- gestionar la base de dades amb les inscripcions de les persones assistents i participants en les jornades.
- posar en marxa el sistema de gestió d'inscripcions que tingui en compte la diversitat d'activitats (en plenari, simultànies) i permeti el control d'aforaments, el seguiment d'inscripcions, i la valoració final de les persones inscrites.
- En cas que fos necessari, gestionar inscripcions in situ, junt amb la signatura del drets d'imatge i protecció de dades dels assistents, documents que també li seran facilitats per la Direcció.

Les inscripcions hauran d'estar obertes des del 20 d'abril, tot i que durant l'execució del contracte es podrà proposar per part tant de l'empresa contractista com de la Direcció de les jornades l'avançament de l'obertura del període d'inscripcions, si així és considera necessari per garantir el màxim nombre d'inscripcions en funció del disseny final de cadascuna de les activitats i de l'aforament final de les sales.

L'empresa contractista haurà de facilitar a la Direcció el nombre d'inscripcions actualitzades periòdicament, a demanda de la Direcció.

Els nombres prevists d'inscripcions és entre 375 - 400 persones inscrites. D'aquest total, diferenciem els següents perfils:

- 6 presentadors/es
- 3 persones conferenciants i/o ponents
- Entre 60 – 65 participants convidats en taules rodones i/o espais de debat i/o treball
- 11 persones moderadores
- 20 persones de l'organització
- La resta serien assistents, principalment personal de diferents administracions i institucions, equipaments públics i associacions.

*3.3.4. Gestió de persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball i artistes (en endavant, persones convidades i artistes)*

D'acord amb les indicacions de la Direcció de les jornades, l'empresa contractista s'haurà d'encarregar de:

- a) Fer la interlocució amb les persones convidades per al lliurament de la documentació adient per a la preparació de les ponències i/o intervencions, si s'escau, amb indicacions sobre els detalls de desenvolupament de les jornades i els temps marcats; gestionar la cessió dels drets d'explotació del material a favor de l'Ajuntament de Barcelona, així com les autoritzacions corresponents als drets



d'imatge; recopilar tota la informació de les ponències (textos, presentacions, etc.) i adaptar el format si fos necessari.

- b) Durant la celebració de les jornades, gestionar l'arribada de persones convidades i els artistes.

També coordinarà les trobades necessàries de les persones ponents i artistes amb l'equip tècnic de l'espai per assegurar el coneixement del funcionament dels mitjans audiovisuals i fer les proves tècniques prèvies necessàries.

- c) Gestionar l'abonament d'honoraris (i assumir el seu cost) de les ponències i/o intervencions, així com dels artistes. L'abonament a les persones convidades i els artistes s'haurà de fer en el termini màxim de 30 dies naturals des de la fi de l'esdeveniment. Aquesta tasca inclou l'assessorament necessari a les persones convidades i els artistes per tal que el pagament es faci efectiu dintre del termini marcat i d'acord amb la normativa fiscal aplicable en cada cas.
- d) Contactar amb totes les persones convidades i gestionar les reserves dels viatges i allotjaments d'aquelles persones que ho requereixin, en el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar des de la primera reunió de coordinació.

L'empresa contractista haurà d'informar a la Direcció de les jornades de manera immediata d'aquelles incidències que dificultin la presència de qualsevol de les persones del llistat els dies de celebració de les jornades.

L'empresa contractista haurà de lliurar a la Direcció un llistat que inclogui, per a cada persona, nom i adreça de l'allotjament, nombre de pernотacions, import de l'allotjament, mitjà de transport, horaris dels viatges d'anada i tornada, import dels viatges i altra informació que es consideri pertinent d'acord amb les indicacions de la Direcció de les jornades.

Els hotels o allotjaments hauran de ser fàcilment accessibles en transport públic.

Els viatges hauran de ser en classe turística. No obstant això i sempre que hagi estat validat prèviament per la Direcció, en funció de la urgència, la disponibilitat de places o el seu cost, es podrà oferir serveis de classe superior en aquells casos en què es consideri necessari.

L'empresa contractista haurà d'assumir els costos de viatges i allotjaments descrits en l'apartat anterior, així com dietes pel menjar del primer dia d'algunes de les persones convidades d'origen nacional o internacional (màxim 7 persones).

- e) En tot moment, l'empresa contractista haurà de fer un acompanyament qualitatiu (disponibilitat per a contacte permanent) a les persones convidades i els artistes per coordinar adequadament totes les necessitats derivades de la seva participació en les jornades i resoldre les incidències.

Del total de persones convidades (aproximadament, entre 75-80 persones), es preveu que:



- entre un 55 – 60% s'haurà de gestionar abonament d'honoraris
- entre un 10 – 15% requeriran d'allotjament entre 1 i 2 nits.
- Entre el 80– 85% siguin residents a Barcelona o la seva àrea metropolitana i no s'haurà de gestionar viatges ni allotjaments.
- entre un 15 – 20% requereixin transport, d'aquests aproximadament el 65 % seran d'altres estats europeus o internacional.

Es preveu que el número d'intervencions artístiques siguin entre 2 i 3.

Atès que en el moment d'elaboració d'aquest plec, la relació de persones convidades i artistes no està tancada, no es pot preveure amb exactitud l'import de l'abonament dels honoraris i els viatges i allotjaments que es requeriran i que es descriuen a l'apartat 3.3.4.c) i d), respectivament. Per aquest motiu, s'ha establert un apartat del pressupost "Gestió d'honoraris de persones convidades i artistes, i de viatges i allotjaments" que l'empresa contractista haurà de destinar a aquests abonaments i despeses.

**Les licitadores no podran oferir cap baixa en l'import d'aquest servei**, que s'han de reservar per assumir els costos derivats d'allò disposat al apartat 3.3.4.c) i d) del plec de prescripcions referent al pagament d'honoraris de convidats i artistes, així com als viatges i allotjaments que es requereixin i que es pagaran segons els serveis realment efectuats.

L'Ajuntament no tindrà l'obligació d'exhaurir aquest import i d'abonar la quantitat no exhaurida, ja que l'import total executat dependrà del nombre final de persones convidades i artistes que configuren la programació definitiva de les jornades.

A aquests efectes, la Direcció facilitarà a l'empresa contractista amb temps suficient la relació de persones convidades i artistes per tal que l'empresa contractista pugui fer les gestions pertinents.

### 3.4. RELATORIES

L'empresa contractista s'encarregarà de l'elaboració de les relatories dels 11 espais simultanis de treball de les jornades, recollint per escrit el desenvolupament, intervencions, continguts i reflexions sorgides en cadascun dels espais.

## 4. PRODUCCIÓ D'ELEMENTS DE COMUNICACIÓ I CATERING

### 4.1. PRODUCCIÓ D'ACREDITACIONS I MARXANDATGE A LLIURAR ALS ASSISTENTS

L'empresa contractista, a partir de la imatge gràfica facilitada per la Direcció en la primera reunió de coordinació, s'haurà de fer càrrec de la adaptació gràfica, producció i subministrament dels materials en les següents quantitats:

- 400 acreditacions amb cordill (per a assistents, participants convidats i organitzadors)



- 400 Llibretes -programa individual, A-5, doble espiral, amb la portada i els fulls corresponents al programa (aproximadament entre 16-20 pàgines) amb impressió a quatre tintes i la resta de fulls (mínim de 60 fulls) sense impressió. Paper reciclat mínim de 70 gr.
- 400 productes de marxandatge, tipus kit de cultiu de llavors o similar, a petició de la Direcció.
- 400 bolígrafs o similar, a petició de la Direcció.

L'empresa contractista s'encarregarà de distribuir als assistents les acreditacions, el programa de mà i els productes de marxandatge que es produeixin.

L'empresa contractista ha d'analitzar diferents alternatives de productes i triar la que compleixi amb el màxim de criteris de sostenibilitat:

- Desenvolupats i que acreditin l'aplicació de criteris d'ecodisseny, que minimitzen l'impacte en tot el cicle de vida del producte, com els que estableixen les ecoetiquetes tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, Cigne Nòrdic o similars).
- De comerç just, d'acord amb la Comunicació de la Comissió Europea, de 29 de novembre de 1999, relativa al comerç just COM (99) 619 final.
- Produïts amb materials d'origen reciclat (per exemple, paper, plàstic o metalls reciclats), materials d'origen renovable i compostable, materials menys contaminants (pintures amb base aquosa), etcètera.
- Fabricats per empreses del tercer sector que es dediquin a la integració social i laboral.

Les característiques sostenibles dels productes i materials seran clarament visibles i es comunicaran a les persones destinatàries

Tots els materials a lliurar als assistents es produiran aplicant la imatge gràfica de les jornades i seran sotmesos a l'aprovació prèvia de la Direcció, a la qual se li haurà de fer arribar mostra dels diferents elements en arxiu electrònic amb una antelació mínima d'un mes abans a la celebració de les jornades per a la seva validació.

Els materials (amb descripció, mides i fotografies) i els terminis a produir, segons els requeriments d'aquest apartat, estaran igualment inclosos al calendari previst a l'apartat 3.1. d'aquest plec relatiu a planificació del servei.

La producció i subministrament de tots els materials inclosos en aquest apartat seran a càrrec de l'empresa contractista.

#### 4.2. PRODUCCIÓ D'ALTRES MATERIALS D'IMATGE, DECORACIÓ I SENYALÍSTICA

L'empresa contractista, a partir de la imatge gràfica facilitada per la Direcció, s'haurà de fer càrrec de l'adaptació gràfica, producció i subministrament o instal·lació, en cas necessari, dels elements que es detallen a continuació:



- 4 programes mida DIN-A2
- 1 faristol
- 4 cartells mapa DIN-A2
- 4 rollups
- 1 element corpori o trassera
- Elements de senyalística necessaris (banys, fletxes...) a definir amb la Direcció

La senyalística comptarà amb indicacions clares i visibles d'espais d'acord amb la seva denominació al programa, detall de les activitats que s'hi fan, si s'escau, i un flux d'indicacions que permeti als assistents una correcta circulació per totes les ubicacions i espais.

Tots els materials s'han de produir aplicant la imatge gràfica de les Jornades i seran sotmesos a l'aprovació prèvia de la Direcció de les Jornades, a la qual se li ha de fer arribar mostra dels diferents element en arxiu electrònic per la seva validació amb una antelació mínima d'un mes a la realització de l'esdeveniment.

Els materials i terminis a produir segons els requeriments d'aquest apartat estaran igualment inclosos al calendari previst a l'apartat 3.1. d'aquest plec relatiu a planificació del servei.

L'empresa contractista haurà de decorar les diferents sales amb elements decoratius, segons les necessitats de cada espai.

La producció i instal·lació de tots els materials inclosos en aquest apartat seran a càrrec de l'empresa contractista.

#### 4.3. FOTOGRAFIA I PRODUCCIÓ DE VIDEOS

L'empresa contractista s'haurà de fer càrrec de documentar fotogràficament els dies de celebració de les jornades. La Direcció donarà instruccions de les fotos específiques que es necessitin segons programa però, a priori, s'ha de considerar fotografiar cada activitat i xerrada, així com a cadascú dels ponents. Tant el primer dia com el segon, es farà entrega instantània de 10 imatges d'edició ràpida, la resta, entre 40 i 60 imatges per dia, al dia següent de la finalització de les jornades.

Pel que fa a la producció de vídeo, la empresa contractista s'encarregarà de la realització d'un vídeo resum de les jornades, que reculli les diferents ponències i activitats que es realitzin, així com alguna entrevista als ponents i/o participants de les jornades. La duració màxima serà de 5 minuts. També es realitzarà una adaptació d'aquest vídeo, per a la seva difusió per xarxes socials, de màxim 1 minut. L'entrega dels vídeos es realitzarà, com a màxim, als 5 dies hàbils posteriors a la finalització de les jornades perquè siguin validats per la Direcció. Si fos necessari, la contractista haurà d'implementar els canvis sol·licitats per la Direcció en el termini de 2 dies hàbils.



#### 4.4. SERVEI DE CÀTERING

L'empresa contractista s'haurà de fer càrrec de dissenyar i gestionar el servei de restauració de les jornades, subministrar els productes i el personal suficient, i assumir-ne els costos.

Hi haurà dos formats de càtering diferents:

- El primer dia de les Jornades, hi haurà una pausa-cafè entre activitats d'aproximadament mitja hora, en un espai de l'equipament encara per determinar, per a un màxim de 300 persones.
- El segon dia de les Jornades, els 3 espais simultanis de treball utilitzaran una metodologia de world cafè, per tant, el servei de càtering s'oferirà simultàniament en els tres espais. Per a un màxim de 250 persones distribuïdes entre els diferents espais.

En tots dos casos, els productes que ha d'incloure el servei de càtering són com a mínim:

- Cafè, amb i sense cafeïna, incloent-hi llet, beguda de soja i civada i sucre (blanc i morè) i edulcorant (tipus estèvia)
- Infusions (té, poliol, menta, camamilla)
- Aigües minerals (amb gas i sense)
- Suc de fruita refrigerat envasat de 2 tipus
- 2 peces de brioxeria mini
- 2 peces de mini-entrepans, 1 amb pa integral, variats
- 1 peça de fruita fresca variada
- Alternatives de menús per a persones veganes i celíaques

De conformitat amb l'apartat 6 Criteris ambientals, socials, i de salut per la contractació de serveis de càtering puntual de la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació, al qual es remet des de la instrucció tècnica d'esdeveniments, el cafè i la xocolata haurà de ser d'agricultura ecològica i de comerç just. Tots ells han de comptar amb el certificat d'agricultura ecològica o han de ser elaborats amb ingredients procedents d'agricultura ecològica (d'acord amb el Reglament UE 2018/848 o modificacions posteriors).

A més a més, de la resta d'aliments de l'assortit, com a mínim un més, haurà de ser procedent d'agricultura ecològica. En cas de les fruites i verdures, hauran de ser fresques i de temporada.

El servei de càtering ha d'incloure:



- El personal qualificat necessari per a la preparació, la col·locació, la distribució i la retirada de l'àpat, uniformat d'acord amb els costums i la pulcritud exigida al sector de la restauració.

- Els estris necessaris (coberts, vaixelles, tovalles, tovallons, cristalleria, etc.)

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar preferentment safates, plats, gots i coberts reutilitzables. Aquests elements han d'estar en bon estat de conservació i neteja.

En cas d'haver d'utilitzar vaixel·la o coberteria d'un sol ús (plats i coberts), farà servir estris compostables segons la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalent (criteri de sostenibilitat).

L'empresa contractista no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i tovallons que aporti.

- Recipients pel transport del menjar adequats i amb tanca hermètica.
- Transport que garanteixi el nivell de prestacions en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques. Els vehicles han de disposar de l'autorització per al transport de peribles (ATP) i estar al dia de la inspecció tècnica de vehicles (ITVE).
- El muntatge i presentació.
- L'empresa contractista haurà de garantir que els contenidors de brossa estiguin sempre a disposició i es facin revisions per garantir el seu bon ús.
- El desmuntatge.
- La neteja i recollida selectiva dels residus generats.

L'empresa contractista s'haurà de fer càrrec d'oferir aigua als ponents de totes les conferències/ponències i/o taules rodones en plenari.

És obligació de l'empresa contractista mantenir els espais nets i recollits dels residus que es puguin produir durant els àpats, així com de retirar les escombraries que es produeixin.

Un cop finalitzat el servei, l'empresa adjudicatària haurà presentar una declaració del compliment dels criteris mediambientals i de sostenibilitat, amb relació detallada dels productes emprats.

## **5. MITJANS PERSONALS PER DESENVOLUPAR LES PRESTACIONS**

L'empresa contractista haurà d'aportar els recursos humans necessaris per a dur a terme les activitats descrites en aquest plec tècnic.

Tots els recursos humans aportats per l'empresa contractista hauran d'estar degudament identificats i acreditats.

L'empresa contractista mantindrà la relació de personal integrant dels equips descrits a continuació actualitzats i comunicarà els canvis a la Direcció de les jornades.



L'empresa contractista durant la celebració de l'esdeveniment, haurà de dotar al personal adscrit a aquest contracte dels mitjans propis d'intercomunicació necessaris per desenvolupar les funcions que corresponen als recursos humans descrits.

Per tal de garantir la màxima qualitat en l'execució de l'objecte del contracte, els mitjans personals mínims i el perfil amb què hauran de comptar són els següents:

#### 5.1. EQUIP DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC

Aquest equip de coordinació serà responsable de la planificació general del servei, de les prestacions de suport tècnic, de les inscripcions i gestió de la participació d'assistents i persones convidades, així com de la coordinació de la producció tècnica, de materials i la coordinació dels diferents proveïdors, si s'escau.

Aquest equip estarà dimensionat amb els recursos i mitjans necessaris per desenvolupar totes les activitats previstes esmentades.

El dia anterior a la celebració de les jornades i els dies de celebració, l'equip de coordinació participarà in situ amb els recursos i mitjans necessaris per atendre les necessitats de les activitats i dels seus assistents (especialment els ponents, moderadors i representants institucionals assistents), amb un dimensionament i horari suficient d'acord amb el Programa de les jornades, les proves prèvies d'audiovisuais, necessitats del servei de càtering, etc.

Per tal de garantir la màxima qualitat en l'execució de l'objecte del contracte, els mitjans personals mínims i el perfil amb què han de comptar per garantir la qualitat de l'execució de les prestacions són els següents:

- Com a mínim una persona interlocutora responsable de planificar i coordinar totes les prestacions incloses en l'objecte d'aquest contracte, que serà alhora la persona interlocutora referent amb la Direcció de les Jornades i la que assisteixi a les reunions a què fa referència la clàusula 6 d'aquest plec.

Aquesta persona ha de tenir visió global de tots els processos implicats en l'organització d'esdeveniments similars al de l'objecte d'aquest plec i ha de comptar amb experiència professional prèvia en prestacions de secretaria tècnica d'esdeveniments o de coordinació de la producció tècnica d'esdeveniments, de caràcter internacional, de com a mínim 3 anys.

- Com a mínim una persona que s'encarregui de la gestió persones convidades d'acord amb la descripció de les prestacions continguda en la clàusula 3.3.4.

La persona i/o persones encarregades de les prestacions incloses en la clàusula 3.3.4 d'aquest plec han de comptar amb experiència professional prèvia en prestacions de secretaria tècnica d'esdeveniments, de caràcter internacional, de com a mínim dos anys i capacitat de comunicació amb fluïdesa en català, castellà i anglès (mínim nivell C1 MECR o equivalent).



L'equip de coordinació, i en última instància la persona responsable, serà el màxim responsable de la resolució de les incidències que es puguin produir durant la vigència del contracte en allò que pertoca a l'empresa contractista, d'acord amb aquest plec tècnic.

## 5.2. REGIDORIA DE L'ESDEVENIMENT, DE SALA I D'ESCENARI

La persona responsable vetllarà pel bon funcionament de l'esdeveniment, assegurant-se que totes les activitats previstes als diferents espais es desenvolupen segons l'horari establert al programa. S'encarregarà de coordinar l'inici i finalització puntual de cada intervenció, activitat o espectacle, així com d'oferir suport logístic i operatiu a les persones ponents, participants convidats i artistes, garantint que disposin de tots els recursos necessaris per dur a terme la seva aportació.

La persona responsable de la regidoria haurà de tenir experiència professional prèvia en les prestacions de regidoria, en esdeveniments de caràcter internacional, de com a mínim dos anys d'experiència.

## 5.3. ACREDITACIÓ I SUPORT A LA REGIDORIA

És l'equip de suport encarregat de donar informació i atendre consultes d'assistents i del lliurament d'acreditacions i materials, repartiment i recollida d'auriculars de traducció i resolució d'incidències en primer nivell, entre d'altres.

A més a més, aquest equip estarà encarregat de les gestions necessàries a cada sala d'activitats per resoldre incidències i coordinar la logística de cadascuna de les sessions (verificar que els ponents estiguin presents, que comencin a l'horari establert, que les persones presents portin acreditacions, etc). L'equip tècnic de suport estarà disponible en tot moment amb el dimensionament requerit.

L'horari de l'equip serà el de les activitats de les jornades més 1 hora immediatament anterior a l'obertura de la ubicació de les jornades.

Les persones integrants d'aquest equip hauran de tenir capacitat de comunicació amb fluïdesa en català i castellà.

## 6. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT

Per la coordinació i seguiment d'aquest contracte es realitzaran reunions amb una periodicitat setmanal des de l'inici del contracte i periodicitat diària des d'una setmana abans de la celebració de les jornades, tot i que el calendari de reunions s'adaptarà en funció de les necessitats que es vagin detectant i sense perjudici de la relació i contacte habitual per temes puntuals que requereixin atenció immediata.

L'empresa contractista mantindrà, a més, comunicació amb la Direcció a través de correu electrònic, telèfon i missatgeria tipus whatsapp o telegram.



El responsable de coordinació del servei assistirà a les reunions de seguiment amb la Direcció, i també a aquelles reunions relacionades amb el contracte, que determini l'Ajuntament per la bona marxa del servei.

## **7. GESTIÓ DE DADES I INFORMES**

L'empresa contractista haurà de lliurar en el termini màxim de 30 dies naturals després de la finalització de les jornades un informe que inclogui com a mínim la memòria econòmica que reculli de manera detallada tots els costos assumits per l'empresa contractista, així com la documentació que justifiqui el compliment efectiu d'abonament de les despeses derivades de la participació i/o intervenció de les persones convidades i els artistes.

Tota la informació i documents que l'empresa contractista elabori en qualsevol fase del servei i es derivi de la seva gestió tècnica en el marc del contracte de prestació de serveis, correspon i és propietat de l'Ajuntament de Barcelona. En tota la documentació constarà obligatòriament aquesta titularitat, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin. S'ha d'aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona (segons el manual que es pot trobar a <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>). S'entén que el mateix plantejament respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta s'elabori per qualsevol altre mitjà (audiovisual, digital o de qualsevol altre tipus).

La titularitat correspondrà únicament a l'empresa contractista quan aquesta s'adreci a l'Ajuntament per fer-li arribar els preceptius informes interns del desenvolupament del projecte.