



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO CATALÁN DEL TRABAJO: “EL TRABAJO EN UNA NUEVA ECONOMÍA POR LA VIDA”. DEFINICIÓN, COMUNICACIÓN, DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL EVENTO.

PRIMERO. CONTEXTUALIZACIÓN:

El mundo del trabajo está sufriendo en los últimos años una serie de transformaciones, cada día más aceleradas y que requieren de un análisis prospectivo con visión de futuro, de forma que permita analizar tendencias a corto, medio y largo plazo, así como preparar Cataluña para los diferentes escenarios factibles en lo que respecta al mundo del trabajo.

Cabe decir que, Cataluña dispone de una larga tradición de concertación social. De hecho, en términos históricos, el diálogo social ha sido un eje vertebrador de la acción del Gobierno desde la época de Serra i Moret y Martí Barrera, hasta la actualidad. En este sentido, este gobierno, concibe el diálogo social y la concertación, como pieza clave para avanzar en un mundo laboral cambiante, para hacerlo más cercano a las necesidades de las personas trabajadoras y de las empresas de nuestro país. Pero también, para construir una sociedad más justa y cercana a las necesidades y cambios socioeconómicos que nuestra sociedad debe afrontar. En este sentido, la concertación social es una de esas estructuras estables a lo largo del tiempo, que hemos ido construyendo como país, y que muchas veces ha permitido hacer frente a situaciones complejas, como la propia pandemia de la COVID-19, o en la actualidad, los efectos de la Guerra de Ucrania. Además, este diálogo tiene una característica básica que lo hace único, y es que tiene una clara voluntad de buscar horizontes compartidos y acuerdos sociales que beneficien a todos. Lo que los economistas dicen mejoras “paretianas”, que permitan hacer frente a los distintos retos a los que nuestra sociedad tendrá que hacer frente de forma necesaria. De hecho, y derivado de esta labor de los últimos años, Cataluña ha podido empezar a recoger frutos relevantes. A modo de ejemplo:

- 1) La aprobación de la Ley catalana de participación institucional, el diálogo social permanente y la concertación social.
- 2) El impulso del Acuerdo nacional de bases para la reactivación económica con protección social. Aprobado en un momento de grandes dificultades económicas.
- 3) El fortalecimiento del Consejo de Relaciones Laborales como espacio de concertación social entre gobierno y agentes sociales y económicos en materia de relaciones laborales y que es una herramienta básica para el impulso de las relaciones laborales en nuestro país.
- 4) Se ha impulsado el decreto de estrategias territoriales del SOC. Debe servir también para impulsar este diálogo social a nivel territorial.
- 5) La Ley de formación y calificación profesionales, con el consenso de agentes económicos y sociales, pero también de la administración educativa y del ámbito del trabajo.
- 6) El impulso de la Renta Garantizada y su Consejo de Gobierno.
- 7) Creación del Consejo Catalán del Trabajo Autónomo de Cataluña (CCTA), que debe ser el futuro Consejo de Relaciones Laborales en el ámbito del Trabajo Autónomo de nuestro país.
- 8) El impulso de la Estrategia Catalana de Seguridad y Salud Laboral 2021-2026, aprobada recientemente en el marco de la Comisión de Seguridad y Salud Laboral del Consejo de



Relaciones Laborales, como órgano de representación donde se encuentra la Administración de la Generalidad y las patronales y sindicatos más representativos.

Todos estos acuerdos y estructuras sin el esfuerzo y acompañamiento de todos los agentes afectados, y el impulso del gobierno, seguramente no existirían. Pero tampoco tendrían la relevancia que tienen en la actualidad; sin esa voluntad de negociación y de llegar acuerdos. De hecho, fruto de esta concertación social, a lo largo de los años, se ha podido impulsar el Marco Catalán de Relación Laborales, del que nos hemos dotado todos y todas, y que es necesario seguir impulsando cada día, con nuevas aportaciones. Un marco, que hemos ido creando durante los últimos 40 años con grandes acuerdos pero que la evolución del mundo del trabajo, y algunas dinámicas de fondo de nuestra sociedad, nos obligan, al menos a detenernos, reflexionar y en caso de necesidad, adecuar a la realidad futura. Todo esto, con la voluntad de consolidar un trabajo de calidad, apostar por el valor añadido y por una economía competitiva basada en el talento, la innovación, el producto y los servicios de calidad, impulsar la formación profesional y ponerla en valor, seguir impulsando el diálogo social y la concertación del futuro, que ayuden a tener una ciudadanía apoderada que contribuya al desarrollo económico y social, aportando iniciativa e innovación, que disfrute de altos niveles de bienestar y que se implique socialmente, para poder impulsar los cambios que puedan necesitarse y afrontar los grandes retos que tenemos como país.

Así, el objetivo del evento es el de construir debate sobre el futuro del trabajo, y las principales tendencias que marcarán su devenir, para hacer en Cataluña, una reflexión sobre las dinámicas a nivel mundial con respecto al mundo del trabajo, y analizar sus implicaciones, que pueden tener para nuestro país. El congreso permitirá, igualmente, convertirse en el punto de encuentro de referentes académicos, sociales, políticos y económicos a nivel nacional e internacional, hacer networking, generar sinergias, reflexionar y debatir sobre el mundo del trabajo y las necesidades de actuación.

Como lugar donde realizar el congreso, se considera como óptima la ciudad de Barcelona, no sólo por cuestiones logísticas básicas de un congreso con el interés que el mismo puede generar a nivel de público, así como por su especial significación. Así, Barcelona es un destino de turismo de conferencias con un atractivo más que reconocido, y en este sentido, el Gobierno quiere seguir apostando fuertemente, a fin de seguir desarrollo, el segmento de turismo desestacionalizado como es el turismo de congresos. Además, Barcelona cuenta con una amplia infraestructura hotelera, que puede dar cabida a todos los participantes del congreso ya los distintos eventos paralelos del mismo. El espacio de celebración, debe permitir acoger a más de 600 personas en sesiones de debate paralelas, y 2.000 personas en la inauguración del mismo. Hay que tener en cuenta también, los costes de alojamiento para los ponentes, en caso necesario, las comidas y coffee-breaks y la logística misma del congreso.

SEGUNDO. OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de una OPC (empresa organizadora profesional de congresos) que se encargue de la organización del Congreso Catalán del Trabajo "El trabajo en una nueva economía por la vida", a nivel integral: definición, comunicación, logística, desarrollo y coordinación del evento y de los espacios correspondientes para realizar una sesión inaugural y de cierre y sesiones de debate en paralelo, a lo largo del Congreso.

Por otra parte, será necesario que el congreso se emita vía streaming, para tener previstas todas las casuísticas que se puedan derivar de la pandemia de la covid-19.



TERCERO. ESTRUCTURA DEL CONGRESO

El Congreso se estructura en un espacio para el debate que debe garantizar poder realizar en una sesión inaugural y de cierre, prevista para 2.000 personas y tres sesiones de debate en paralelo, para 200 personas cada una, a lo largo del mismo.

CUARTO. DESARROLLO DEL CONTRATO

Las principales tareas que debe realizar la empresa que resulte contratista son:

TAREAS PRE-CONGRESO:

1. **PROPUESTA:** La empresa contratista deberá realizar una primera propuesta de desarrollo del Congreso en el plazo máximo de 20 días naturales desde la formalización del contrato.
2. **PROGRAMA:** Apoyar e implementar el programa del congreso, que tendrá una duración de 3 días, y que incluye diferentes tipos de actividades y sesiones, para responder a la diversidad de públicos e inquietudes. Contempla: sesiones plenarias.
3. **Comidas:** cena de bienvenida (1er día), pausa café + almuerzo a pie + pastas (2º día), pausa café + almuerzo a pie + pastas (3er día).
4. **ASISTENTES:** Ocuparse de la convocatoria, registro y comunicación con los asistentes.
5. **PLAN DE COMUNICACIÓN:** Establecer y ejecutar un plan de comunicación, gestionar y hacer seguimiento de las herramientas de comunicación y gestión online, pre-durante post congreso, para reforzar la convocatoria y asegurar la máxima difusión del mismo y sus resultados, siempre en coordinación con el Departamento de Empresa y Trabajo.
6. **ACTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y RUEDA DE PRENSA:** En coordinación con los departamentos de prensa del Departamento de Empresa y trabajo, organizar:
 - una rueda de prensa con medios locales, nacionales y, dentro de las posibilidades, también internacionales. Redacción y distribución de comunicados y notas de prensa, organización de entrevistas con dirigentes de la organización, etc.
 - un acto de relaciones públicas que permita dar visibilidad al congreso.
7. **WEBSITE:** creación de un mini-site del evento donde figuren: programa, información de los ponentes, información del lugar donde tendrá lugar el congreso (palacio de congresos y municipio con información práctica, atractivos, cómo llegar- hi, etc). También debe permitir el registro y acreditación de los participantes
8. **PLATAFORMA STREAMING:** poner a disposición una plataforma tecnológica que permita la conexión y seguimiento no presencial del congreso a participantes y ponentes que no puedan desplazarse físicamente. También debe posibilitar la grabación del evento.



9. WI-FI: verificar el buen funcionamiento del servicio WI-FI del espacio del congreso y, en su defecto, contratar el servicio internet con el proveedor adecuado.
10. MATERIAL AUDIOVISUAL: Garantizar el material audiovisual necesario, garantizando en todo momento, como mínimo lo siguiente:
- Si procede, pantalla grande que permita una buena visibilidad para todos los asistentes + 2 pantallas menores (por la parte posterior de la sala) + pantalla a pie de escenario para que los ponentes puedan ver su presentación.
 - Video proyector.
 - Puntero
 - Cronómetro grande a pie de escenario para controlar el tiempo de cada ponente.
 - Ordenador central para pasar las presentaciones
- 15 micrófonos inalámbricos
 - 10 micrófonos de solapa o diadema
 - 2 ordenadores con servicio wifi para los organizadores (sala anexa)
 - Impresora a color
 - Fotocopiadora
 - Escáner
 - Teléfono con línea externa e internacional
 - Auriculares de traducción (si no lo pone la empresa de traducción)
- Disponen de 10 días hábiles para entrega de los materiales a partir del momento en que se requiera.
11. MOBILIARIO: Contratar el mobiliario necesario para 600 personas (en caso de que el espacio no disponga):
- Una tarima rectangular (no será necesario si hay escenario)
 - Sillas para todos los asistentes
 - Un atril
 - Poltronas por los ponentes
 - Tablas bajas
 - Cabinas de interpretación
12. TRADUCCIÓN:
- Contratar el servicio de traducción simultánea necesario (catalán, español, inglés) para 600 personas. Se requerirá unas cabinas de traducción y el personal necesario para cubrir el evento.
 - Contratar el servicio de traducción en inglés de los documentos de comunicación (programa, carteles, web, dossier y notas de prensa...).
13. AZAFATAS Y AZAFATOS: Contratar el servicio de 10 asistentes, huéspedes o azafatas que se encarguen de informar, registrar, asistir a los organizadores y participantes al congreso.
14. FOTOGRAFÍA y VÍDEOCÁMARA: Contratar el servicio de una persona fotógrafa y una de vídeo cámara, más la posterior edición, para inmortalizar los diferentes momentos con fotografías y vídeos: bienvenida, clausura, ponencias, actividades sociales y vídeo resumen. Las imágenes serán utilizadas por el Departamento, en sus plataformas de comunicación, por tanto, será necesaria la cesión de derechos del material gráfico.



15. PONIENTES:

- Los ponentes internacionales tendrán cubierto el alojamiento, comidas y transfers. También se asumirán los vuelos, gastos de alojamiento y desayuno.

16. TRANSPORTE:

- Gestionar y contratar los vuelos de los ponentes internacionales.
Contratar y coordinar el servicio de transporte de los ponentes Internacionales:
 - Aeropuerto-hotel-aeropuerto
 - Hotel-lugar congreso-hotel
 - Hotel-actividades sociales-hotel

17. CENA: Contratar la cena de bienvenida (ponentes, autoridades y organizadores). Gestionar la contratación del espacio, menú, asistentes, necesidades audiovisuales u otros.

18. ALOJAMIENTO ASISTENTES CONGRESO: Negociar habitaciones suficientes y condiciones especiales para los participantes del congreso en un hotel de 3 estrellas cercano al lugar de celebración del evento. Asimismo, negociar precio en hoteles alternativos de 3, 4 y 5 estrellas. El coste de alojamiento lo asumirá directamente cada participante.

19. IMPRESIÓN MATERIAL: Imprimir los materiales de comunicación necesarios: cartones pluma, carteles, programas, badges, señalización, decoración frontal y posterior de los escenarios y cualquier otro material proporcionado por los organizadores.

Disponen de 10 días hábiles para entrega de los materiales a partir del momento en que se requiera.

20. MERCHANDISING: Contratar el servicio de producción de merchandising para los asistentes del congreso (600 unidades), tipo: libreta + boli + bolsa + otros. El material de merchandising debe ser ecológico, con materiales sostenibles e incorporar el logo del congreso o de la marca Cataluña y deberá contar con el visto bueno del Departamento de Empresa y Trabajo.

21. Contratación del espacio para la realización del Congreso, así como de los elementos necesarios para el correcto desarrollo del mismo, que deberá contar con el visto bueno del Departamento de Empresa y Trabajo.

22. Visita de prospección: Gestionar la visita de prospección de los organizadores.

23. Comité científico: Apoyar en tareas de coordinación y seguimiento del Comité Científico, liderado por un experto propuesto por el Departamento de Empresa y Trabajo, y estará integrado por personalidades de especial relevancia en los ámbitos académico y profesional.

El Comité Científico propondrá a los expertos que intervengan en las conferencias. La retribución de éstos y de los ponentes no formará parte de este contrato. La empresa licitadora tendrá que recopilar toda la información de las ponencias y adaptar el formato, si fuera necesario. También pedirá autorización para recogerlas en el libro de abstractos y compartirlas con los asistentes.



24. Protocolo: Diseño y ejecución del protocolo. Gestión y coordinación de los aspectos protocolarios antes y durante el acto para autoridades, VIPs, medios de comunicación y ponentes.

25. Seguridad:

- Examinar los espacios donde se desarrolla el evento (alojamiento, palacio de congresos, otros) y su perímetro, y:
 - comprobar el material y dispositivos de seguridad y asegurarse de que se encuentren en buen estado.
 - verificar qué personal se necesita para preparar un buen plan de seguridad.
 - Asegurarse de que dispongan de un correcto plan de evacuación.
- Comprobar que están vigentes y se cumplen todas las medidas de seguridad contra incendios, salidas de emergencia, etc. en el lugar de celebración del congreso y su perímetro.
- Designar a un responsable de seguridad para que los organizadores se puedan poner en contacto en caso de necesidad.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar en todo momento la seguridad de los participantes y personalidades.
- Siguiendo las recomendaciones de la OMS, establecer un protocolo de actuación covid19 en función de la situación pandémica del momento, y velar por el correcto cumplimiento de las medidas anti-covid19 vigentes durante celebración del mismo:
 - Distribuir información sobre seguridad (plan de evacuación, rutas y salidas de emergencia, ubicación servicios médicos, teléfonos de emergencia, etc) y medidas anticovid19 a los participantes.
 - Tener a disposición gel desinfectante en diferentes puntos de los recintos y transportes, en caso de que este extremo no sea facilitado directamente por el espacio.

26. ASISTENCIA MÉDICA: coordinar la asistencia médica de participantes y/o ponentes y organizadores, en caso necesario.

27. OPERATIVA EVENTO: Realizar y supervisar todas las tareas administrativas y la operativa para la correcta ejecución del evento.

TAREAS DURANTE EL CONGRESO:

28. TAREAS DE GESTIÓN, ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO: Realizar las tareas propias de un OPC Organizador Profesional de Congresos durante el congreso (in situ): gestión de acreditaciones de los asistentes, gestión de incidencias, emisión de certificados de asistencia...

29. DISPOSICIÓN DE MEDIOS PERSONALES: In situ, desplegar un equipo de personas que incluya:

- un concejal y un coordinador que se encarguen de dirigir y coordinar el evento durante su realización: coordinar la conferencia y el equipo técnico y maestro de ceremonia, las diferentes presentaciones, los aspectos logísticos, medir los tiempos, gestionar los imprevistos, los aspectos protocolarios, la iluminación, adaptar el escenario al número de ponentes de cada sesión, cambiar el agua de los ponentes, marcar los tiempos de cada ponencia, coordinar con los proveedores y anunciar las pausas café y almuerzos, informar a los participantes de las incidencias, programa y actividades previstas.



- 2 técnicos, con buen nivel de inglés, responsables del equipo audiovisual y que puedan solucionar incidencias en todo momento.
- 2 asistentes con buen nivel de inglés a disposición de la OMT y de los organizadores durante todo el congreso.

30. **ÁREA DE REGISTRO E INFORMACIÓN:** disponer un espacio para entregar el material relativo al congreso y cualquier otra información. Este espacio debe estar en funcionamiento durante todo el congreso y debe contar con personal bilingüe (mínimo inglés). Mínimo 3 personas.

31. **OFICINAS ORGANIZADORES:** poner a disposición una oficina para los organizadores y el staff del Departamento de Empresa y Trabajo con: escritorios, 2 ordenadores con wifi, impresora a color, fotocopidora, escáner y teléfono con línea externa e internacional.

TAREAS POST-CONGRESO:

32. **SEGUIMIENTO:** Hacer seguimiento del proyecto después de su realización: e-mail de agradecimiento a los asistentes, envío de los diplomas de asistencia, recogida de valoraciones, realizar una recopilación de prensa y otras tareas de apoyo al cierre.

33. Edición y publicación del material gráfico captado a lo largo del Congreso

QUINTO. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se creará una Comisión de seguimiento que velará por el correcto desarrollo técnico de la prestación del servicio. Formarán parte dos personas designadas por el Departamento de Empresa y Trabajo, una de las cuales será el o la responsable del contrato, y dos personas designadas por la empresa contratista que establecerá una persona como interlocutora principal con el Departamento. La comisión de seguimiento se reunirá quincenalmente para determinar y decidir los aspectos más relevantes para el correcto desarrollo del congreso. Con posterioridad a cada reunión, la empresa contratista redactará un acta con lo acordado en la reunión.

SEXTO. PAGO

Se realizará mediante factura única, previa certificación de la correcta ejecución de los trabajos encargados una vez finalizada la tarea.