



Informe final de la consulta preliminar de mercat

Objecte: Acord marc per a la homologació del proveïdors dels serveis d'organització i gestió de congressos i altres esdeveniments similars (seminaris, *workshops*, conferències, etc.) per a la Universitat Pompeu Fabra.

CPV: 79950000-8, serveis d'organització d'exposicions, fires i congressos.

Òrgan de contractació: Universitat Pompeu Fabra

Tipus de contracte: Serveis

Procediment de licitació: Obert

En data 3 de gener de 2020 es publica al perfil del contractant de la Universitat Pompeu Fabra una consulta preliminar de mercat en relació a l'Acord Marc referenciat, amb la finalitat d'oferir l'oportunitat al sector de fer aportacions que ajudin a definir i millorar el futur expedient de contractació.

A l'empara de l'article 115.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, es formula aquest informe final de la consulta preliminar de mercat.

1. Actuacions realitzades

1.1. Anàlisi previ

S'estudien plecs administratius i tècnics de licitacions d'organització d'esdeveniments, d'on s'extreuen les principals demandes de les administracions públiques envers les empreses organitzadores d'esdeveniments, així com la varietat d'esdeveniments existents al mercat.

A través d'un grup intern de l'UPF format per membres de l'Àrea d'Economia i Investigació, Relacions Institucionals i Qualitat; el Departament de Tecnologies de la Informació i Comunicació; el Servei de Carreres Professionals; l'Àrea de Recursos Econòmics, Contractació i Patrimoni i del Servei d'Infraestructures i Patrimoni, s'han concretat les necessitats principals que té la Universitat respecte a les empreses organitzadores d'esdeveniments i s'han contrastat amb les demandes d'altres licitacions.

De tot això, en resulta un detall de tasques a encomanar a les empreses organitzadores que, juntament amb altres qüestions que es consideraven importants, esdevenen un qüestionari per a plantejar a les empreses que volguessin intervenir en el procediment de consultes preliminars. El qüestionari es tramet, adjunt, com a annex 1 d'aquest informe.

1.2. Consultes amb les empreses

Un cop publicar l'anunci, un total de 6 empreses comuniquen estar interessades en el procediment (Philinks, MANNERS Conferences & Events Barcelona, Eurecat, Viajes El Corte Inglés, BCD Travel Spain i Atlanta).

En data 16 de gener de 2020, es tramet el qüestionari a aquestes empreses i a altres empreses que han treballat anteriorment amb l'UPF en gestió d'esdeveniments. Un total de 13 empreses.

Un total d'11 empreses han respost al formulari dins del termini establert per la UPF, fixat en data 24 de gener de 2020.



A grans trets les empreses consultades:

-Han desenvolupat o poden proveir gairebé la totalitat de les tasques relacionades al formulari remès.

-La majoria d'elles han organitzat més de 50 esdeveniments des del moment de la seva creació.

-El nombre màxim d'assistents que podrien albergar els esdeveniments organitzats per les empreses consultades, la majoria d'elles responen que podrien ser més de 1000.

-Totes les empreses consultades han col·laborat anteriorment amb universitats públiques.

-La majoria de les empreses consultades estan especialitzades en congressos de caire científic i/o tècnic o bé no tenen una especialització en concret.

Els resultats queden resumits a l'annex 2 d'aquest informe, detraient aquells aspectes que es considera que són confidencials de cada empresa. Atès que la informació facilitada és àmplia i suficient, en data 18 de febrer de 2020 es comunica a les empreses que en principi no es considera necessari celebrar trobades presencials.

1.4 Consultes amb associacions professionals

En data 13 de febrer de 2020 es porta a terme una reunió amb el president de l'Associació d'Empreses Organitzadores de Congressos i Reunions (OPC Catalunya) en el marc d'aquesta consulta preliminar.

El president d'OPC Catalunya facilita una explicació de les característiques del sector de les empreses organitzadores d'esdeveniments i indica que les empreses del sector treballen en tot tipus d'esdeveniments i que es presentarien com a candidates per als dos lots en cas de fer-se aquesta distinció per grandària.

També informa de les diferents associacions que integren empreses organitzadores d'esdeveniments, dels requisits per accedir, i d'altres organismes que homologuen a OPC.

Pel que fa a la gestió econòmica de l'esdeveniment, facilita informació sobre mecanismes que poden existir per un control adequat dels ingressos i les despeses.

Finalment, informa de en quines condicions es poden introduir aspectes mediambientals i socials en una eventual licitació.

Amb posterioritat a aquesta reunió es fa un estudi comparatiu de quins requisits demanen les principals associacions que integren empreses organitzadores d'esdeveniments, per a homologar o acreditar a OPC. En data 19 de febrer de 2020, es demana aquesta informació a OPC Catalunya, Barcelona Convention Bureau (en endavant BCB) i DMC Spain. També es recava per internet els requisits que demanaven Catalunya Convention Bureau (CCB) i OPC Madrid.

1.5 Altres actors empresarials

En data 24 de febrer de 2019, el Centro Especial de Empleo de Iniciativa Social – Formación, empleo y comercialización (FEYCSA CEE), es posa en contacte amb la UPF, enviant una carta de presentació sobre les activitats que porta a terme d'arts gràfiques en esdeveniments, com per exemple calendaris, agendas, blocs de notes, etc.



2. Conclusions

- I. La figura de l'acord marc és acceptada pel sector per tal de satisfer les necessitats de la universitat, atès que si bé hi ha constància que en els propers anys s'organitzaran esdeveniments, en el moment actual es desconeix el pressupost per a cadascun d'ells, el nombre exacte d'esdeveniments que es celebraran i les prescripcions concretes que els hauran de regir.
- II. Mitjançant aquesta consulta s'ha pogut constatar que totes les empreses consultades, ja es tracti de PIME o empreses grans, son capaces d'atendre qualsevol esdeveniment, per la qual cosa no es considera necessari fer una divisió de l'acord marc en lots.
- III. A través de la informació facilitada per les empreses i de l'anàlisi comparatiu dels requisits que demanen les associacions per a homologar o fer membres a empreses organitzadores d'esdeveniments, s'han pogut determinar uns requisits mínims comuns a totes aquestes empreses a exigir en concepte de solvència, el que permet alhora una garantia mínima de qualitat i confiança.
- IV. La consulta ha permès copsar mecanismes de valoració de forma automàtica de l'acord marc: el percentatge de descompte sobre la secretaria tècnica pel que fa a l'oferta econòmica i la possibilitat d'introduir criteris mediambientals per la via de compromisos d'execució de les OPC.
- V. No es creu adient reservar aquesta contractació a CET o empreses de reinserció, sense perjudici de que participin directament a les licitacions o les OPC subcontractin part de les actuacions a aquestes empreses.

Barcelona, 25 de febrer de 2020

Antonio González Cubo

Cap del Servei d'Infraestructures i Patrimoni



ANNEX I - FORMULARI

1. **Nom de l'empresa:**
2. **CIF:**
3. **Objecte social:**
4. **Data de creació:**
5. **A continuació es referencien les diferents tasques que pot comportar la preparació d'un esdeveniment. Marqui amb una X les tasques que hagi desenvolupat o bé consideri que podria proveir:**

Tasques d'assessorament, viabilitat, pressupost i memòria:

-Redactar el pressupost inicial per veure'n la viabilitat: avantprojecte de pressupost i memòria explicativa de l'activitat: Títol de l'activitat/Objectius/Direcció/Entitats col·laboradores/Durada i calendari, Nombre de places i requisits d'admissió/ Expedició de títols, diplomes o certificats/ Utilització dels recursos de la UPF/ Preu de la matrícula

Tasques de coordinació general:

-Tasques de coordinació general entre tots els actors implicats (elaboració del calendari d'acció + planificació de tasques, reunions de seguiment, seguiment d'assoliment de les tasques i responsabilitats, interacció continua entre el responsable acadèmic i el coordinador tècnic)

Tasques de gestió d'espais:

- Gestió dels espais i dels equipaments: Cerca i reserva d'espais i equipaments. Posada a punt i control.
- Contractació de serveis extres com manteniment, seguretat, neteja, serveis mèdics i/o decoració, entre d'altres.
- Lloguer de l'espai de l'esdeveniment i d'espais complementaris per a la seva realització.
- Gestió de les necessitats a cada espai: visors/aigües/micròfons sense fil/equipament informàtic/enregistrament de sessions, etc.
- Elaboració (disseny) de la senyalització.
- Distribució d'aules segons programa i sessions.
- Sol·licitud de permisos d'espais públics i descompte per institucions públiques.

Tasques de secretaria tècnica:

- Gestió de les inscripcions *online*
- Confecció del llistat de participants
- Atenció als patrocinadors, congressistes, ponents i participants (abans, durant i després de l'esdeveniment).
- On-site*: personal de suport (voluntaris i/o hostesses), formació i control de servei de personal de sala / hostesses
- Disseny de certificats d'assistència i diplomes i posterior lliurament i/o enviament.
- Disseny i personalització dels identificadors (acreditacions) i lliurament dels mateixos, juntament amb el material promocional.



- Resolució d'incidències sobre qualsevol proveïdor, durant l'esdeveniment.
- Resolució d'incidències sobre viatges/hotels
- Control dels serveis de restauració durant l'esdeveniment.

Tasques de secretaria científica:

- Relació i coordinació amb el comitè científic
- Gestió de comunicacions *online*
 - Recepció, distribució i notificació als avaluadors *online*.
 - Enviament de l'aprovació o denegació de les comunicacions
 - Elaboració de la base de dades de les comunicacions.
- Atenció als conferenciantes
- Control i recepció de les ponències per a la web o per al llibre (si se'n fa).
- Creació del contingut del programa
- Elaboració del llibre de ponències
- Publicació de les ponències al web (si s'escau)

Tasques de comunicació i imatge:

- Creació de la imatge i aplicació a tots els materials (digitals i en paper)
- Programa (maquetació, disseny i actualitzacions)
- Creació de la pàgina web de l'esdeveniment i manteniment de continguts.
- Suport a l'execució del pla de comunicació i mitjans.
- Accions de comunicació i gestió de xarxes socials.
- Servei de tècnics de so i il·luminació, enregistrament de vídeo, edició i càrrega dels vídeos al canal *YouTube* de l'esdeveniment.
- Elaboració i instal·lació d'elements de comunicació virtuals i físics (displays, cartells, etc.)
- Materials promocional (marxandatge): Recerca i negociació, tria i aplicació de la marca. Preparació d'aquest material per lliurar-lo als assistents.

Tasques de gestió de proveïdors:

- Fotografia
- Tècnic audiovisual per gravació i muntatge vídeo
- Mobiliari i decoració
- Serveis de traducció i interpretació
- Assegurança de responsabilitat civil (Respondrà de tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals, durant la celebració de l'activitat, dels treballs de muntatge i desmuntatge i qualsevol altre que li sigui imputable).
- Seguretat, neteja, assistència mèdica, entre d'altres.

**Gestió de viatges i allotjaments:**

- Gestió dels viatges dels ponents (viatges + *transfers*)
- Recerca hotelera, negociació de tarifes. Confecció de llista d'hotels recomanats (per participants).
- Gestió de l'allotjament dels ponents.
- Contractació de serveis de trasllats de a l'aeroport / trasllats pel programa social (exemple: lloguer d'autobusos).
- Ajuda a ponents/conferenciants/convidats en la gestió dels visats (tramitació carta d'invitació UPF).

Gestió d'expositors:

- Gestió i coordinació (captació d'expositors i gestió econòmica)
- Plànol de situació de l'exposició comercial
- Contractació i supervisió de muntatge i/o lloguer de mobiliari
- Gestió de les necessitats de l'espai
- Gestió d'enviaments/rebuda/permisos d'entrada-sortida del material a exposar.

Tasques de restauració:

- Contractació de serveis de restauració:
 - *coffee-breaks*
 - dinars
 - recepció/còctel de benvinguda i/o cloenda
 - sopar de gala

Programa social:

- Programa social: Organització d'activitats complementàries lúdico-socials per als participants i/o per als ponents (com sopar la nit abans de l'esdeveniment entre organitzadors i ponents) al marge de l'esdeveniment (com podria ser un acte de benvinguda/sopar de gala, activitat UPF (*Art Track*), un *tour* per Barcelona, visita a una entitat pública d'interès, castellers, fonts de Montjuïc, passeig en catamarà etc.).

Tasques de gestió del pressupost:

- Estudi de viabilitat
- Disseny i execució del pla de captació de patrocinadors.
- Facturació inscripcions
- Pagament despeses proveïdors
- Control pressupostari (control d'ingressos i despeses de l'esdeveniment en allò relatiu a proveïdors, inscripcions, patrocinis, etc.).
- Tancament i liquidacions

Tasques de tancament/liquidació:



- Avaluació de l'esdeveniment, informe del grau de satisfacció dels participants tant pel contingut acadèmic com per la organització en general (espais, càterings...) Elaboració de les enquestes, enviament i posterior anàlisi.
- Tancament del pressupost i liquidació
- Informe d'auditoria dels comptes.
- Memòria i informe detallat de l'execució de l'esdeveniment
- Elaboració dels materials de comunicació post-esdeveniment.
- Agraïment formal a participants/ ponents (e-mail)

5.1. En cas de que hagi proveït o pugui proveir una tasca diferent a les del llistat anterior, escrigui-la:

5.2. En cas que vulgui fer qualsevol altre comentari addicional, escriviu-lo:

6. Quants esdeveniments ha organitzat la seva empresa des del moment de la seva creació?

- 0-10
- 10-20
- 20-30
- 30-40
- 40-50
- +50

7. Quin màxim d'assistents podria acollir un esdeveniment organitzat per vostès?

- 0-50
- 50-100
- 100-250
- 250-500
- 500-750
- 750-1000
- +1000



8. Quin és el pressupost màxim que ha gestionat organitzant esdeveniments o que podria gestionar? Indiqui'l.

9. Han col·laborat anteriorment amb Universitats Públiques?

Sí

No

10. Esta la seva empresa especialitzada en algun tipus d'esdeveniment en concret? (Per exemple, congressos vinculats amb la restauració, *Summer Schools*, etc.)

Sí (especificar):

No

11. Què defineix per a vostès la complexitat d'un esdeveniment?



	Atlanta events	Crea congressos	Alo Congres	Grupo Geyseco	Pacífic World	Grupo Pacífico	Manners Congressos	Philinks	Reunions i ciència	Viatges El Corte Inglés	Bcd Travel
Assessorament, viabilitat, pressupost i memòria	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Coordinació empresarial	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Gestió d'espais	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Secretaria tècnica	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	1Sí [1]	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Secretaria científica	Sí	Sí	Sí[2]	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí[3]	Sí[4]	Sí	Sí[5]
Comunicació i imatge	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí[6]	Sí	Sí	Sí	Sí
Gestió de proveïdors	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

[1] No desenvolupa tasques de resolució d'incidències sobre viatges/hotels

[2] No desenvolupa tasques de relació i coordinació amb el comitè científic.

[3] No desenvolupa tasques relatives a la elaboració de la base de dades de les comunicacions

[4] No porta a terme la creació del contingut del programa

[5] Les tasques de secretaria científica es troben subcontractades amb una altra empresa del mateix grup

[6] No porta a terme tasques de suport a l'execució del pla de comunicació i mitjans



Gestió de viatges i allotjaments	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	2Sí[7]	Sí	Sí	Sí
Gestió d'expositors	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Restauració	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Programa social	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Gestió del pressupost	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	3Sí[8]	Sí
Tancament i liquidació	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Esdeveniments organitzats	Més de 50	Més de 50	Més de 50	Més de 50	Més de 50	Més de 50	Més de 50	Entre 20 i 30	Més de 50	Més de 50	Més de 50
Nombre màxim d'assistents	Més de 1000	Entre 750 i 1000	Més de 1000	Més de 1000	Més de 1000	Més de 1000	Més de 1000	Més de 1000	Més de 1000	Més de 1000	Més de 1000
Col·laboració anterior amb Universitats Públiques	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Especialitat	Corporatiu	Científics	Científics	Acadèmics i científics	Smart Fruit i Vinexpo	Científics	Cap concret en	TIC, Innovació, etc.	Variat, però l'origen son les ciències de la salut	Variat	Cap concret en

[7] No desenvolupa tasques d'ajuda a ponents/conferenciants/convidats en la gestió dels visats (tramitació carta d'invitació UPF)

[8] No porta a terme tasques de disseny i execució del pla de captació de patrocinadors