

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS CONTRACTE DE SERVEIS

Tramitació: ORDINÀRIA

Procediment: Obert

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS

PER A L'ORGANITZACIÓ DE LA

"2024 UN OCEAN DECADE CONFERENCE" DE LA UNESCO

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. Antecedents	3
2. Objecte del Contracte	4
3. Descripció del servei	6
3.1. Horari d'atenció al públic	7
3.2. Ubicació	7
3.3. Participants	11
3.4. Activitats del servei, mitjans i recursos	11
3.4.1. Secretaria Tècnica	11
3.4.2. Gestió participants	13
3.4.2.1. Atenció de consultes	13
3.4.2.2. Inscripcions	14
3.4.2.3. Allotjament i transport local	15
3.4.2.4. Viatges	17
3.4.2.5. Acolliment dels participants	17
3.4.2.6. Acreditacions	18
3.4.2.7. Diplomes	19
3.4.2.8. Altres tipus específics de suport	19
3.4.3. Comunicació i Senyalització; adequació de la venue, mobiliari i espais	21
3.4.4. Serveis de càterring	22
3.4.5. Serveis Tècnics, Audiovisuals i Streaming	26
3.4.6. Interpretació Simultània de la Conferència	28
4. Comunicació i Premsa	30
5. Recursos Humans	32
6. Política de selecció i contractació de proveïdors	35
7. Confidencialitat	37
8. Responsabilitat	38
9. Condicions a complir en les prestacions	38
10. Control i seguiment de l'execució del contracte	40
11. Fase de tancament	40
12. Annexos	41

1. ANTECEDENTS

El 14/02/2023, la UNESCO va aprovar la candidatura presentada per acollir a Barcelona el “The 2024 Ocean Decade Conference” del 8 al 12 d'abril del 2024, en el marc de la Dècada dels Oceans de la UNESCO.

Aquest objectiu és el resultat del treball realitzat els darrers 2 anys amb l'entitat Barcelona Clúster Nàutic (amb la col·laboració de l'Ajuntament/Barcelona Activa).

El Congrés és el segon en el marc de la Dècada dels Oceans pel desenvolupament sostenible 2021-2030 de les Nacions Unides i se celebrarà al Centre de Convencions Internacional de Barcelona, d'ara endavant el CCIB, l'abril del 2024 marcant un dels principals fites de la Dècada.

The Ocean-Decade 2021-2031 és una organització internacional de ràpid creixement que treballa per posar en contacte actors de tot el món per generar i catalitzar l'ús de la ciència i el coneixement per transformar la recuperació i la gestió sostenible dels oceans sota el lema: “The Science we Need for the Ocean we want”.

Aquest Congrés neix de la conveniència de celebrar un esdeveniment internacional que posi en contacte ciutats, administracions, entitats socials i organitzacions privades de tot el món que, com Barcelona, creuen en la necessitat de treballar juntes en estratègies globals per salvaguardar la bona salut dels oceans a nivell internacional des dels àmbits científic, institucional, acadèmic, tècnic i social/ciudadà.

La celebració del Congrés representa una oportunitat clau per a la comunitat científica oceànica, els representants dels governs, els líders del sector marítim, filantrops, les Universitats, el sector privat, les ONG i altres stakeholders per treure les conclusions dels èxits aconseguits durant els 3 primers anys de la Dècada i per establir els èxits col·lectius per als propers anys. Les prioritats són: Generació i transmissió de coneixement i solucions dels reptes globals com ara canvi climàtic, seguretat alimentària, conservació i biodiversitat, economia sostenible dels oceans, pol·lució i altres amenaces naturals.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la contractació dels serveis d'una secretaria tècnica per a l'organització, la comunicació, la producció i la logística per a la celebració de "The 2024 UN Ocean Decade Conference", de la UNESCO, amb el subtítol: "Delivering the science we need for the ocean we want", (d'ara endavant La Conferència), que tindrà lloc el mes d'abril del 2024 durant 3 dies (del 10 al 12 d'abril) al CCIB a la ciutat de Barcelona.

La Fundació Barcelona Capital Nàutica.AC24, d'ara endavant La FBCN, d'acord amb l'article 18 dels seus estatuts, està adscrita o sectoritzada a l'Ajuntament de Barcelona per la qual cosa seran d'aplicació al següent contracte les seves normes de contractació.

El Congrés se celebrarà a Barcelona durant la setmana del 8 al 12 d'abril de 2024, els dies 10, 11 i 12 al CCIB, d'acord amb les condicions que es determinen a les clàusules següents especificades al document.

En cas que no es pugui celebrar al CCIB, La FBCN traslladarà La Conferència a un altre espai en condicions a determinar.

L'objecte del contracte comprèn els serveis d'organització, comunicació, producció i logística, incloent-hi la contractació i finançament de tots els recursos i mitjans necessaris, recollits al Plec de Prescripcions Tècniques, en endavant PPT, per a la celebració de la Conferència.

El servei constarà de les fases següents:

- **1a Fase preparatòria:** establiment de la Secretaria tècnica i desenvolupament de tasques prèvies especificades en aquest plec.

Inclou la traducció al català i al castellà dels documents següents:

- Traducció del lloc web

- **2a Fase d'execució:** gestió i/o coordinació dels recursos humans i materials del servei, propis i de tercers implicats, perquè el programa de la Conferència se celebri amb la màxima eficàcia d'execució i el tracte als participants es dugui a terme de la millor manera.

Els serveis a desenvolupar i a executar per l'empresa adjudicatària en aquesta 2a fase contemplen:

- Reserva, contractació i gestió dels espais del CCIB.
- Coordinació amb el CCIB de la logística i els serveis del congrés.
- Registre, recepció, acreditació i atenció als participants/convidats in situ. Prèviament els participants s'hauran registrat a la plataforma Unesco que proporcionarà les dades dels inscrits a la secretaria. Gestió de l'allotjament i el transport local a la ciutat de Barcelona, segons el que estableix el punt **3.4.2.3**
- Coordinació del programa científic i atenció al conferenciant.
- Senyalització, adequació d'espais i mobiliari (bàsic, segons els serveis detallats a l'annex 3 i limitat als espais del CCIB). Els elements de senyalització, així com tots aquells documents de suport que es preveu utilitzar han de ser de font reciclable.
- Desenvolupar, en estreta col·laboració amb la UNESCO, l'arquitectura i el contingut del lloc web de la reunió i acollir el lloc web de la reunió, incloses les funcions de registre de participants i altres funcions acordades.
- Servei de càtering: Coffee breaks durant el matí i la tarda al CCIB durant els dies del congrés.
- Gestió dels serveis relacionats amb l'Exposició i pòsters amb el CCIB sota la supervisió del comitè organitzador local.
- Gestió del servei d'Interpretació simultània (limitat a les sessions plenàries del congrés, en 3 idiomes, segons el que especifica el punt 3.4.6)
- Altres serveis a especificar
 - Audiovisuals, vídeo i fotografia: el pressupost inclou 2 càmeres per enregistrament de les sessions plenàries. No inclou fotògraf
 - Traducció al català i al castellà dels documents següents:
 - Programa de la conferència
 - Altres sense concretar en aquestes bases prèvia aprovació de la FBCN

L'empresa adjudicatària assumirà les despeses de desplaçament i altres costos que derivin de la seva assistència a les reunions i accions preparatòries del congrés i les jornades.

L'adjudicatària assumirà les despeses de lloguer dels espais del CCIB. L'adjudicatària estarà en disposició de negociar la millor oferta per les parts interessades. La FBCN comunicarà a l'adjudicatària els espais amb antelació suficient per a la seva gestió posterior.

- **3a Fase de tancament:** Recopilació de dades (persones inscrites, assistents, satisfacció, ...) i coneixement (documentació, papers, presentacions de ponents, vídeos, multimèdia...), així com la seva distribució, elaboració d'un informe final de resultats i d'un informe final d'avaluació amb posterioritat a la Conferència en anglès. Prèviament l'adjudicatària haurà definit un model de formulari que permeti conèixer el nivell de satisfacció dels assistents per incorporar-lo a l'informe final.

Inclou el servei de traducció de documents al català i al castellà limitat a:

- Resum del report de conclusions de les sessions del programa oficial del congrés

Les activitats a desenvolupar per l'adjudicatària i que es detallen en aquest plec de prescripcions tècniques comprenen la gestió i/o coordinació de les tasques relacionades amb els participants, les ubicacions on es desenvolupa la conferència (espais per a actes i reunions simultànies, espais pels serveis, senyalització...), la producció dels actes i els serveis associats, comunicació, serveis de càterin. Tots ells es gestionaran en coordinació amb la FBCN que estarà en permanent contacte amb l'adjudicatària i supervisarà regularment el desenvolupament i l'execució dels serveis per a assegurar que la Conferència se celebri amb les màximes garanties.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La Conferència se celebrarà a la setmana del 8 al 12 d'abril, els dies 10, 11 i 12, matí i tarda, en format presencial al CCIB, segons horaris del programa (Annex 6).

L'empresa adjudicatària posarà els mitjans suficients per fer les tasques necessàries per donar compliment als objectius d'aquest contracte.

Les activitats objecte del present contracte consisteixen en l'organització d'un Congrés Internacional sobre les Ciències del Mar amb una previsió d'assistència d'un màxim de 1000 persones, sota la direcció de la FBCN.

Tot i que l'objecte del contracte inclou serveis amb funcions i responsabilitats variades, la prestació és única i concebuda com a únic projecte. L'empresa adjudicatària, sota la direcció de la FBCN, s'encarregarà de fer les funcions que es descriuen a continuació, així com de les despeses que se'n deriven.

Atès que la naturalesa de l'objecte del contracte exigeix una coordinació i planificació global de tots els treballs que inclou per assegurar una execució correcta i global, les prestacions s'han d'executar de manera conjunta i coordinada, per tal d'assegurar també una correcta assignació dels recursos públics proporcionals a la finalitat requerida. Les diferents prestacions que inclou l'objecte del contracte s'han d'executar, doncs, amb interdependència, sota la coordinació imprescindible de la Secretaria Tècnica i la supervisió de la FBCN.

La Secretaria Tècnica serà l'encarregada de coordinar les diferents activitats de les fases de preparació i execució dels serveis inclosos a l'objecte del contracte, garantint en tot moment la coordinació amb els diferents serveis i responsables tècnics municipals.

El programa de la Conferència comprèn una àmplia diversitat d'activitats durant els 3 dies de durada, incloent-hi:

- Opening Ceremony
- Plenàries
- Ponències en diversos formats: Dialogues i Forums
- Parallel sessions, workshops, pòsters i panells
- Closing Ceremony

A l'Annex 6 figura el quadre que reflecteix el programa marc provisional de la Conferència (cal destacar que fins a la celebració pot ser objecte de modificacions i ajustaments, els quals seran comunicats a l'empresa adjudicatària tan aviat com sigui possible perquè aquesta disposi del temps d'adaptació i canvi).

3.1. Horari d'atenció al públic

Per a la prestació del servei, l'horari normal d'oficina per a la gestió de l'organització de la Conferència, prèviament a la celebració, serà com a mínim de 9:00h a 18:00h, de dilluns a dijous i de 9:00h a 15:00h els divendres. Es comunicarà mitjançant correu electrònic o per via telefònica, l'horari pot requerir ampliació per necessitat o urgència tant per davant i per darrere de l'horari definit. Durant aquesta fase, l'adjudicatària es reunirà com a mínim setmanalment amb la FBCN.

La Conferència se celebrarà durant la setmana del 8 al 12 d'abril del 2024, en què tindran lloc els dies 8 i 9 diversos actes i esdeveniments paral·lels i la conferència se celebrarà els dies 10, 11 i 12 d'abril

de 2024. Durant la fase d'execució o celebració de la Conferència, l'horari de la secretaria serà de 8.00h a 19.00h presencial.

3.2. Ubicació

La ubicació de la Conferència serà el CCIB, als espais següents:

		DATES			
ESPAI	ACTIVITAT	9/04	10/4	11/04	12/04
211	AMPLIACIÓ PLENÀRIA	MUNTATGE MÀXIMA CAPACITAT A TEATRE AMB 4 CABINES	MÀXIMA CAPACITAT A TEATRE AMB 4 CABINES	MÀXIMA CAPACITAT A TEATRE AMB 4 CABINES	MÀXIMA CAPACITAT A TEATRE AMB 4 CABINES
212	PLENÀRIA				
120+121	BREAKOUT 1		160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE
122+123	BREAKOUT 2		160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE
124+125	BREAKOUT 3		160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE
127+128	BREAKOUT 4		160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE
129+130	BREAKOUT 5		160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE
131+132	BREAKOUT 6		160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE
133 + 134	BREAKOUT 7		160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE	160 PAX TEATRE
BANQUET HALL	EXPO + POSTERS + CÀTERING	240 pòsters AM 800 PAX PM 600 PAX	240 pòsters AM 800 PAX PM 600 PAX	240 pòsters AM 800 PAX PM 600 PAX	240 pòsters AM 800 PAX PM 600 PAX
FOYER BANQUET HALL	40 pòsters	40 pòsters	40 pòsters	40 pòsters	40 pòsters
VIP ROOM	SALA VIP	TAULA IMPERIAL SOFÀS PERMANENT COFFEE	TAULA IMPERIAL SOFÀS PERMANENT COFFEE	TAULA IMPERIAL SOFÀS PERMANENT COFFEE	TAULA IMPERIAL SOFÀS PERMANENT COFFEE
M11	OFICINA ORGANITZACIÓ	12 PAX BOARDROOM	12 PAX BOARDROOM	12 PAX BOARDROOM	12 PAX BOARDROOM
M12	SEC. EXEC & PRIVATE MEETINGS	12 PAX BOARDROOM	12 PAX BOARDROOM	12 PAX BOARDROOM	12 PAX BOARDROOM
M13	STAFF ROOM	10 PAX FONT	10 PAX FONT	10 PAX FONT	10 PAX FONT
VESTÍBUL HALL ENTRANCE	REGISTRATION /CLOAKROOM		EXISTING	EXISTING	EXISTING

Els serveis i els equipaments, ajustats a les necessitats d'execució i coherents amb els valors que es volen transmetre amb la Conferència, que seran directament proporcionats pel CCIB són:

- Mobiliari de les reunions
- Muntatge segons necessitats
- Equipament AV de les sales.
- Equip tècnic d'AV (regidors, realitzadors, càmeres, operadors de càmeres, so i il·luminació, etc)
- Branding i senyalització: quan es tracti d'elements que s'hagin de fixar en suports, estructures o edificis del CCIB. Els materials autoportants es poden contractar a tercers
- Connexió a internet i telefonia mòbil a les sales
- Rigging
- Instal·lació i subministrament de potència elèctrica
- Equips de traducció simultània i materials necessaris (cabines, auriculars, etc.). El servei d'interpretació simultània (intèrprets) no és exclusiu del CCIB.
- Servei de càtering: servei de Coffee breaks
- Servei de seguretat bàsica
- Servei mèdic
- Servei de neteja

El llistat anterior es podria ampliar, per la qual cosa es proporcionarà a l'empresa adjudicatària la relació definitiva d'espais, serveis i equipaments sol·licitats amb antel·lació al CCIB .

L'empresa adjudicatària assumirà, en coordinació amb la FBCN, la gestió de la contractació i el pressupost, així com el seguiment i la supervisió del desenvolupament del seu contracte per al lloguer dels espais necessaris al CCIB i dels equips i serveis associats necessaris . En aquest sentit, realitzarà el control pressupostari de l'execució de la conferència per a la totalitat dels espais, equipaments i serveis subministrats, supervisarà el compliment de les condicions de contractació d'aquests i gestionarà els pagaments fins a la finalització del contracte.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà d'adequar els espais del CCIB, instal·lant a càrrec seu els elements d'imatge i senyalització, d'acord amb les necessitats de cada espai segons l'activitat a desenvolupar i que seran proporcionats per l'àrea de comunicació de la FBCN, seguint el manual d'imatge corporativa de la Conferència.

En cas que, per motius de prevenció, salut i causes majors no previsibles a la FBCN, fos necessari modificar el contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà un pla d'adaptació garantint les mesures establertes per les autoritats, especialment les sanitàries.

El pla d'adaptació plantejarà propostes de format virtual, total o parcial, de la conferència i inclourà totes les tasques necessàries per a la comunicació i atenció a les persones participants, la gestió d'empreses proveïdores en coordinació per a l'adaptació al nou format, i també les àrees municipals implicades en la celebració de la Conferència, així com l'ajustament dels conceptes pressupostaris. En poder tractar-se de circumstàncies no previsibles cal que el pla d'adaptació estigui disponible quan la FBCN ho requereixi per a la seva valoració. Un cop aprovat juntament amb l'expedient de modificació del contracte per l'òrgan competent, serà executat per l'empresa adjudicatària, que serà responsable de la gestió i de la coordinació del pla amb totes les empreses implicades en la celebració de la conferència.

Igualment, quan aquestes circumstàncies imprevistes comportin la cancel·lació i/o reprogramació de la conferència, l'empresa adjudicatària elaborarà el pla de cancel·lació i/o reprogramació també sota requeriment i subjecte a la validació de la FBCN, i ho executarà proporcionant el suport necessari de comunicació i atenció a les persones participants i en coordinació en totes les tasques necessàries amb altres proveïdors i àrees municipals implicades, pla que serà aprovat juntament amb l'expedient de modificació per part de l'òrgan competent.

Tal com s'ha esmentat anteriorment, durant la celebració de la Conferència se celebraran altres actes i esdeveniments en paral·lel al mateix recinte del CCIB. Tots els serveis (tant de lloguer com d'organització) relacionats amb aquests actes paral·lels fora del recinte del CCIB queden exclosos de les obligacions de la FBCN i per tant de l'adjudicatària.

La contractació del lloguer dels espais i serveis del Museu Blau queden exclosos de les obligacions de la FBCN i per tant de l'adjudicatària.

D'altra banda, també està previst que algunes activitats del programa de la Conferència, a partir de l'esmentat al paràgraf anterior, se celebrin en diversos espais a Barcelona: alguns estaran situats al litoral de Barcelona, a prop del CCIB i d'altres a concretar, durant el transcurs del servei, a altres espais de la ciutat. Aquestes activitats queden fora de les responsabilitats de la FBCN i seran organitzades al marge d'aquest contracte.

3.3. Participants

El nombre previst de participants a la Conferència en format presencial pot assolir les 1000 persones. En qualsevol cas, els serveis que s'han de prestar s'adequaran al número final de participants una vegada confirmat el programa definitiu de la Conferència i tancat el període d'inscripció, per a un màxim de 1000 persones.

A més, la Conferència pot comptar amb l'assistència de participants en línia mitjançant un sistema de retransmissió en streaming. Aquest servei queda fora de les responsabilitats de la FBCN i de l'adjudicatària.

Les persones participants a la Conferència en modalitat presencial seran:

- Assistents en general (onsite)
- Ponents convidats
- Autoritats i representants institucionals
- Autoritats convidades
- Ambaixadors
- Institucions, empreses i altres entitats i organitzacions

L'empresa adjudicatària gestionarà les diverses necessitats de cadascuna d'aquestes categories en coordinació permanent amb la FBCN.

3.4. Activitats del servei, mitjans i recursos

3.4.1. Secretaria Tècnica

L'adjudicatària establirà la Secretaria Tècnica de la Conferència en un màxim de 15 dies després de la formalització del contracte, per tal d'iniciar i donar compliment a totes les tasques de la 1a fase: **preparatòria** de la Conferència i la mantindrà operativa fins a l'execució i acceptació de totes les tasques, inclosa la realització i acceptació de l'informe final de la Conferència, de la **3a fase: tancament** .

La Secretaria tècnica haurà d'estar dimensionada amb els recursos i els mitjans necessaris (tècnics, financers i humans) per desenvolupar i executar tots els serveis previstos en aquest plec tècnic segons les fases presentades i designarà un responsable que serà l'interlocutor de referència amb la FBCN.

El personal mínim de l'equip de la Secretaria tècnica ve detallat al punt número 5 d'aquest plec: Recursos Humans.

Durant la durada del contracte, l'adjudicatària comptarà amb una oficina física a la ciutat de Barcelona. A més, durant la celebració de la Conferència, la Secretaria tècnica comptarà amb una oficina in situ al recinte del CCIB, amb el seu propi equip de treball i amb els mitjans materials necessaris per atendre les necessitats de les activitats de la Conferència i dels participants, ponents, autoritats i representants institucionals.

Durant la celebració de la Conferència, la Secretaria tècnica haurà d'estar en funcionament 30 minuts abans i 30 minuts després d'acord amb l'horari fixat al programa de la Conferència, horari descrit al punt **3.1 Horari d'atenció al públic** d'aquest mateix plec, estant operativa i haurà, així mateix, de donar cobertura a les necessitats de supervisió de muntatge i desmuntatge d'espais i mobiliari, a les proves tècniques dels serveis audiovisuals, a la preparació del servei de càtering, etc.

Igualment, durant la celebració de la Conferència, l'adjudicatària designarà un membre del seu personal que serà el màxim responsable de la coordinació del conjunt de serveis de la Conferència in situ i actuarà d'acord amb les indicacions del Local Organising Committee (d'ara endavant, Comitè Organitzador). L'adjudicatària designarà una persona d'atenció al Comitè i hi haurà un membre operatiu durant les 24h durant els dies de la Conferència. Aquesta persona haurà de tenir capacitat decisòria.

La funció d'aquest servei d'emergència serà donar suport i ajudar el Comitè Organitzador de la Conferència en cas d'urgència: overbooking als hotels, en el cas dels convidats VIP, necessitat de canvi dels plans d'última hora, temes de seguretat o de protocol, atenció a dirigents i/o mandataris, i per algunes causes de força major que requereixin urgentment aquest servei.

Des de la Secretaria tècnica es realitzarà la coordinació, la gestió, l'execució i el control del conjunt de serveis de la Conferència sota la supervisió i les indicacions del Comitè Organitzador, designat per la FBCN amb aquesta finalitat, i en especial les funcions relatives a la integració de les diferents plataformes habilitades per a la Conferència. Així mateix, ha de fer les gestions

necessàries per a la correcta execució de cadascuna de les accions que conformen la Conferència, seguint sempre les indicacions del Comitè i sota la seva supervisió, així com del pressupost fixat i acceptat per les parts.

El pressupost base de licitació pel servei de la Secretaria Tècnica de la conferència és de 550.000€, IVA inclòs.

3.4.2. Gestió de participants

Atenció de consultes, inscripcions, allotjament i transport local, viatges, acreditació i altre tipus de suport específic.

3.4.2.1. Atenció de consultes

L'adjudicatària oferirà als participants, ponents, autoritats i representants institucionals un servei d'atenció telefònica de dilluns a dijous, de 9.00h a 18.00h i els divendres de 9.00h a 15.00h durant el mes anterior a la Conferència i durant la celebració d'aquesta, d'acord amb l'horari de la Conferència descrit al punt **3.1 Horari d'atenció al públic** d'aquest plec, amb l'objectiu de garantir una atenció acurada, una gestió competent i resolutiva de les necessitats específiques de cada perfil, i un entorn facilitador de la comunicació, la cooperació i l'establiment de contacte i relació.

Les consultes per correu electrònic es respondran en un màxim d'uns dos dies laborables des de la recepció. Les consultes telefòniques es respondran de manera immediata o bé en el temps de demora necessari si requereixen gestions amb tercers implicats.

L'adreça de correu electrònic i el telèfon de contacte per a les consultes es comunicarà via pàgina web del congrés.

Els idiomes seran els oficials de la Conferència (anglès, castellà i català).

L'adjudicatària haurà de garantir la capacitat per respondre a les consultes que pertanyin a l'àmbit organitzatiu de la Conferència. Totes aquelles consultes que ultrapassin aquest àmbit i/o tinguin implicacions de relacions institucionals, internacionals o protocol·làries, seran

immediatament comunicades al Comitè Organitzador mitjançant el reenviament del correu electrònic.

L'adjudicatària es regirà pels criteris sanitaris que regeixin al moment de la celebració de la Conferència per part del Procicat i dels organismes competents en matèria de seguretat i salut; és per això que els requisits per participar a la conferència poden patir variacions durant l'execució del contracte, i l'adjudicatària haurà de respectar i fer valer els protocols de seguretat vigents.

3.4.2.2. Inscripcions

La base de dades de registres i inscripcions estarà gestionada per l'agència a través de la plataforma web. L'adjudicatària treballarà amb la base de dades de les inscripcions dels participants i ponents a les diferents activitats de la Conferència.

Com a mesura de conscienciació mediambiental, es valorarà que per formalitzar la inscripció calgui que els participants calculin la seva empremta de carboni en venir a la Conferència. Per a això hauran d'utilitzar la pestanya de la calculadora de l'empremta de carboni de la web. El formulari d'inscripció contindrà una casella on cada participant haurà d'especificar el resultat del càlcul de la seva empremta de carboni.

L'adjudicatària inclourà al seu informe final un càlcul de l'empremta de carboni de la Conferència incloent-hi: les empremtes dels participants i de les activitats desenvolupades per la Conferència (consums d'aigua, electricitat, paper, aliments, transport local,...)

La recollida i gestió de les dades està subjecta a la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), descrita en aquest Plec de Prescripcions Tècniques (Punt 11).

Amb la inscripció a la Conferència, l'adjudicatària gestionarà la inscripció de totes les persones participants i els ponents mitjançant un formulari elaborat per Unesco, aprovat prèviament pel Comitè Organitzador, i disponible a la web.

Les inscripcions inclouen un servei de confirmació per a les persones inscrites que permeti així el control d'assistència i d'aforaments.

El període d'inscripció s'obrirà d'acord amb el calendari que facilitarà el Comitè Organitzador i com a data límit el dia 1 de desembre de 2023.

Durant el període entre la data d'obertura de les inscripcions fins a la formalització del contracte amb l'Agència, s'habilitarà un servei de manteniment de la gestió de les inscripcions de caràcter temporal que donarà seguiment i reportarà al Comitè Organitzador les dades de seguiment de les inscripcions realitzades i les incidències amb la periodicitat que requereixi aquest Comitè Organitzador.

El Comitè Organitzador juntament amb la FBCN i el Comitè de Programa determinaran la relació de persones participants que es poden inscriure sota la modalitat d'“invitació” i informarà degudament l'adjudicatària

L'adjudicatària coordinarà juntament amb el Comitè Organitzador la gestió del control d'accessos al CCIB de Barcelona, així com l'assistència a les sessions dels assistents a la Conferència, si cal una inscripció prèvia a les mateixes. El material necessari per a aquesta comesa anirà a càrrec de l'adjudicatària

3.4.2.3. Allotjament i transport local

L'adjudicatària farà acords previs per a la reserva preferent d'habitacions amb diferents establiments hotelers, de categories 2, 3 i 4 estrelles, prioritàriament propers a la ubicació o zones properes al CCIB. La previsió d'habitacions per fer aquests acords és d'entre 100 i 180 habitacions.

L'adjudicatària facilitarà la informació dels establiments hotelers amb acords per a la Conferència a totes les persones participants a través del web del Congrés, com a mínim a la mateixa data d'obertura de les inscripcions.

Per a la resta de participants, la reserva d'allotjament amb el procediment acordat amb l'hotel i el pagament de l'estada anirà a càrrec de cada persona i es farà directament amb l'establiment/hotel.

L'empresa adjudicatària gestionarà, si s'escau, el lliurament de targetes de transport públic per als participants o bé establirà un protocol de mitjà de transport de persones participants i les funcions que assumirà la Secretaria Tècnica, d'acord amb la FBCN, i segons la seva proposta de Sostenibilitat per al transport dels participants

3.4.2.4. Viatges

La reserva i el pagament dels viatges aniran a càrrec de cada participant.

3.4.2.5. Acol·lida dels participants

Per acollir els participants, l'adjudicatària s'encarregarà d'ubicar un taulell de benvinguda i hospitalitat a la seu de la Conferència des d'on haurà de proporcionar informació i assistència als participants i dur-ne a terme l'acreditació.

L'adjudicatària s'encarregarà del seu disseny juntament amb el Comitè Organitzador, del seu muntatge a la zona destinada amb aquesta finalitat, així com de tot el material tècnic necessari per al funcionament correcte.

A més de l'assistència als participants, ponents i autoritats, també es garantirà una atenció personalitzada als periodistes, tant internacionals com locals, seguint les indicacions del Comitè de Comunicació del Congrés.

3.4.2.6. Acreditacions

L'adjudicatària enviarà les acreditacions en format electrònic a les persones participants a qui se'ls hagi validat la seva inscripció, tal com indica l'apartat **3.4.2.5. Acol·lida dels participants**.

El disseny de l'acreditació es realitzarà en base al text i el Manual de Marca de la Conferència elaborats per l'adjudicatària (Annex 5).

Les acreditacions han d'estar disponibles per a la distribució els dies previs a l'inici de la Conferència.

L'adjudicatària disposarà d'una petita quantitat (màxim 5%) d'acreditacions corresponents a totes les tipologies de participants sense nom per donar resposta a possibles incidències que puguin esdevenir.

De la mateixa manera, l'adjudicatària haurà de preveure disposar de personal d'atenció específic per atendre les autoritats i els representants institucionals en el moment de l'arribada i l'espai indicat. L'empresa adjudicatària haurà d'enviar via correu electrònic un

l·listat de les autoritats i els representants institucionals juntament amb una fotografia a la FBCN per a la seva posterior aprovació, a fi que el dia de la Conferència l'adjudicatària disposi del coneixement suficient per al reconeixement fàcil.

De la mateixa manera, l'adjudicatària també haurà de fer entrega als participants dels terminals i els auriculars per a la interpretació simultània de les sessions plenàries de la Conferència. La distribució es realitzarà en espai de lliurament a confirmar (segurament a l'accés a la sala 211-212 al foyers de la sala plenària). L'adjudicatària gestionarà amb el personal necessari el lliurament i la devolució dels terminals cada dia durant la conferència.

3.4.2.7. Diplomes

L'adjudicatària s'encarregarà del disseny dels diplomes d'assistència a la Conferència, seguint els criteris del Manual de marca (annex 5) i sota aprovació del Comitè Organitzador Local. A més, s'encarregarà de la distribució en format digital a tots els participants.

3.4.2.8. Altres serveis específics de suport per part de la Secretaria Tècnica

L'adjudicatària garantirà que tot el paper que es distribueixi per l'organització al recinte de la Conferència serà lliure de clor, reciclat, sense blanquejar i certificat FSC.

A autoritats i representants institucionals

L'empresa adjudicatària:

- Es coordinarà amb els serveis de Protocol de les autoritats i els representants institucionals, el Comitè de Comunicació, el d'Organització Local de la Conferència i la FBCN per a totes les activitats que es derivin de la recepció i l'assistència de dites personalitats a la Conferència, mantenint les reunions organitzatives necessàries i facilitant-los el programa i la documentació.
- Elaborarà, en col·laboració amb el Comitè de Comunicació, el d'Organització Local i la FBCN, i posteriorment distribuirà els programes de protocol i cronogrames de les sessions en què participin autoritats i representants institucionals, incloent-hi el plànol d'acomodació i la nominalització de butaques, segons els criteris de protocol corresponents.

- Realitzarà les visites presencials d'inspecció prèvies necessàries en coordinació amb el CCIB i es farà un informe amb les possibles condicions necessàries no superades, s'enviarà a la FBCN per a la seva gestió i comunicació posterior al CCIB.
- Es farà càrrec de la recepció, l'acompanyament i l'acomodament a la ubicació definida en cada cas, de les autoritats i representants institucionals.
- Donarà suport a l'organització i l'execució de parlaments de les autoritats i representants institucionals.
- Donarà suport a l'organització i execució dels parlaments d'autoritats i representants institucionals.
- Així mateix, es coordinarà amb el Comitè de Comunicació i d'Organització Local, amb la FBCN i els responsables dels protocols de seguretat de la Conferència en connexió amb els Mossos d'Esquadra.

A ponents:

L'adjudicatària designarà un responsable del seu equip que donarà suport a la UNESCO per a:

- Vetllar per les confirmacions dels ponents.
- Facilitar informació de la sessió als ponents.
- Establir el contacte entre els ponents i la persona moderadora corresponent.
- Proporcionar les plantilles amb la imatge de la Conferència per preparar les presentacions a visualitzar durant les sessions i s'encarregarà d'assegurar la recepció de la presentació amb antelació suficient.
- Lliurar les presentacions a l'equip audiovisual per a la prova tècnica de funcionament i el muntatge successiu de presentacions segons l'ordre d'intervencions de les sessions.
- Ajudar a coordinar les trobades necessàries entre els ponents amb l'equip audiovisual amb la suficient antelació, per assegurar el coneixement del funcionament tècnic dels mitjans.

- Donar resposta a totes aquelles necessitats que es determinin de la Conferència i a altres funcions pròpies de la Secretaria Tècnica que la FBCN podrà encomanar durant l'execució del servei.

Als participants:

L'adjudicatària:

- Haurà de garantir tot el personal necessari per atendre correctament els assistents de la Conferència, així com assegurar que la prestació del servei sigui àgil i ràpida, alhora que hospitalària, informativa i divulgativa, tenint en compte que serà la primera impressió i experiència dels assistents a la mateixa.
- El personal d'atenció tindrà els coneixements requerits i la capacitat per desenvolupar-se en els idiomes que calen per a aquesta Conferència, els quals són l'anglès, el francès, el català, el castellà com a idiomes oficials, valorant-se altres idiomes, com el rus, l'àrab o el xinès.

3.4.3. Comunicació i Senyalització; adequació de la venue, mobiliari i espais

L'adjudicatària serà l'encarregada de supervisar l'acondicionament dels espais per a la correcta execució de la Conferència, principalment al CCIB de Barcelona, que serà la seu principal de la Conferència, així com altres espais o llocs, on es desenvolupi alguna de les activitats relacionades amb el Congrés que siguin organitzades per la FBCN o els seus Patrons.

Serà la responsable de la supervisió del muntatge del mobiliari bàsic i adequació dels espais de les sessions del programa oficial de la conferència i de la senyalització i branding segons allò detallat als annexos 3 i 4, d'acord amb les necessitats establertes pel Comitè d'Organització i el Manual de Marca de la Conferència (Annex 5).

L'adjudicatària serà l'encarregada del lloguer, coordinació i supervisió del muntatge dels diferents espais necessaris per dur a terme la Conferència, així com de la correcta adequació de cadascun d'ells i de totes les sales, en la forma i el temps establerts, per a el funcionament correcte de la Conferència. L'adjudicatària farà un seguiment constant del correcte muntatge en cadascun dels casos, en funció de les indicacions detallades al programa de la Conferència i assenyalades pel Comitè d'Organització.

L'adjudicatària no es farà càrrec de tot el material complementari sol·licitat per participants per als seus esdeveniments paral·lels al CCIB: mobiliari (cadires, taules, tarimes, faristols, etc.) il·luminació, so, simbologia, o qualsevol altra necessitat plantejada pel Comitè d'Organització.

El conjunt d'especificacions referents a la senyalització i el mobiliari s'hauran de fer en base als criteris mínims de qualitat i quantitat, descrits en aquest apartat, l'annex 3 .

L'adjudicatària serà l'encarregada de dissenyar els elements de comunicació i senyalització del CCIB d'acord amb la imatge gràfica del Congrés i en els diferents idiomes oficials establerts.

En coordinació amb el Comitè de Comunicació i d'Organització local, l'adjudicatària serà responsable de coordinar la instal·lació dels elements corporatius que es detallen a continuació:

- Elements corporatius d'imatge i decoratius per a les ubicacions del CCIB: Elements de personalització de l'escenari de la plenària i altres elements a l'exterior i altres espais com l'accés al CCIB i la resta de sales, taulell d'acreditació, guarda-roba, etc.
- Elements de senyalització amb indicacions clares i visibles d'espais d'acord amb la denominació en el programa, detall de les activitats i un flux d'indicacions que facilitin la circulació dels participants per les diferents àrees.

Durant la fase preparatòria i amb suficient antelació, l'adjudicatària presentarà al Comitè de Comunicació i Organització la proposta de senyalització que haurà d'incloure la relació de materials i ubicació.

3.4.4. Serveis de càterring

L'adjudicatària es responsabilitza que el càterring ofert pel CCIB en exclusivitat compleixi els principals acords subscrits al Milan Urban Food Policy Pact (MUFPP), signat entre les més de 200 principals ciutats del món i el Secretari General de les Nacions Unides, basat en desenvolupar sistemes d'alimentació sostenibles que siguin inclusius, resilients, segurs i diversos, capaços de proporcionar una alimentació saludable i assequible a la població, en un marc basat en els drets humans, reduint els residus i conservant la biodiversitat, amb l'adaptació i minimització de l'impacte en el canvi climàtic, basats en aquests eixos:

- Oferir un accés constant i segur a aliments saludables,
- Actuar contra la fam i la malnutrició, i el seu pes en termes de salut i benestar individual i com a societat,
- La promoció d'empreses agrícoles i de petits productors d'aliments de proximitat, la creació de sinèrgies entre seguretat alimentària i nutricional.

L'adjudicatària coordinarà i supervisarà la gestió dels serveis de càterring i proporcionarà les dades agregades necessàries, recollides al formulari d'inscripcions (diets diverses - vegetarianes, veganes, etc., al·lèrgies i intoleràncies, sensibilitats culturals i religioses, etc.), amb suficient antelació. Aquesta informació també serà lliurada per l'adjudicatària per a aquells àpats protocol·laris que tinguin lloc fora de la ubicació del CCIB de Barcelona.

L'empresa vetllarà perquè el càterring proporcioni aigua i així en disposin totes les sales de reunions, sales de ponents de la Conferència, espais de relació i premsa, i altres ubicacions de l'activitat. Els envasos d'aigua d'un sol ús estan prohibits.

Els requeriments que l'empresa adjudicatària haurà de validar per als àpats de la Conferència (pauses de cafè, dinars, sopars, còctels i refrigeris), que serà sempre el servei propi del CCIB, i comunicar a la FBCN el seu compliment o no, són els següents:

- Tots els menús han de ser respectuosos amb la incidència del canvi climàtic i saludables, preferiblement amb productes locals/km.0 i de producció agrària ecològica.

- Els menús seran culturalment variats per atendre les necessitats de la diversitat de les persones participants en aquest aspecte i la informació dels ingredients serà fàcilment visible.
- Sempre s'hi inclouran opcions vegetarianes i veganes.
- Les pauses de cafè inclouran, a més a més dels cafès que seran proporcionats per l'adjudicatària, aigua, sucres naturals i refrigeris variats.
- Tota la vaixel·la i la coberteria seran reutilitzables o compostables.

Serveis: La conferència haurà d'oferir coffee breaks durant els 3 dies de la conferència per als 800 assistents per al cafè del matí i un màxim de 600 persones per al de la tarda, i haurà d'estar ubicat al Banquet Hall del CCIB de Barcelona .

Els horaris de les pauses cafè es determinaran en coordinació amb el Comitè de Programa de la UNESCO i orientativament seran:

- Pausa cafè AM: entre les 11h i les 12h
- Pausa cafè PM: Entre les 16h i les 17h

El preu per persona serà de 22€ per dia per al servei de coffee, que contindrà els següents elements:

- **Primer COFFEE BREAK AM** (Horari a confirmar)

1 servei de coffee de 30 minuts per a 800 pax, havent de tenir com a mínim:

- o Cafè, te, llet (animal i vegetal), aigua calenta i sucres.
- o Mini entrepans variats que respectin la diversitat cultural i religiosa, així com els diferents hàbits alimentaris (vegans, vegetarians, etc.).
- o Galetes, Snacks, dolços o salats que siguin saludables.

- **Segon COFFEE BREAK PM** (Horari a confirmar)

1 servei de coffee de 30 minuts per a 600 pax, havent de tenir com a mínim:

- o Cafè, te, llet (animal i vegetal), aigua calenta i sucres.
- o Galetes, Snacks, dolços o salats que siguin saludables.

El conjunt d'especificacions referents al servei de càterring s'hauran de fer en base als criteris mínims de qualitat, descrits en aquests plecs (3.4.4) i en el pressupost

- **Welcome reception per a autoritats**

L'organització d'aquest acte estarà a càrrec de les autoritats de la seu del congrés.

L'adjudicatària es coordinarà amb els serveis de Protocol o de les autoritats competents, Relacions Institucionals, Relacions Internacionals i gabinets d'autoritats per a les activitats que es deriven de la recepció i assistència d'autoritats institucionals.

- **Gala Dinner**

Aquest acte queda exclòs dels serveis que ha d'organitzar la FBCN.

3.4.5. Serveis Tècnics, Audiovisuals

L'adjudicatària haurà de contractar els serveis tècnics, materials i humans necessaris per a la realització de presentacions o actuacions vinculades a accions concretes. A més, l'adjudicatari haurà de garantir el muntatge i instal·lació per tècnics professionals especialitzats que hauran de ser presents durant els actes per tal de garantir-ne el funcionament òptim.

S'entenen inclosos en aquest apartat la producció d'audiovisuals/clips ad hoc vinculats a una acció concreta, la contractació dels serveis bàsics necessaris, els productors, els regidors i tot el personal i el material necessari per dur a terme l'esdeveniment; així com l'equipament del servei d'interpretació simultània (presencial), la projecció, la megafonia, la il·luminació, el so, l'enregistrament de les sessions plenàries, entre d'altres.

La retransmissió de les sessions en streaming està exclosa del contracte encara que sí que està inclòs la provisió del senyal d'àudio i vídeo a la sala plenària per poder realitzar streaming en cas de disposar de pressupost.

Totes les sales han de tenir com a mitjans audiovisuals bàsics i d'interpretació (únicament a les sessions plenàries) i els següents elements, detallats al pressupost de la Conferència (considerant que els indicats a continuació ja estan inclosos al conveni d'adjudicació de seu):

- Megafonia i cabines d'interpretació per a tres idiomes a la sala 211-212 (sessions d'inauguració, cloenda i plenàries)
- 1 micròfon sense fil de mà a totes les sales.
- Canó de projecció amb la lluminositat indicada per a cadascuna de les sales, així com la pantalla corresponent d'acord amb la mida de la sala i el seu escenari.
- Servei tècnic a cadascuna de les sales, amb operadors de càmera, de so i il·luminació.

Els elements mínims necessaris de cada sala són els especificats a l'annex 3 (corresponent a la partida de serveis audiovisuals).

- Quant als aparells d'interpretació simultània (sessions plenàries) i els seus auriculars corresponents, caldrà comptar amb 600 elements, els quals es repartiran pel personal auxiliar encarregat d'això, en taules auxiliars ubicades a (e concretar segons convingui) . Cal assenyalar que els auriculars han de ser d'un sol ús i individuals per dia de conferència, per mesures de seguretat i higiene.
- L' equip tècnic d'audiovisuals serà responsable de coordinar amb l'adjudicatària de la Conferència l'obtenció de les presentacions de tot ponent, les proves de funcionament de les mateixes i l'atenció a ponents sobre el funcionament dels mitjans audiovisuals.
- Per tant, i en resum, les sessions de la Conferència requereixen que l'empresa adjudicatària coordini, d'acord amb la programació de la Conferència:
 - Equips de projecció, enregistrament, so i il·luminació adaptats als diversos formats de sessions.
 - Enregistrament d'àudio i vídeo de les sessions plenàries i postproducció de vídeo de la Conferència d'acord amb el Comitè executiu i els criteris comunicatius.

El conjunt d'especificacions referents als serveis d'audiovisuals i traducció simultània, s'hauran de fer sobre la base dels criteris mínims de qualitat i quantitat, descrits en aquest apartat i als annexos a aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

3.4.6. Interpretació Simultània de la Conferència

Provisió dels serveis d'interpretació en les llengües oficials de la Conferència: anglès, castellà i català. Aquest servei d'interpretació es realitzarà d'acord amb els estàndards de les Nacions Unides a les sessions següents de la Conferència:

SALA 211-212

- **10/04/2024**
 - Sessió Inaugural i plenària AM
 - Sessió plenària PM
- **11/04/2024**
 - Sessió plenària AM
 - Sessió plenària PM
- **12/04/2024**
 - Sessió Plenària AM
 - Clausura PM

En el cas de les sessions plenàries, a més dels idiomes comentats, és possible que també es faci la interpretació simultània en el format de signes per a sord-muts i audiodescripció per a cecs sense que això ocasioni cap cost addicional a l'adjudicatària.

L'adjudicatària proveirà de l'equipament necessari (auriculars i terminals) pels assistents.

L'equip d'intèrprets que realitzarà la interpretació simultània ha de ser suficient en nombre i horari per a la cobertura, amb la màxima eficàcia, de totes les activitats que s'han de desenvolupar durant la Conferència, d'acord amb el programa d'aquesta. S'haurà de contemplar capacitat de resolució de possibles incidències amb o de l'equip, amb resposta a l'instant, de manera que la Conferència no pateixi cap contratemps al servei d'interpretació simultània.

Aquests intèrprets realitzaran les seves funcions acollint-se a les normes que marca el conveni internacional d'interpretació simultània per al càlcul del nombre necessari d'intèrprets per al bon funcionament de la Conferència, així com perquè totes i cadascuna de les sessions siguin interpretades en 3 idiomes: anglès, castellà, català

Caldrà que l'adjudicatària coordini els permisos necessaris amb cadascun dels intèrprets per a l'enregistrament de les sessions. L'adjudicatària s'encarregarà de gestionar i recollir els permisos necessaris perquè tot es desenvolupi de manera correcta i no hi hagi cap contratemps respecte als drets d'enregistrament o de veu dels intèrprets.

Els estàndards de qualitat dels intèrprets seran els avalats pels col·legis professionals i òrgans competents, i no es podran contractar, en cap concepte, aquells que no estiguessin adherits a les institucions reguladores per a tal prestació de serveis.

Aquests intèrprets disposaran d'una sala al CCIB de Barcelona per descansar.

El conjunt d'especificacions referents al servei de traducció simultània i interpretació s'han de fer sobre la base dels criteris mínims de qualitat i quantitat, descrits a l'annex 4 .

4. Comunicació i Premsa

L'empresa adjudicatària durà a terme les tasques de comunicació següents, abans, durant i després de l'esdeveniment, en coordinació amb l'equip central del COI/UNESCO i el Comitè Organitzador local.

ROL DE L'EQUIP DE COMUNICACIÓ

L'empresa donarà suport a la Conferència en l'estratègia de comunicació i la divulgació per donar a conèixer la Conferència i els objectius, compartir informació clau sobre la conferència i proporcionar actualitzacions de la conferència durant i després.

TASQUES ESPECÍFIQUES DE L'EQUIP DE COMUNICACIÓ:

L'empresa adjudicatària es convertirà en la Secretaria Tècnica de Comunicació de la Conferència, i serà responsable d'inici a fi de totes les tasques de comunicació en coordinació amb l'Equip central del COI/UNESCO i el Comitè Organitzador local. Tasques:

- Elaborar el **pla de comunicació** de la Conferència, des de l'anunci fins a l'esdeveniment, així com durant el període posterior a la Conferència.
- Desenvolupar i fer adaptacions de tots els materials de **branding**, digitals i físics.
- Crear i compartir materials de comunicació, incorporant els comentaris dels Comitès, com ara notes de premsa, missatges, textos del lloc web, etc.

PÀGINA WEB

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la pàgina web: <https://oceandecade-conference.com/> amb l'objectiu de tenir-la actualitzada a cada moment. Tasques:

- Adaptació, pujada i traducció del contingut redaccional i gràfic proporcionat per l'organització (fotografies, textos, horaris, informació de servei...) als idiomes corresponents (anglès, català i castellà).
- Adaptar el disseny i l'estructura en cas necessari.

XARXES SOCIALS

Les principals xarxes socials seran les de The Ocean Decade. L'empresa adjudicatària, en coordinació amb el comitè de comunicació, haurà de:

- Adaptar els textos i materials visuals necessaris per a les publicacions i facilitar-los a la persona encarregada de les xarxes de l'organització.
- Proposar contingut per difondre la conferència.

COMUNICACIÓ VIA EMAIL

L'empresa adjudicatària serà també responsable de les comunicacions via correu electrònic que es realitzaran a través de la plataforma web. Tasques:

- Redacció i maquetació dels correus electrònics transaccionals entre els registrats (confirmacions de compres, recordatoris d'entrades, actualitzacions a la informació sobre l'espai...).

BRANDING

L'empresa adjudicatària serà la màxima responsable del desenvolupament del disseny i la imatge de marca de la Conferència i de la seva aplicació i adaptació a tots els suports digitals i físics que es puguin requerir. Tasques:

- Alinear la imatge de la conferència a la marca principal de The Ocean Decade i desenvolupar les guies mínimes (Vegeu Annex 5: BrandToolkit The Ocean Decade)
- Adaptar la imatge a la web, xarxes socials i qualsevol altre suport digital requerit (banners, visuals per xarxes socials, invitacions digitals...).
- Adaptar la imatge a tots els suports físics (programa de mà, acreditacions, senyalització, cartells de pantalles...).

- Gestió i control de la producció de les arts finals amb el proveïdor encarregat de la producció corresponent.

OFICINA DE PREMSA I RELACIÓ AMB MITJANS

L'empresa adjudicatària donarà suport als serveis de comunicació dels organitzadors en les relacions públiques i en el tracte amb els mitjans de comunicació en coordinació amb l'organitzador. Tasques:

- Suport en organitzar les rodes de premsa vinculades amb l'esdeveniment, des de la selecció i adequació de l'espai, organització tècnica, coordinació de l'escaleta, branding, gestió de convidats, convocatòria de mitjans, redacció de notes i dossiers de premsa, gestió d'entrevistes, recopilació de premsa posterior...
- Suport en la redacció i distribució de notes de premsa, així com la posterior recopilació d'impactes.
- Redacció, maquetació, publicació i distribució dels resultats de la conferència en coordinació amb l'organitzador.
- Coordinació del centre de mitjans a l'esdeveniment i relació amb els mitjans participants.

FOTOGRAFIA I VÍDEO

L'empresa adjudicatària serà la responsable de contractar i coordinar els serveis de fotografia i vídeo, passar-los el briefing i recollir-ne els resultats.

METODOLOGIA DE TREBALL

L'empresa adjudicatària serà autònoma i es reunirà virtualment o físicament de forma periòdica amb l'equip organitzador per fer seguiment de les tasques encomanades.

L'anglès és la llengua de treball, encara que alguns dels materials també s'hauran de fer en català i castellà.

5. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment l'equip humà necessari per dur a terme les tasques descrites en aquest plec tècnic.

L'empresa adjudicatària s'assegurarà que tot l'equip humà participant a la Conferència, directament o indirectament a través d'una empresa subcontractada, té contracte de treball, està donat d'alta a la Seguretat Social, ha rebut la formació preceptiva en PRL i observa al seu lloc de treball totes les mesures de PRL que li corresponen segons la seva avaluació.

Aquest personal ha de tenir capacitat de treball en equip segons les tasques o la gestió descrites.

L'empresa ha de designar un interlocutor que es coordini amb els responsables de comunicació de la FBCN durant la prestació d'aquest servei.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar en tot moment la imatge corporativa del congrés.

A continuació, s'identifiquen i es descriuen els perfils que ha de proporcionar l'adjudicatari:

Perfil	Principals funcions o característiques
1 responsable de projecte i relacions institucionals	- Titulació de grau universitari en l'àmbit del contracte i experiència mínima en responsabilitats similars de 2 esdeveniments similars en els darrers 5 anys, domini oral i escrit de català, castellà i anglès. Atès que pot resultar complicat que els licitadors puguin presentar una titulació específica en l'àmbit del contracte, vinculada a l'organització d'esdeveniments, s'indica que la solvència en aquest aspecte es pot aconseguir tant en base a la titulació com a l'experiència (i/o) - Àmplia experiència en Protocol i relacions institucionals a nivell nacional i internacional
1 coordinador de projecte	- titulació de grau universitari en l'àmbit del contracte i experiència mínima en responsabilitats similars de 2 esdeveniments similars en els darrers 5 anys, domini oral i escrit de català, castellà i anglès
2 tècnics de reforç: logística i supervisió de serveis i suport en protocol, relacions institucionals i gestió d'esdeveniments/inscripcions	- Titulació de grau universitari en l'àmbit del contracte i experiència mínima en responsabilitats similars de 2 esdeveniments similars en els darrers 3 anys, domini oral i escrit de català, castellà i anglès

D'altra banda, l'empresa s'encarregarà de la contractació del personal necessari, especialment qualificat, per coordinar i executar, segons requerit en aquest plec, el desenvolupament de les activitats concretes:

- Personal auxiliar: personal de neteja -abans, després i durant l'acte-, muntatge i desmuntatge i canvi de sessions, manteniment, seguretat, serveis d'atenció mèdica, etc.
- Personal de serveis: personal de càterring, tècnics audiovisuals i d'IT, intèrprets/traductors, càmera, etc.
- Personal de sala, recepció i guarda-roba

El conjunt d'especificacions referents als recursos humans necessaris per categoria i a la seva distribució, s'hauran de fer sobre la base dels criteris mínims de qualitat i quantitat, descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Personal auxiliar :

Subministrat en exclusivitat pel CCIB

El personal auxiliar i els seus horaris estan detallats a l'annex 3

- a. Personal de seguretat: personal necessari per a l'execució del pla de seguretat de la Conferència, dissenyat i coordinat per l'Oficial Superior de Seguretat de la UNESCO i el Regne d'Espanya com a país amfitrió de la Conferència.
- b. Personal de Neteja: personal necessari per cobrir les necessitats segons l'ocupació d'espai (Annexos 2 i 3)
- c. Serveis mèdics: Es comptarà amb els serveis mèdics de què disposa el CCIB al recinte.

Personal de serveis:

personal de càterring, tècnics audiovisuals i d'IT, intèrprets/traductors, càmera, etc.

El personal de serveis i els seus horaris estan detallats a l'annex 3 i 4

- a. Personal de càterring: personal per servir i reposar durant els serveis establerts de coffee break durant les tres jornades. A més de personal per servir i reposar a totes les oficines amb coffee break permanent anteriorment relacionades en el servei de càterring.

- b. Tècnics audiovisuals i IT: personal necessari per a l'execució de les presentacions de la Conferència, els qui, a part dels coneixements tècnics inherents a la seva tasca, sempre han de mantenir una imatge professional, així com un excel·lent tracte cap als diferents ponents, moderadors i conferenciantes en general. L'adjudicatària assegurarà un equilibri d'homes i de dones entre tot el personal contractat.
- c. Interpretació: La contractació i supervisió dels intèrprets del servei de traducció simultània necessaris per a la Conferència, seguint els estàndards i criteris de qualitat internacionals (nivell Nacions Unides). Totes les sessions seran traduïdes als tres idiomes oficials de la Conferència, i aquests, l'anglès, el castellà i el català (a més, es poden incloure altres idiomes finançats per institucions i entitats públiques i privades).

Personal de sala i recepció:

Personal de sala i recepció: personal d'atenció al públic amb amplis coneixements de la ciutat de destinació, així com bona presència, educació, capacitat resolutiva i proactiva, tant en accions nacionals com internacionals, amb prou experiència d'assistència a fires, workshops, esdeveniments o qualsevol altra acció promocional i amb un nivell d'anglès superior. A més, caldrà que alguns dels col·laboradors sàpiguen castellà, francès, rus, àrab i xinès, fent-ho constar al seu identificador. L'adjudicatària assegurarà un equilibri d'homes i de dones entre tot el personal contractat. En horaris i distribució detallats a l'Annex 4.

FBCN no tindrà cap vinculació contractual amb el personal contractat i al servei de l'adjudicatària.

Per a tots els recursos humans designats a participar en l'organització i el funcionament de la Conferència, l'adjudicatària elaborarà, amb l'aprovació de la FBCN, una job description per a cadascun dels llocs descrits anteriorment, així com un dossier de comunicació interna per als treballadors esmentats, on s'indicaran tant els processos com els procediments que cal seguir en cas d'incidències i problemes suscitats durant la celebració de la Conferència.

Així mateix, s'entén que els recursos humans aportats per l'empresa adjudicatària per dur a terme les activitats descrites en aquest plec tècnic estaran prèviament formats en les matèries que corresponguin a les tasques que els hagin estat assignades. Tots els recursos humans aportats per l'empresa adjudicatària estaran degudament identificats i acreditats. L'empresa adjudicatària mantindrà la relació de personal integrant dels equips anteriorment descrits actualitzada i a disposició del Comitè Executiu.

En el cas dels serveis d'atenció al públic, tant de sala com de taulells de secretaria, guarda-roba, etc... es valorarà especialment la paritat i el coneixement de llengües ja especificat al capítol corresponent.

Alguns dels serveis de personal auxiliar es cobriran amb voluntaris de la UNESCO, segons especifica l'Annex 4, apartat Hostesses.

Així mateix, aquests col·laboradors disposaran d'un detallat informe i explicació de què tracta la Conferència, quina n'és la importància, els valors que la regeixen, tant de la conferència en si com de la UNESCO, així com qui són els seus participants i dirigents, amb la finalitat de donar el millor dels serveis i que aquests s'ajustin plenament als valors i a la missió de la Conferència i les entitats organitzadores.

El conjunt d'especificacions referents als recursos humans necessaris per al bon desenvolupament de la Conferència s'hauran de fer en base als criteris mínims de qualitat i quantitat, descrits en aquest apartat i en el pressupost (annex 1).

6. POLÍTICA DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE PROVEÏDORS

L'adjudicatària haurà de tenir present que tots i cadascun dels proveïdors que contracti amb motiu de l'organització de la Conferència, han d'aportar els certificats de solvència econòmica i bones praxis següents:

- a. Certificació administrativa en vigor, expedida per l'Agència Estatal d'Administració Tributària d'Espanya o de l'organisme equivalent del país del domicili social de l'empresari, que l'oferent es troba al corrent de les obligacions tributàries.
- b. Si l'empresa està obligada legalment, document justificatiu d'estar al corrent de pagament de l'impost sobre activitats econòmiques, o declaració responsable de no estar obligat al pagament d'aquest; o, si s'escau, document equivalent al país del domicili social de l'empresari.
- c. Certificació administrativa actualitzada al mes en curs en què s'acrediti que l'oferent es troba al corrent en el compliment de les obligacions amb la Seguretat Social.
- d. Certificat específic d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries referit a contractistes i/o subcontractistes regulat a l'article 43.1f de la Llei General Tributària (Llei 58/2003), relatiu a la responsabilitat subsidiària per a les entitats que contractin o subcontractin l'execució d'obres o la prestació de serveis corresponents a la seva activitat principal, per les obligacions tributàries relatives a tributs que s'hagin de repercutir o quantitats que s'hagin de retenir a treballadors,

professionals o altres empresaris, en la part que correspongui a les obres o serveis objecte de la contractació o subcontractació. Aquest certificat s'emet a qualsevol de les oficines de l'Administració Tributària, o bé a través de la seva pàgina web www.aeat.es amb una validesa de 12 mesos emparant exclusivament els pagaments de les factures de contractació o subcontractació realitzades dins aquest període. Aquest document haurà de ser presentat o tramès anualment.

Així mateix, les empreses proveïdores de serveis per a l'organització de la Conferència, contractades per l'adjudicatària, i sota la seva supervisió, hauran de presentar una declaració responsable indicant que compleixen amb tot allò legalment exigit en matèria de PRL, política mediambiental i gestió de residus, així com totes les certificacions necessàries.

Així mateix, hauran de declarar que l'empresa incorpora, en la mesura que sigui possible, per a l'execució dels seus serveis, productes procedents de producció ecològica i de comerç just, com a productes reciclables, reutilitzables i que advoquen per la sostenibilitat mediambiental.

Finalment, l'adjudicatària ha de valorar i incentivar la contractació d'empreses amb polítiques d'inclusió i responsabilitat social alhora que alineades amb els ODS de l'ONU.

En cas que, per circumstàncies imprevistes, calgués modificar el contracte i aquestes estiguessin motivades per motius de prevenció i salut, l'adjudicatària elaborarà el pla d'adaptació garantint les mesures establertes per les autoritats, especialment les de caràcter sanitari. El pla d'adaptació plantejarà propostes en relació a la celebració virtual, total o parcial de la Conferència i inclourà totes les tasques necessàries per a la comunicació i atenció a les persones participants, la gestió d'empreses proveïdores en coordinació per a l'adaptació al nou format, així com les àrees municipals implicades a la celebració de la Conferència, així com l'ajust de conceptes pressupostaris.

Aquest pla d'adaptació serà presentat quan el Comitè Executiu ho requereixi per a la seva valoració. Un cop aprovat l'expedient de modificació del contracte per l'òrgan competent, serà executat per l'adjudicatària, que serà responsable de la gestió i de la coordinació del pla amb totes les empreses implicades en la celebració de la Conferència.

Igualment, quan aquestes circumstàncies sobrevingudes comportin la cancel·lació o instal·lació i/o reprogramació de la Conferència l'adjudicatària elaborarà el pla de cancel·lació o instal·lació i/o reprogramació també a requeriment i subjecte a la validació del Comitè executiu i executarà proporcionant el suport necessari de comunicació i atenció a les persones participants i en coordinació en totes les tasques necessàries amb altres proveïdors i la FBCN; pla que serà aprovat juntament amb l'expedient de modificació del contracte per part de l'òrgan competent.

7. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatària s'obliga a no difondre i guardar el secret més absolut de tota la informació a què tingui accés en compliment d'aquest contracte, i a subministrar només personal autoritzat per la FBCN.

8. RESPONSABILITAT

L'adjudicatària assumeix la responsabilitat del funcionament correcte del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa, a l'espai públic o als equipaments i locals on puguin donar accés per a l'execució del servei, i també en el mobiliari, instal·lacions i objectes, i hauran de procedir al compliment del que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas a la FBCN. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes, denunciats davant de l'autoritat competent per l'afectat. L'adjudicatària garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/ores contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que se'n puguin derivar, en cas de provar-se els fets denunciats.

A aquests efectes, l'adjudicatària haurà de contractar la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil en aplicació de la legislació vigent per a l'activitat que desenvolupa i prevista al plec de clàusules administratives.

9. CONDICIONS A COMPLIR AMB LES PRESTACIONS

L'adjudicatària assumirà el compromís de complir les següents condicions o obligacions en la prestació dels serveis requerits per la FBCN, en el marc del present plec:

- a. L'adjudicatari haurà de contractar el personal necessari per atendre les seves obligacions. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i per tant no tindrà cap dret en relació a la FBCN, ni a la UNESCO, fins i tot en el cas que els acomiadaments o mesures que adopti es basin en l'incompliment, la interpretació o la resolució del contracte.
- b. L'adjudicatari serà el responsable de la qualitat tècnica del servei, així com de les conseqüències que es dedueixin per a la FBCN o per a tercers de les omissions, errors o mètodes inadequats en la realització del treball, sent aplicables les penalitats descrites, en considerar-se faltes greus.
- c. L'adjudicatària, en relació als treballs a què es refereix aquest plec, prestarà a la FBCN l'assistència necessària per a la interpretació de dades, resultats o anàlisi, correcció d'errors o omissions i la preparació de qualsevol document complementari la necessitat del qual es plantegi.
- d. L'execució del contracte es realitzarà a risc i perill del contractista i aquest no tindrà dret a indemnització per causes de pèrdues, avaries o perjudicis ocasionats en la realització del treball.
- e. L'adjudicatària haurà de donar compte detallat a la FBCN dels serveis realitzats o encarregats i pendents d'execució, mensualment durant la vigència del contracte, a fi de mantenir un control correcte sobre el pressupost del contracte.
- f. En cap cas ni la FBCN ni la UNESCO no respondran a l'abonament de les quantitats que puguin resultar degudes a tercers per l'adjudicatari en qualsevol dels serveis prestats.
- g. L'adjudicatària haurà d'informar la FBCN de les incidències, ocasionals o fortuïtes que puguin suscitar-se en l'organització de la Conferència i que o bé posin en risc la seva celebració, o bé siguin importants perquè hagin de ser informades per prendre les decisions adequades en cada moment, sobretot a les que concerneix el bon funcionament de la mateixa.

- h. Així mateix, l'adjudicatari haurà de complir tots els termes i condicions descrits en aquests plecs.
- i. El pagament de prepagaments i dipòsits de reserva quan fos necessari per gestionar reserves a càrrec de la FBCN i els seus convidats VIP.
- j. L'adjudicatària disposarà d'un servei personalitzat i agilitat en la presa de decisions en tot moment, amb un contacte directe, amb preparació i experiència adequades, i executiu al servei de la mateixa.
- k. Així mateix, haurà de garantir la disponibilitat i rapidesa de gestió del personal encarregat d'organització de la Conferència, amb agilitat en la solució d'incidències, emergències, contractacions, canvis de programa, protocol, problemes logístics i operatius d'última hora, etc.
- l. Per tal de mantenir un control correcte sobre el pressupost del contracte, l'adjudicatària haurà de realitzar un control exhaustiu de les despeses que es generen pels serveis sol·licitats, tant executats com reservats (encarregats i pendents d'execució) que reportarà mensualment al Comitè Organitzador durant la vigència del contracte.
- m. Totes aquelles condicions i obligacions establertes als Plecs.

10.Control i seguiment de l'execució del contracte

La FBCN serà l'encarregada de determinar el conjunt d'actuacions que, de les descrites al present plec, haurà de dur a terme l'adjudicatari.

En aquest sentit la FBCN podrà dur a terme el conjunt de funcions que a continuació es relaciona:

- Donar instruccions oportunes per assolir els objectius del contracte. De tal manera, vetllarà pel compliment dels termes contractuals i tècnics previstos al present Plec.
- Proposar les modificacions que convingui introduir per al bon desenvolupament dels serveis que conformen les prestacions objecte del contracte.
- Convocar totes les reunions que consideri pertinents per al bon desenvolupament dels serveis i la seva supervisió, les quals s'avisaran tan aviat com sigui possible.

Per part seva, l'adjudicatari del contracte designarà un coordinador per dur a terme l'objecte del contracte al qual, en qualitat d'interlocutor amb la FBCN, podrà sol·licitar assessorament i/o aclariments en relació amb el contracte i comunicar qualsevol incidència que es pogués suscitar en qualsevol moment des de l'inici de la prestació fins a la finalització del contracte.

11.PROTECCIÓ DE DADES

El contractista quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat.

El contractista està obligat a sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial de conformitat amb el que disposa la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211.

Obligacions de l'empresa contractista:

A més de les obligacions establertes a LCSP, l'empresa contractista està obligada a:

- a. Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte, si s'escau.
- b. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a la Fundació qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el Conveni Col·lectiu sectorial aplicable.
- c. Facilitar la informació que s'estableix a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- d. Designar una persona responsable de la bona marxa de les feines i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.
- e. Realitzar una correcta gestió ambiental del servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com els impactes acústics, sobre l'entorn, realitzar una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adequades a fi del contracte) d'acord amb la legislació vigent.
- f. En aquest contracte no està previst el tractament de dades de caràcter personal per compte de tercer. No obstant això, en cas que eventualment o en un futur pogués existir aquest tractament en qualitat d'encarregat, l'adjudicatària haurà de complir les obligacions següents:

Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del contracte, complint durant el termini mínim de cinc anys les obligacions de confidencialitat exigides a l'article 133.2 LCSP. L'adjudicatària haurà de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i normes que la desenvolupin. També s'haurà de complir el que regula el Reglament General de Protecció de Dades [Reglament(UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades], el Reial decret llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions, així com qualsevol normativa concordant sobre la matèria que pugui entrar en vigor en el futur. La contractista tindrà la consideració d'encarregada del tractament i se sotmetrà a cada moment a les instruccions de la Fundació en matèria de mesures de seguretat. A aquests efectes, a banda de les prescripcions establertes, si s'escau, al Plec de prescripcions tècniques particulars, l'adjudicatària, com a encarregada de tractament i tenint en compte l'adequació del nivell de seguretat al risc, tindrà les obligacions següents:

- o Utilitzar les dades personals objecte del tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas no podrà utilitzar-les per a fins propis.
- o Tractar les dades personals seguint únicament les instruccions documentades del responsable.
- o Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable que contingui:
 - El nom i les dades de contacte de l'encarregat o encarregats i de cada responsable pel compte del qual actui l'encarregat.
 - Les categories de tractaments efectuades per compte de cada responsable.
 - Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat apropiades que estigui aplicant.
- o No comunicar dades a terceres persones, excepte en el cas que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits legalment

admissibles. Si l'encarregat vol subcontractar, ha d'informar obligatòriament el responsable i sol·licitar-ne l'autorització prèvia.

- o Mantenir el deure de secret respecte a les dades de caràcter personal a què hagi tingut accés en virtut del present encàrrec, fins i tot després que finalitzi el contracte.
- o Garantir que les persones autoritzades al tractament de dades personals s'hagin compromès, de manera expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals se'ls ha d'informar convenientment.
- o Mantenir a disposició del responsable la documentació acreditativa del compliment de l'obligació establerta a l'apartat anterior.
- o Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades de caràcter personal.
- o Quan les persones afectades exerceixin els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades davant de l'encarregat del tractament (accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat de les dades), aquest ho haurà de comunicar per correu electrònic a l'adreça que indiqui el responsable. La comunicació s'ha de fer de manera immediata i en cap cas més enllà del dia feiner següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.
- o Assistir el responsable en la seva obligació de respondre a les sol·licituds que tinguin per objecte l'exercici dels drets dels interessats, així com també als requeriments de les autoritats de control.
- o D'acord amb allò previst al Reial Decret Llei 14/2019, de 31 d'octubre, l'adjudicatària haurà de presentar, abans de la formalització del contracte, una declaració indicant on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests. I comunicar qualsevol canvi en relació amb la declaració esmentada.
- o Així mateix, haurà d'indicar si té previst subcontractar els servidors o serveis associats a aquests, amb indicació del nom o perfil empresarial dels subcontractistes, que s'ha de definir per referència a les condicions de solvència professional o tècnica.

- o Pel que fa a les notificacions de violacions de la seguretat de les dades:

L'encarregat del tractament notificarà al responsable del tractament, de forma immediata i mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada pel responsable, les violacions de la seguretat de les dades personals a càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

Es facilitarà, com a mínim, la informació següent:

- Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloent-hi quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectades.
- Dades de la persona de contacte per obtenir més informació.
- Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent-hi si s'escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.
- Si no és possible facilitar la informació de manera simultània, la informació s'ha de facilitar de manera gradual i sense dilacions.
 - L'encarregat, a petició del responsable, comunicarà en el menor temps possible aquestes violacions de la seguretat de les dades als interessats, quan sigui probable que la violació suposi un risc alt pels drets i llibertats de les persones físiques.

La comunicació s'ha de fer en un llenguatge clar i senzill i ha d'incloure els elements que en cada cas assenyali el responsable, com a mínim:

1. La naturalesa de la violació de les dades
2. Dades del punt de contacte del responsable o de l'encarregat on es pugui obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.

4. Descripció de les mesures adoptades o proposades pel responsable de tractament per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent-hi si s'escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

- Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per a la realització de les auditories o inspeccions que faci el responsable o un altre auditor autoritzat per aquest.
- Permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o auditor autoritzat per aquest.
- D'acord amb l'art. 32 del RGPD i el nivell de mesures establert per l'Ajuntament de Barcelona, prendrà totes les mesures necessàries per a la seguretat del tractament, incloent-hi entre d'altres, si s'escau:

La pseudoanonimització i el xifratge de dades personals.

- La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic.
 - Un procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament.
- o Per tal d'avaluar l'adequació del nivell de seguretat, tindrà particularment en compte els riscos que presenti el tractament de les dades com a conseqüència de la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals enviades, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o accés no autoritzats a aquestes dades.
 - o En finalitzar la prestació dels serveis del tractament d'acord amb les instruccions que rebi de la Fundació, suprimir o tornar totes les dades personals i suprimir les còpies existents (tret que hi hagi obligacions legals que requereixin la conservació per un temps definit).
 - o Si considereu que una instrucció del responsable infringeix el RGPD o altres disposicions en matèria de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres, l'encarregat ha d'informar immediatament el responsable.
 - o Si l'encarregat infringeix la normativa de protecció de dades vigent (RGPD, LOPD...) serà considerat responsable del tractament.

En cas que l'encarregat del tractament decideixi recórrer a un altre encarregat (com per exemple, en cas de subcontractació):

- Haureu de comptar amb l'autorització prèvia per escrit de la Fundació.
 - Si s'autoritza recórrer a un altre encarregat i es produís algun canvi, haurà d'informar-se a la Fundació, i aquest tindrà la possibilitat d'oposar-s'hi i rescindir el contracte.
 - L'altre encarregat tindrà les mateixes obligacions de protecció de dades que les estipulades al contracte o acte jurídic entre el responsable i l'encarregat i la consideració d'encarregat de tractament.
 - Si l'altre encarregat incompleix les seves obligacions de protecció de dades, l'encarregat inicial seguirà sent plenament responsable davant la Fundació pel que fa al compliment de les obligacions de l'altre encarregat.
- g. Lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte en català.
- h. Lliurar tota la documentació que en qualsevol moment de la vigència del contracte, i en tot cas anualment, li sigui requerida per la responsable del contracte respecte a l'efectiu compliment de les obligacions i compromisos assumits per l'empresa pel que fa a la legislació dels drets de les persones amb discapacitat, la contractació de persones amb particulars dificultats d'inserció al mercat laboral, i la subcontractació de Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social i/o Empreses d'Inserció, i els requisits i obligacions contractuals ambientals que s'estableixin a els plecs.
- i. Comunicar per escrit a la Fundació el/s subcontracte/s que pretengui celebrar assenyalant la part de la prestació que pretengui subcontractar i la identitat i aptitud del contractista del subcontractista. Un cop signat/s el/s subcontracte/s el/els haurà d'aportar dins dels 15 dies naturals següents a la seva subscripció. L'incompliment d'aquesta obligació pot comportar una penalitat econòmica fins al 5% del preu del contracte.
- j. Complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el Conveni col·lectiu sectorial aplicable.
- k. Complir la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals.
- l. Totes les obligacions que s'hagin establert en aquest plec.

12.FASE DE TANCAMENT

Elaboració d'un informe final de resultats i un informe final d'avaluació amb posterioritat a la Conferència.

Aquests informes hauran de ser lliurats a la FBCN amb anterioritat a la data de finalització del contracte, és a dir, 30 de juny de 2024.

Els informes s'hauran de lliurar en format digital per correu electrònic a l'adreça:
rmotilla@barcelonacapitalnautica.org

13.Annexos

DOCUMENTACIÓ ANNEXA

1. PRESSUPOST CONFERÈNCIA
2. ESPAIS CCIB
3. DESCRIPCIÓ SERVEIS EN EXCLUSIVITAT CCIB
4. DESCRIPCIÓ SERVEIS NO EXCLUSIVITAT CCIB
5. MANUAL DE MARCA DE LA DÈCADA DELS OCEANS DE LA UNESCO: Brand Tool Kit
6. PROGRAMA PROVISIONAL DE LA CONFERÈNCIA

**PPT DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER LA ORGANITZACIÓ DE LA "2024 UN OCEAN DECADE
CONFERENCE" DE LA UNESCO**

ANNEX 1-PRESSUPOST

Costos Personal	65.250 €
Lloguer espais	100.455 €
Poster & Exhibition	6.386 €
Senyalització CCIB	9.519 €
Audiovisuals	73.957 €
Electricitat	3.232 €
Interpretació/Traducció Simultània	16.632 €
Catering	55.335 €
Neteja	3.449 €
Seguretat	8.604 €
Serveis Mèdics	2.055 €
Plantes i mobiliari	5.000 €
Personal Auxiliar Sales i Registre	10.086 €
Comunicació rpp, protocol i producció de material	31.889 €
Costos Directes	391.850 €
Despeses generals estructura : 10% Costos Directes	39.185 €
Benefici Industrial : 6% Costos Directes	23.511 €
Costos Indirectes	62.696 €
Total Costos	454.546 €
IVA	95.455 €
TOTAL IVA INCL	550.000 €

** Cost for services are an stimation based on 2023 rates, to be adjusted according to 2024 rates*



centre convencions internacional barcelona



UNESCO- “2024 UN International Ocean Decade Conference”

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024



LLOGUER D'ESPAIS

Quantita

Durada

Banquet Hall

El dimarts 9 de abril 2024

08:00-20:00	Exposició stands+restauració Muntatge F&B sala / dia	1 Espai	1 Dia/s
-------------	--	---------	---------

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00	Exposició estands + restauració F&B sala / dia	1 Espai	3 Dia/s
-------------	--	---------	---------

Sala 120+121

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00	Sala Paral·lela (193 m²) Reunió sala / dia	1 Espai	3 Dia/s
-------------	--	---------	---------

Sala 122+123

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00	Sala Paral·lela (193 m²) Reunió sala / dia	1 Espai	3 Dia/s
-------------	--	---------	---------

Sala 124+125

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00	Sala Paral·lela (193 m²) Reunió sala / dia	1 Espai	3 Dia/s
-------------	--	---------	---------

Sala 127+128

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00	Sala Paral·lela (193 m²) Reunió sala / dia	1 Espai	3 Dia/s
-------------	--	---------	---------



centre convencions internacional barcelona



Sala 129+130

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **Sala Paral·lela (193 m²)**

1 Espai

3 Dia/s

Reunió sala / dia

Sala 131+132



Sala 131+132

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **Sala Paral·lela (193 m²)** 1 Espai 3 Dia/s
Reunió sala / dia

Sala 133+134

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **Sala Paral·lela (193 m²)** 1 Espai 3 Dia/s
Reunió sala / dia

Sala 211 a 212

El dimarts 9 de abril 2024

08:00-20:00 **Muntatge Reunió sala / dia** 1 Espai 1 Dia/s

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **Sala Plenària màx. 1.000 pax (1.284 m²)** 1 Espai 3 Dia/s
Reunió sala / dia

Sala M211

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **staff room** 1 Espai 3 Dia/s
Reunió sala / dia

Sala M212

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **interpreters room/press room** 1 Espai 3 Dia/s
Reunió sala / dia

Sala M213

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **sala organització (2^aopció)** 1 Espai 3 Dia/s
Reunió sala / dia



centre convencions internacional barcelona



Sala VIP

El dimarts 9 de abril 2024

Total IVA no

08:00-20:00 **Speaker room/VIP room**
Muntatge Exposició sala / dia

1 Espai

1 Dia/s



Total IVA no

Sala VIP

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **Speaker room/VIP room** 1 Espai 3 Dia/s
Exposició sala / dia

Vestíbul

Del dimarts 9 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **Àrea de Registre**
Registre m2 / dia



centre convencions internacional barcelona



UNESCO -" 2024 UN International Ocean Decade Conference "

SERVEIS EN EXCLUSIVITAT

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024



Neteja BÀSIC

Quantitat

Durada

El dilluns 8 de abril 2024

22:00-22:00 **Netejador/ a laborable diürn**

1

0 hora/es

Neteja pre inaugural

22:00-22:00 **Especialista laborable diürn**

1

0 hora/es

Neteja pre inaugural

El dimecres 10 de abril 2024

08:00-22:00 **Limpiador/ra laborable diurno**

1

14 hora/s

Limpieza diurna + limpieza post evento

Especialista laborable diurno

1

4 hora/s

18:00-22:00

Neteja post esdeveniment

El dijous 11 de abril 2024



Quantitat Durada

Neteja zona pòsters

08:00-22:00	Llimpiador/ra laborable diurno	1	14 hora/s
	<i>Limpieza diurna + limpieza post evento</i>		
18:00-22:00	Especialista laborable diurno	1	4 hora/s
	<i>Neteja post esdeveniment</i>		

El divendres 12 de abril 2024

08:00-18:00	Llimpiador/ra laborable diurno	1	10 hora/s
	<i>Limpieza diurna</i>		
18:00-22:00	Especialista laborable diurno	1	4 hora/s
	<i>Neteja durant desmuntatge</i>		

Neteja zona pòsters post event

El dissabte 13 de abril 2024

08:00-16:00	Netejador/ a laborable diürn	1	8 hora/es
08:00-16:00	Especialista laborable diürn	1	8 hora/es



Seguretat Bàsic

Quantitat

Durada

El dimarts 9 de abril 2024

08:00-20:30 Vigilant de seguretat laborable diürn

4 12,5 hora/es

- 1 VS Accés A
- 1 VS Mòbil, incidències i relleus
- 1 VS Plants P1/M2/P2
- 1 VS Moll de Càrrega CCIB

El dimecres 10 de abril 2024

06:00-19:30 Vigilant de seguretat laborable diürn

3 13,5 hora/es

- 1 VS Accés A
- 1 VS Mòbil, incidències i relleus
- 1 VS Plants P1/M2/P2

06:30-18:30 Vigilant de seguretat laborable diürn

3 12 hora/es

- 1 VS 011
- 1 VS Bloc d'escalas B
- 1 VS Àrea Pòsters

El dijous 11 de abril 2024

06:00-19:30 Vigilant de seguretat laborable diürn

3 13,5 hora/es

- 1 VS Accés A
- 1 VS Mòbil, incidències i relleus
- 1 VS Plants P1/M2/P2

06:30-18:30 Vigilant de seguretat laborable diürn

3 12 hora/es

- 1 VS 011
- 1 VS Bloc d'escalas B
- 1 VS Àrea Pòsters

El divendres 12 de abril 2024

06:00-22:00 Vigilant de seguretat laborable diürn

3 16 hora/es

- 1 VS Accés A
- 1 VS Mòbil, incidències i relleus
- 1 VS Plants P1/M2/P2

06:30-18:30 Vigilant de seguretat laborable diürn

2 12 hora/es

- 1 VS 011
- 1 VS Bloc d'escalas B

06:30-22:00 Vigilant de seguretat laborable diürn

1 15,5 hora/es

- 1 VS Àrea Pòsters (A les 18:00h passa a Moll de Càrrega per desmuntatge)



Quantitat

Durada

Seguretat

22:00-22:30 **Vigilant de seguretat laborable nocturn**

4

0,5 hora/es

1 VS Accés A

1 VS Mòbil , incidències i

relleus1 VS Plants P1/M2/P2

1 VS Àrea Pòsters (A les 18:00h passa a Moll de Càrrega per desmuntatge)



Senyalètica BÀSIC

Quantitat Durada

Senyalètica direccional

08:00-20:00 **Totem foam inkjet a 2 cares amb peus (229 x 97,5 cm)**

4

*Totems senyalització per planta
Al costat àrea de registre per anar a sals P1, M2 i P2Al
costat àrea de registre per senyalitzar sala vip
P1 per senyalitzar M2 i P2
M2 per senyalitzar P2*

08:00-20:00 **Impressió a Forex - m2**

4,1 m²

Senyalització plenària a la planta P2

08:00-20:00 **Ressò fòrex inkjet per retolació faristols (2 plaques)**

8

*Especials Interiors. Plaques de foam impreses per a retolació de
Faristols. Printed foam placis for lectern labelling*

08:00-20:00 **Vinil microperforat inkjet (a partir de 1m2 / preu m2)**

9 m²

*Senyalització portes passadís sales paral·leles
4 vinils 1.8*1.23mts per definir si el mateix costat o 2 cares de cada costat*

08:00-20:00 **Lona suspesa 2 cares**

5,9 m²

*Banners senyalització zona posters+stands
A. 100 x 591 cm*

08:00-20:00 **Lona suspesa 2 cares**

5,1 m²

*Banners senyalització zona posters+stands
B. 100 x 510 cm*

Senyalètica exterior

08:00-20:00 **Banderes Exterior. Màstil de alumini 6m. altura + lona (100 x 300 cm)**

5

Banderes per fer camí des del carrer taulat per indicar l'entrada del congrés i que sigui visual preveure triangle

08:00-20:00 **Triangle exterior 400x200 a 2 cares**

3

1 triangle a cada cantonada de edifici. 2 costat mar (LDV i WB) i 1 costat Hilton carrer taulat



Servei Mèdic Bàsic

Quantitat

Durada

Servei Mèdic

El dimarts 9 de abril 2024

08:00-20:00	Servei assistència 1 infermer/ ra	1	12 hora/es
-------------	-----------------------------------	---	------------

El dimecres 10 de abril 2024

08:00-19:00	Servei assistència 1 infermer/ ra	1	11 hora/es
-------------	-----------------------------------	---	------------

El dijous 11 de abril 2024

08:00-19:00	Servei assistència 1 infermer/ ra	1	11 hora/es
-------------	-----------------------------------	---	------------

El divendres 12 de abril 2024

08:00-19:00	Servei assistència 1 infermer/ ra	1	11 hora/es
-------------	-----------------------------------	---	------------



AUDIOVISUALS

Quantitat

Durada

Prestacions generales

El dimarts 9 de abril 2024

09:00-18:00 Tècnic/ ca de so

3

1Dia/es

09:00-18:00 Tècnic/ ca de vídeo

3

1Dia/es

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

09:00-18:00 Tècnic/ ca de audiovisuals

3

3 Dia/es

Runner bicolores .

18:00-22:00 Tècnic/ ca de audiovisuals 1/2

3

3 1/2 dia/s

Runner bicolores .

Sala 120+121

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 Sistema de so integrat Tannoy

1

08:00-20:00 Taula so Yamaha 01V96

1

3 Dia/s

08:00-20:00 Micro Shure MX418D

2

3 Dia/s

08:00-20:00 DI Klark Teknik

1

3 Dia/s

08:00-20:00 Pantalla 300x225 (sales bicolor)

1

3 Dia/s

08:00-20:00 Projector Làser CHRISTIE DWU630-GS 1-DLP + lent

1

3 Dia/s

08:00-20:00 Presenter

1

3 Dia/s

08:00-20:00 Paquet cablejat vídeo

1

3 Dia/s

Sala 122+123

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 Sistema de so integrat Tannoy

1



Quantitat Durada

Sala 122+123

08:00-20:00	Taula so Yamaha 01V96	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Micro Shure MX418D	2	3	Dia/s
08:00-20:00	DI Klark Teknik	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Pantalla 300x225 (sales bicolor)	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Projector Làser CHRISTIE DWU630-GS 1-DLP + lent	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Presenter	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Paquet cablejat vídeo	1	3	Dia/s

Sala 124+125**Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024**

08:00-20:00	Sistema de so integrat Tannoy	1		
08:00-20:00	Taula so Yamaha 01V96	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Micro Shure MX418D	2	3	Dia/s
08:00-20:00	DI Klark Teknik	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Pantalla 300x225 (sales bicolor)	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Projector Làser CHRISTIE DWU630-GS 1-DLP + lent	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Presenter	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Paquet cablejat vídeo	1	3	Dia/s

Sala 127+128**Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024**

08:00-20:00	Sistema de so integrat Tannoy	1		
08:00-20:00	Taula so Yamaha 01V96	1	3	Dia/es



Quantitat

Durada

Sala 127+128

08:00-20:00	Micro Shure MX418D	2	3	Dia/s
08:00-20:00	DI Klark Teknik	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Pantalla 300x225 (sales bicolor)	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Projector Làser CHRISTIE DWU630-GS 1-DLP + lent	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Presenter	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Paquet cablejat vídeo	1	3	Dia/s

Sala 129+130**Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024**

08:00-20:00	Sistema de so integrat Tannoy	1		
08:00-20:00	Taula so Yamaha 01V96	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Micro Shure MX418D	2	3	Dia/s
08:00-20:00	DI Klark Teknik	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Pantalla 300x225 (sales bicolor)	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Projector Làser CHRISTIE DWU630-GS 1-DLP + lent	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Presenter	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Paquet cablejat vídeo	1	3	Dia/s

Sala 131+132**Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024**

08:00-20:00	Sistema de sonido integrado Tannoy	1		
08:00-20:00	Mesa sonido Yamaha 01V96	1	3	Día/s
08:00-20:00	Micro Shure MX418D	2	3	Día/s



Quantitat Durada

Sala 131+132

08:00-20:00	DI Klark Teknik	1	3 Dia /s
08:00-20:00	Pantalla 300x225 (sales bicolor)	1	3Dia/es
08:00-20:00	Projector Làser CHRISTIE DWU630-GS 1-DLP + lent	1	3Dia/es
08:00-20:00	Presenter	1	3Dia/es
08:00-20:00	Paquet cablejat vídeo	1	3Dia/es

Sala 133+134**Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024**

08:00-20:00	Sistema de so integrat Tannoy	1	
08:00-20:00	Taula so Yamaha 01V96	1	3 Dia/s
08:00-20:00	Micro Shure MX418D	2	3 Dia/s
08:00-20:00	DI Klark Teknik	1	3 Dia/s
08:00-20:00	Pantalla 300x225 (sales bicolor)	1	3 Dia/s
08:00-20:00	Projector Làser CHRISTIE DWU630-GS 1-DLP + lent	1	3Dia/es
08:00-20:00	Presenter	1	3Dia/es
08:00-20:00	Paquet cablejat vídeo	1	3 Dia/es

Sala 211 a 212**El dimarts 9 de abril 2024**

09:00-18:00	Tècnic/ ca de rigging	2	1 Dia/s
-------------	------------------------------	---	---------

Del dimarts 9 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

09:00-18:00	Operador/ ra de FOH/Monitors	1	4 Dia/s
09:00-18:00	Operador/ ra de vídeo	1	4 Dia/s



Quantitat

Durada

Sala 211 a 21209:00-18:00 **Operador/ra de il·luminació**

1

4 Dia/s

09:00-18:00 **Operador/ra de traducció**

1

4 Dia/s

09:00-18:00 **Tècnic/ca de traducció**

1

4 Dia/s

09:00-18:00 **Realitzador/ra**

1

4 Dia/s

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 202408:00-20:00 **Sistema de so integrat Tannoy**

1

08:00-20:00 **Taula so Yamaha 01V96**

1

3 Dia/es

08:00-20:00 **DI Klark Teknik**

2

3 Dia/es

08:00-20:00 **Pantalla 600x450 (salas 112, 211 y 212)**

1

3 Dia/s

Proyector Christie HD14K - M + óptica

08:00-20:00

1

3 Dia/s

Switcher Pulse 350 Analog Way + monitor 24"

08:00-20:00

1

3 Dia/s

Distribuidor DVI

08:00-20:00

2

3 Dia/s

Monitor LED 55"

08:00-20:00

2

3 Dia/s

Cue light

08:00-20:00

1

3 Dia/s

Paquete cableado vídeo

08:00-20:00

4

3 Dia/s

Fresnel studio ADB 2 Kw.

08:00-20:00

2

3 Dia/s

Recorte ETC 750W. 25-50°

08:00-20:00

4

3 Dia/s

Canal 3 Kw. regulado

08:00-20:00

6

3 Dia/s

Mesa il·luminació ZERO 88 Jester 12/24 ch.

08:00-20:00

1

3 Dia/s

Micro inalàmbrico Shure UHF-R/UHF mano

08:00-20:00

2

3 Dia/s



Quantitat

Durada

Sala 211 a 212

08:00-20:00	Suports de girafa llarg	2	3	Dia/es
08:00-20:00	Cabina doble de traducció Audipack ISO 4043	4	3	Dia/es
08:00-20:00	Transmissor Bosch digital	1	3	Dia/s
08:00-20:00	Radiador Bosch digital 25W	4	3	Dia/es
08:00-20:00	Micro Shure MX412	2	3	Dia/es
08:00-20:00	Maleta 50 receptors Bosch	5	3	Dia/es
08:00-20:00	CCU traducció simultània Bosch	1	3	Dia/es
08:00-20:00	Micro sense fil Shure UHF-R/UHF solapa	2	3	Dia /s
08:00-20:00	Pupitre Bosch DCN	8	3	Dia/es
08:00-20:00	Martin RUSH PAR 2 RGBW Zoom	12	3	Dia/es
08:00-20:00	Truss 30x30 Prolyte negre 1 m	10	3	Dia/es
08:00-20:00	Boxcorner 30V	3	3	Dia/es
08:00-20:00	Base ferro 30V/40V	2	3	Dia/es
08:00-20:00	UMBroadcast HD 1080i fibra - Rack Unitat Mòbil 2 càmeres	1	3	Dia/es
08:00-20:00	Kit de enregistrament 500GB	1	3	Dia/es
	• SSD 500GB, inclou bolcat	1		
	• Gravador Flame	1		
08:00-20:00	Òptica HDTV CÀNON J 40X10 HDTV + remots + suport			



Quantitat Durada

1

08:00-20:00 **Operador/ ra de càmera**

2

El divendres 12 de abril 2024

15:00-23:00 **Tècnic/ ca de rigging**

2

18:00-22:00 **Operador/ ra de FOH/Monitors 1 3**

Sala 211 a 212

18:00-22:00 **Operador/ra de video 1/2**

1

1 1/2 día/s

18:00-22:00 **Operador/ra de iluminación 1/2**

1

1 1/2 día/s

18:00-22:00 **Operador/ra de traducción 1/2**

1

1 1/2 día/s

18:00-22:00 **Técnico/ca de traducción 1/2**

1

1 1/2 día/s

18:00-22:00 **Realizador/ra 1/2**

1

1 1/2 día/s



Serveis IT

	Quantitat	Durada
--	-----------	--------

IT - Laptops

Prestacions generals

Ordinador portàtil i5, 8Gb, SSD 14", FHD

7

4Dia/es

- x1 120 121
- x1 122 123
- x1 124 125
- x1 126 127
- x1 128 129
- x1 130 131
- x1 132 133

IT - Plenary

Sala 211 a 212

Connexió Intranet (adicional)

1

El preu no inclou el personal associat al servei

- Cable (connexió física o punt de xarxa)

1

Cable (connexió física o punt de xarxa)

1

Ordinador portàtil i5, 8Gb, SSD 14", FHD

1

4Dia/es

Cable (connexió física o punt de xarxa)

1

Streaming

Connexió internet (venda anticipada)

15 Mb

Streaming

*Primers 10Mbps a 30€/ cu . Les unitats següents tenen un preu de 45€ cadascuna, i el sistema prorratea el preu final automàticament.

IT - Register

Prestacions generals

Cable (connexió física o punt de xarxa)

4

Connexió internet (venda anticipada)

15 Mb

*Primers 10Mbps a 30€/ cu . Les unitats següents tenen un preu de 45€ cadascuna, i el sistema prorratea el preu final automàticament.

IT - Services



Quantitat

Durada

IT - Services

Prestacions generals

Wireless Network Deployment

1

*Els serveis estaran disponibles durant el muntatge del esdeveniment, no garantint-se des el primer dia

- Es inclou el material de instal·lació necessari, configuració i reporting amb gràfiques de consum

- Personal de muntatge no inclòs a el preu

• LHD AP (Large High Density Access Point) 11

• ELHD AP (Eventual Large High Density Access Point) 6

Connexió internet (venta anticipada)

80 Mb

*Primers 10Mbps a 30€/cu. Les unitats següents tenen un preu de 45€ cadascuna, i el sistema prorratea el preu final automàticament.

Connexió Intranet (server)

1

Connexió per cable redundada (2 cables Ethernet)

El preu no inclou el personal associat al servei

• Cable (connexió física o punt de xarxa) 2

Serveis professionals IT

1

*La previsió de tècnics es realitza en funció de la càrrega de treball durant l'esdeveniment, indistintament delhorari

• Sistemes 5

Del dimarts 9 de abril 2024 - 08:00 al divendres 12 de abril 2024 - 20:00

• Enginyer/a WiFi 2

Del dimarts 9 de abril 2024 - 08:00 al divendres 12 de abril 2024 - 20:00

IT - Speaker Ready Room

Sala VIP

Connexió Intranet (server)

1

Connexió per cable redundada (2 cables Ethernet)

El preu no inclou el personal associat al servei

• Cable (connexió física o punt de xarxa) 2

Ordinador portàtil i5, 8Gb, SSD 14", FHD

3

4Dia/es

IT - Staff Room

Sala M211

Cable (connexió física o punt de xarxa)

1



Quantitat

Durada

IT - Staff Room

Connexió internet (venta anticipada)

15 Mb*Primers 10Mbps a 30€/ cu . Les unitats següents tenen un preu de 45€ cadascuna, i el sistema



centre convencions internacional barcelona





centre convencions internacional barcelona



UNESCO-“2024 UN Ocean Decade Conference”

SERVEIS NO EXCLUSIVITAT

Del dimecres 10 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024



Fotocopiadora

Quantitat

Durada

Fotocopiadora /Impresora

Del dimarts 9 de abril 2024 al divendres 12 de abril 2024

08:00-20:00 **Fotocopiadora Color i B/N 30 còpies minut**

2

Incloues al lloguer de les màquines de color 500 còpies en color i 2.500 a B&N sense càrrec. Les que excedeixin es facturaran a 0,29 euros per còpia a color i 0,02 euros per còpia a B&N.



PERSONAL AUXILIAR

Quantitat

Durada

Hostesses

El dimarts 9 de abril 2024

10:00-16:00 Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diürna

4

6 hora/es

10:00-16:00 Coordinadora hostesses 1 idioma Hora Diürna

1

6 hora/es

El dimecres 10 de abril 2024

07:30-19:30 Coordinadora hostesses 1 idioma Hora Diürna

1

12 hora/es

07:30-19:30 Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diürna

6

12 hora/es

Hostesses registre

08:00-19:30 Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diürna

3

11,5 hora/es

Hostesses guarda-roba

08:00-19:30 Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diürna

10

11,5 hora/es

Hostesses sales:

- 7 bicolores dobles
- 211+212
- Banquet Hall
- Sala VIP

SERVEI REALITZAT PER VOLUNTARIS UNESCO

09:30-16:00 Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diürna

4

6,5 hora/es

Hostesses entrega receptors

El dijous 11 de abril 2024

07:30-19:30 Coordinadora hostesses 1 idioma Hora Diürna

1

12 hora/es

07:30-19:30 Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diürna

6

12 hora/es

Hostesses registre

08:00-19:30 Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diürna

3

11,5 hora/es

Hostesses guarda-roba



Cantidad Duración

Hostesses

08:00-19:30 **Azafato/ta 1 idioma por Hora Diurna**

10 11,5 hora/s

AZAFATAS SALAS
- 7 bicolors dobles
- 211+212
- Banquet Hall
- Sala VIP

SERVEI REALITZAT PER VOLUNTARIS UNESCO

09:30-16:00 **Azafato/ta 1 idioma por Hora Diurna**

4 6,5 hora/s

Hostesses entrega de receptors

El divendres 12 de abril 2024

07:30-19:30 **Coordinadora hostesses 1 idioma Hora Diurna**

1 12 hora/es

07:30-19:30 **Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diurna**

6 12 hora/es

Hostesses registre

08:00-19:30 **Hostefa/ta 1 idioma per Hora Diurna**

3 11,5 hora/es

Hostesses guarda-roba

08:00-19:30 **Hostesa/ta 1 idioma per Hora Diurna-**

11,5 hora/es

10

Hostesses sales:
- 7 bicolors dobles
- 211+212
- Banquet Hall
- Sala VIP

SERVEI REALITZAT PER VOLUNTARIS UNESCO

09:30-16:00 **Hostesa/ta 1 idioma per Hora Diurna**

4 6,5 hora/es

Hostesses entrega receptors



INTÈRPRETS

Quantitat

Durada

El dimarts 9 de abril 2024

09:00-18:00 **Anglès<-> Català<->Català Jornada Completa (8 hores - 2 intèrprets inclosos)**

4

*Comptar 1 hora parell la
menjar 8 hs de traducció*

El dimecres 10 de abril 2024

09:00-18:00 **Anglès<->Castellà<->Català Jornada Completa (8 hores - 2 intèrprets inclosos)**

4

*Comptar 1 hora parell la
menjar 8 hs de traducció*

El divendres 12 de abril 2024

09:00-18:00 **Anglès<->Castellà<->Català Jornada Completa (8 hores - 2 intèrprets inclosos)**

4

*Comptar 1 hora parell la
menjar 8 hs de traducció*



POSTERS

Quantitat

Durada

Banquet Hall

Panell Pòster 0.93 x 2.31 cm**H**

180

Pòster panell 2 faces available

-El preu dels panells només inclou el muntatge, lloguer i desmuntatge dels panells, altres materials com a cinta de doble cara, número de cartell, retolació, llum... no estan inclosos.

-Aquests panells no admeten cap tipus de xinxetes per fixar el cartell.

-Aquests panells només admeten cinta adhesiva de doble cara per enganxar els panells. És responsabilitat del propietari del pòster comprovar que el pòster es pot enganxar amb aquest tipus de material.

-Els cartells impresos en algun tipus de roba o suport de plàstic no admeten cinta adhesiva de doble cara.

-Una vegada que comenci el desmantellament de l'exposició, els cartells dels panells es consideraran deixalles.

-Els serveis de neteja per retirar els cartells i la cinta adhesiva del panell una vegada que comenci el desmuntatge es cotitzaran per separat.

- El plànol definitiu del panell de cartells s'ha de confirmar amb el muntatge adequat 1 setmana abans del muntatge

Números panell pòster (fins 4 dígit) 8cm alt a un color

360

Números negres estàndard, impressió de números rebuts del client. Preu per impressió, muntatge i retirada al final de l'esdeveniment.

El CCIB no treballa amb la llista de números de cartell.

El plànol amb la posició dels números de cartell s'ha d'enviar al CCIB una setmana abans de l'esdeveniment.

Caixa 48 stickers command 3m

30

Adhesius 3M per penjar cartells

(no serveixen per a cartells impresos en tela o lona)

408 pòsters x 4 unitats per pòster = 1632 tires/48 caixes de tires = 34 caixes+ 1 organitzador extra encarregat de lliurar les tires.

Senyalètica fila pòster 30x30

18

Cartell senyalització fila 30x30

imprès als laterals de l'estand, nombre d'standat en negre aprox 6

caràcters x costat El client ha d'enviar un fitxer Excel amb el número

de cada cartell per a la impressió. S'ha d'enviar un plànol amb la posició dels cartells per col·locar-los.

Moqueta passadissos360 m²

18 espais de 10x2 per col·locar pòsters damunt

Posters Foyer Banquet

Banquet Hall



Quantitat

Durada

Posters Foyer Banquett

Panell Pòster 0.93 x 2.31 cm H

40

Poster panell 2 cares disponible

-El preu del panell només inclou el muntatge, lloguer i desmuntatge dels panells, altres materials com a cinta de doble cara, número de cartell, senyalització, llum... no estan inclosos.

-Aquests panells no admeten cap tipus de xinxetes per fixar el cartell.

-Aquests panells només admeten cinta adhesiva de doble cara per enganxar els panells. És responsabilitat del propietari del pòster comprovar que el pòster es pot enganxar amb aquest tipus de material.

-Els pòsters impresos en algun tipus de roba o suport de plàstic no admeten cinta adhesiva de doble cara.

-Una vegada que comenci el desmantellament de l'exposició, els cartells dels panells es consideraran deixalles.

-Els serveis de neteja per retirar els cartells i la cinta adhesiva del panell una vegada que comenci el desmuntatge es cotitzaran per separat.

-El pla final del panell de cartells s'ha de confirmar amb el muntatge correcte 1 setmana abans del muntatge.

Números panell pòster (fins 4 dígit) 8cm alt a un color

40

Números negres estàndard, impressió dels números rebuts del client. Preu per impressió, muntatge i retirada al final de l'esdeveniment.

El CCIB no treballa amb la llista de números de cartell.

El plànol amb la posició dels números de cartell s'ha d'enviar al CCIB una setmana abans de l'esdeveniment.

Caixa 48 stickers command 3m

3

Adhesius 3M per penjar cartells

(no serveixen per a cartells impresos en tela o lona)

408 pòsters x 4 unitats per pòster = 1632 tires/48 caixes de tires = 34 caixes+ 1 organitzador extra encarregat de lliurar les tires.

Senyalètica fila pòster 30x30

4

Cartell senyalització fila 30x30 imprès als laterals de l'estand, nombre de stand en negre aprox 6 caràcters x costat El client ha d'enviar un fitxer Excel amb el nombre de cada cartell per a la seva impressió. S'ha d'enviar un plànol amb la posició dels cartells per col·locar-los.

Moqueta passadís



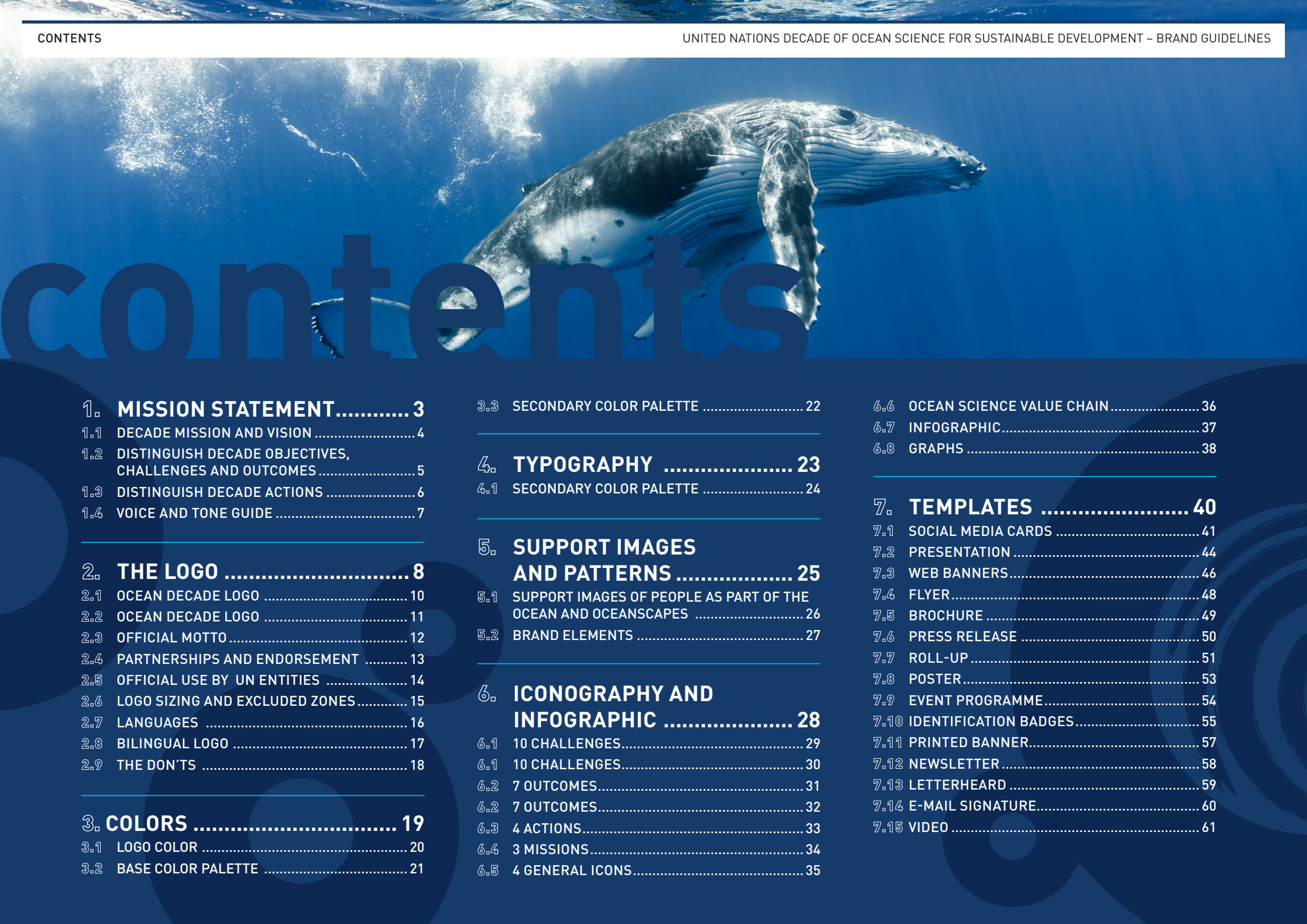
centre convencions internacional barcelona



BRAND TOOLKIT



2021 United Nations Decade
2030 of Ocean Science
for Sustainable Development



contents

1. MISSION STATEMENT..... 3

- 1.1 DECADE MISSION AND VISION 4
- 1.2 DISTINGUISH DECADE OBJECTIVES, CHALLENGES AND OUTCOMES 5
- 1.3 DISTINGUISH DECADE ACTIONS 6
- 1.4 VOICE AND TONE GUIDE 7

2. THE LOGO 8

- 2.1 OCEAN DECADE LOGO 10
- 2.2 OCEAN DECADE LOGO 11
- 2.3 OFFICIAL MOTTO 12
- 2.4 PARTNERSHIPS AND ENDORSEMENT 13
- 2.5 OFFICIAL USE BY UN ENTITIES 14
- 2.6 LOGO SIZING AND EXCLUDED ZONES 15
- 2.7 LANGUAGES 16
- 2.8 BILINGUAL LOGO 17
- 2.9 THE DON'TS 18

3. COLORS 19

- 3.1 LOGO COLOR 20
- 3.2 BASE COLOR PALETTE 21

3.3 SECONDARY COLOR PALETTE 22

4. TYPOGRAPHY 23

4.1 SECONDARY COLOR PALETTE 24

5. SUPPORT IMAGES AND PATTERNS 25

- 5.1 SUPPORT IMAGES OF PEOPLE AS PART OF THE OCEAN AND OCEANSCAPES 26
- 5.2 BRAND ELEMENTS 27

6. ICONOGRAPHY AND INFOGRAPHIC 28

- 6.1 10 CHALLENGES..... 29
- 6.1 10 CHALLENGES..... 30
- 6.2 7 OUTCOMES..... 31
- 6.2 7 OUTCOMES..... 32
- 6.3 4 ACTIONS..... 33
- 6.4 3 MISSIONS..... 34
- 6.5 4 GENERAL ICONS..... 35

6.6 OCEAN SCIENCE VALUE CHAIN 36

6.7 INFOGRAPHIC..... 37

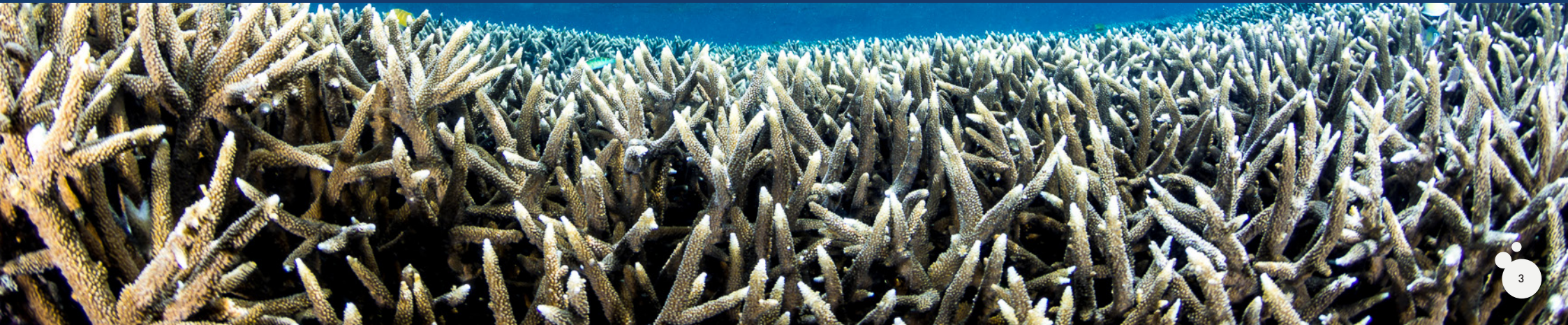
6.8 GRAPHS 38

7. TEMPLATES 40

- 7.1 SOCIAL MEDIA CARDS 41
- 7.2 PRESENTATION 44
- 7.3 WEB BANNERS..... 46
- 7.4 FLYER..... 48
- 7.5 BROCHURE 49
- 7.6 PRESS RELEASE 50
- 7.7 ROLL-UP 51
- 7.8 POSTER..... 53
- 7.9 EVENT PROGRAMME..... 54
- 7.10 IDENTIFICATION BADGES..... 55
- 7.11 PRINTED BANNER..... 57
- 7.12 NEWSLETTER 58
- 7.13 LETTERHEAD 59
- 7.14 E-MAIL SIGNATURE..... 60
- 7.15 VIDEO 61



1. MISSION STATEMENT



OUR VISION

is the science we need for the ocean we want.

OUR MISSION

is to catalyze transformative ocean science solutions for sustainable development, connecting people and our ocean.

1.1 DECADE MISSION AND VISION

The UN Decade of Ocean Science for Sustainable Development, also known as the Ocean Decade, began on 1 January 2021 and we focus on protecting the Ocean by bringing everyone together and using science, technology and education to ensure the sustainable use of our Ocean.

The Ocean Decade will facilitate a transition from the 'ocean we have' to the 'ocean we want' that supports a sustainable, equitable and healthy future for all.

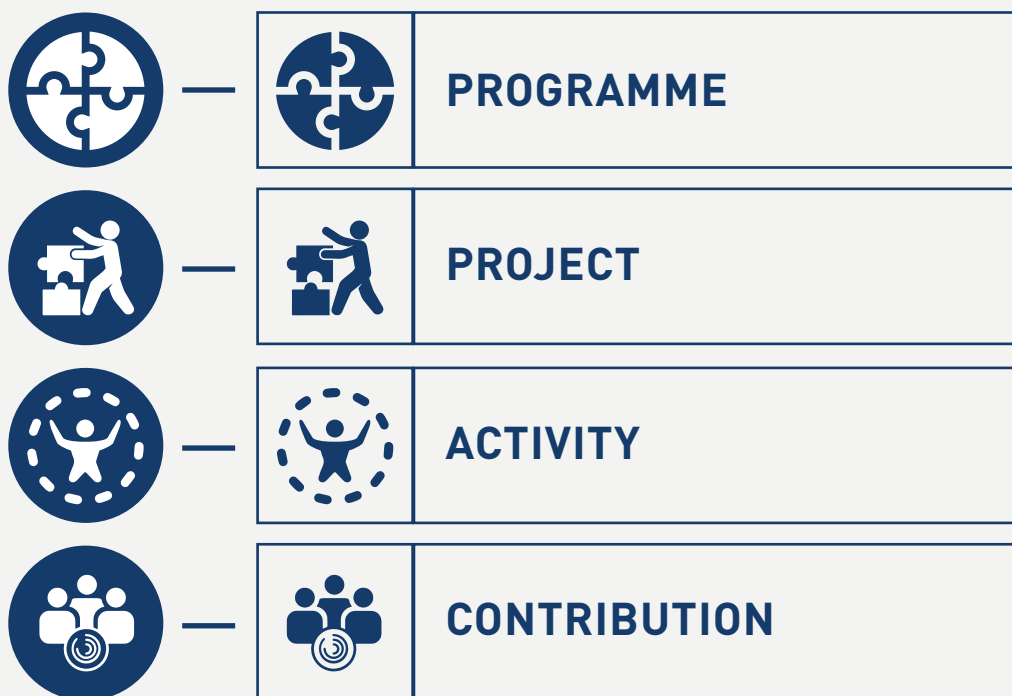


1.2 DISTINGUISH DECADE OBJECTIVES, CHALLENGES AND OUTCOMES

DECADE CHALLENGES are the most immediate and pressing needs of the Decade. Each of the ten Challenges contributes to one or more Decade Outcomes and may evolve with new challenges added over the next ten years.

DECADE ACTIONS are tangible initiatives and endeavors that will be identified, implemented and supported by a wide range of partners over the next 10 years of the Decade.

DECADE OUTCOMES describe the 'ocean we want' at the end of the Ocean Decade. Achieving these Outcomes will contribute to the 2030 Agenda for Sustainable Development and relevant global and regional policy frameworks.



1.3 DISTINGUISH DECADE ACTIONS

A PROGRAMME will contribute to the achievement of one or more of the Ocean Decade Challenges. It is long-term (multi-year), interdisciplinary and will consist of component projects and potentially enabling activities.

A PROJECT is a discrete and focused undertaking. It may be regional, national or subnational and it will typically contribute to an identified Ocean Decade programme.

AN ACTIVITY is a one-off standalone initiative, such as an awareness-raising event, a scientific workshop or a training opportunity. It will enable a programme or project or directly contribute to an Ocean Decade Challenge.

A CONTRIBUTION supports the Ocean Decade through provision of a necessary resource (e.g. funding or an in-kind contribution). A contribution can support either the implementation of an Ocean Decade Action or the coordination costs of the Ocean Decade.



1.4

VOICE AND TONE GUIDE

The Ocean Decade Voice and Tone help to unite our goals with the challenges we face in order to achieve the ocean we want. We hope that with our positive voice and tone to encourage stakeholders to engage and help contribute to ocean science for sustainable development.

By using a warm yet functional and informative voice and tone, we intend to elevate Ocean Decade's vision and mission, also contributing to Challenge 10, Change humanity's relationship with the ocean.

VOICE

We speak with enthusiasm, practicality and openness about our ocean. We are ocean optimists, and believe that through collaborating through the Ocean Decade movement, we can help solve the ocean's most pressing problems. We work to be as inclusive and accessible as possible, across geographies, generations and genders.

TONE

The Ocean Decade tone is positive, friendly and respectful. We share information in a warm and functional manner. It's also important to write as clearly as possible about ocean science for sustainable development, which can involve complex topics, so always bearing in mind the audience level of understanding.



2. THE LOGO





On 5 December 2017, the United Nations proclaimed a Decade of Ocean Science for Sustainable Development, to be held from 2021 to 2030. This Decade, called Ocean Decade, will provide a common framework to ensure that ocean science can fully support countries' actions to sustainably manage the ocean and more particularly to achieve the 2030 Agenda for Sustainable Development.

To better enhance the outcomes and objectives of the Ocean Decade an official logo was created. The logo of the United Nations Decade of Ocean Science for Sustainable Development is intended for three kinds of promotional use:

- III) information sharing,
- IV) resource mobilization,
- V) institutional promotion.

Both UN Entities and Organizations outside the UN system (including Governments, intergovernmental organizations, not-for-profit organizations, and private sector entities) may use these tools after obtaining approval of UNESCO's Intergovernmental Oceanographic Commission in total compliance with the requirements outlined below.



LOGOMARK

2021
2030 United Nations Decade
of Ocean Science
for Sustainable Development

OCEAN DECADE

TAGLINE

2.1 OCEAN DECADE LOGO

The shape of a wheel is the symbol of the Ocean Decade, representing everything it embodies: a solution to address the 17 sustainable goals and a snowball effect to reverse the cycle of decline in ocean health.

The logo consists of a series of waves with the lettering “UN Decade of Ocean Science for Sustainable Development (2021-2030)”. The brushed graphic aspect of the logo highlights the strength of the ocean, its circular shape represents the constant and fast dynamism of ocean science, as well as the inclusion of different coloured shapes induce the inclusion of all scientific disciplines.

The official logo makes up the foundation for the rest of the logo levels and must never be altered in any form. It is considered as the main version of the logo and should be used as much as possible.

The logo is available in EPS, AI, PDF, PNG and JPEG formats.

[DOWNLOAD](#)



DO NOT CREATE ALTERNATIVE VERSIONS OF THE LOGO



ONLY USE THE OFFICIAL HORIZONTAL VERSION OF THE LOGO



2021 2030 United Nations Decade
of Ocean Science
for Sustainable Development

2.2 OCEAN DECADE LOGO

VERTICAL

A vertical version of the Decade logo
does not exist.

LOGOMARK (simplified version)

A simplified version of the Decade logo
does not exist.

LOGOMARK (centered version)

A centered version of the Decade logo
does not exist.

Please, always use the horizontal version of the logo.

The three components of the Ocean Decade logo (waves, years and title) cannot be separated.

Altogether, they reflect the strong and distinctive identity of the Decade. A vertical version of the logo would not comply with this constraint.

**THE OFFICIAL MOTTO
OF THE DECADE IS:**

**THE SCIENCE
WE NEED
FOR THE OCEAN
WE WANT.**

2.3 OFFICIAL MOTTO

The Ocean Decade provides a “once-in-a-lifetime” opportunity to create a new foundation across the science-policy interface to strengthen the management of our oceans and coasts for the benefit of humanity.

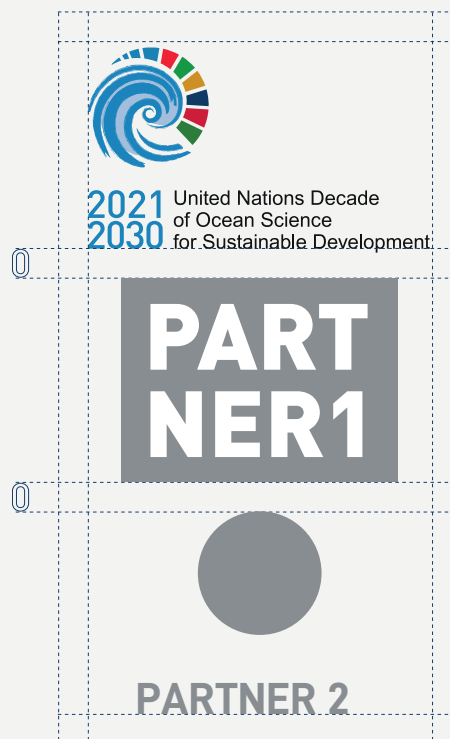
HORIZONTAL (1 LEVEL)



HORIZONTAL (2 LEVELS)



VERTICAL



2.4 PARTNERSHIPS AND ENDORSEMENT

Depending on the context and design style, logos may be placed on the same line either at the bottom or at the top, the Ocean Decade one can be placed at the very beginning or very end of this list. The proportion and positioning of logos must be carefully balanced, their order may vary depending on the partnership or event.

Partners are invited to use the official Ocean Decade logo (horizontal version) in full colour in every communication material. On coloured or mixed backgrounds, the Ocean Decade logo is positioned in a white box that is equivalent to its protection zone.



2.5 OFFICIAL USE BY UN ENTITIES

For entities within the UN system, the request form for endorsement is not necessary: UN entities automatically have the permission to use the Ocean Decade emblem and icons.

It is however necessary to provide UNESCO's Intergovernmental Oceanographic Commission (UN entity in charge of the Ocean Decade) with the activity report of the proposed activity.

Please note that logo can be use associated with UN entities logos.



Do not use unesco or UN logo without authorization.



ENSURE A MARGIN, THE HEIGHT OF THE NUMBER 0, AROUND THE LOGOTYPE



2.6 LOGO SIZING AND EXCLUSION ZONES

Space where no other elements may be placed to let the logo breathe. A margin around the logo was defined using the number 0*. It determines the zone that protects the logo against any other graphical features.

Please, refer to the size of the number 0 used in the official logo ("2021-2030").



2021 2030 عقد الأمم المتحدة لعلوم
المحيطات من أجل التنمية المستدامة

ARABIC



2021 2030 联合国海洋科学促
进可持续发展十年

CHINESE



2021 2030 United Nations Decade
of Ocean Science
for Sustainable Development

ENGLISH



2021 2030 Décennie des Nations Unies
pour les sciences océaniques
au service du développement durable

FRENCH



2021 2030 Десятилетие Организации Объединенных
Наций, посвященное науке об океане
в интересах устойчивого развития

RUSSIAN



2021 2030 Decenio de las Naciones Unidas
de las Ciencias Oceánicas
para el Desarrollo Sostenible

SPANISH

2.7 LANGUAGES

The United Nations Decade of Ocean Science for Sustainable Development logo is available in the six official United Nations languages: Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish.

Users of the logo are encouraged to translate the text into local languages, but they will state clearly that they are solely responsible for the accuracy of the translation.


[DOWNLOAD](#)

ENGLISH | FRENCH (example)



2021 United Nations Decade
2030 of Ocean Science
for Sustainable Development

Décennie des Nations Unies
pour les sciences océaniques
au service du développement durable

SAFETY MARGINS



2.8 BILINGUAL LOGO

The United Nations Decade of Ocean Science for Sustainable Development logo is available in bilingual format, with English as a main language. It is given the opportunity for partners to add their native language.



DOWNLOAD



2021 United Nations Decade
of Ocean Science
2030 for Sustainable Development



DO NOT CHANGE THE COLOURS



2021 United Nations Decade
of Ocean Science
2030 for Sustainable Development



DO NOT CREATE NEW MONOCHROME VERSIONS



DO NOT ADD BORDERS



2021 United Nations Decade
of Ocean Science
2030 for Sustainable Development



DO NOT ADD EFFECTS (E.G. SHADOWS)



2021 UN Decade
of Ocean Science
2030 for Sustainable Development



DO NOT ALTER THE TEXT INFORMATION



2021 United Nations Decade
of Ocean Science
2030 for Sustainable Development



DO NOT USE THE WEB BANNER VERSION

2.9 THE DON'TS

The logo must always be used as mentioned before and cannot be modified (colours, design, sign).

- Do not use the logo in another colour than the ones describe in this document.
- Do not create another monochrome version.
- Do not add a border around the logo.
- Do not apply any effects, such as shadows, to the logo.
- Do not create an all blue logo version.
- Do not alter the dates of the decade.
- Do not alter the text information.
- Do not use the social media logo elsewhere.
- Do not use the web banner logo elsewhere.



3. COLORS





2021
2030 United Nations Decade
of Ocean Science
for Sustainable Development



2021
2030 United Nations Decade
of Ocean Science
for Sustainable Development



2021
2030 United Nations Decade
of Ocean Science
for Sustainable Development

3.1 LOGO COLOR

The logo is based on the combination of nine different colours, derived from identifying colours of the Sustainable Development Goals. The preferred logo must be this one (full colour) to better enhance the Ocean Decade objectives, aligned with the 2030 Agenda for Sustainable Development.

There are two monochrome versions of the logo:

- The black monochrome logo, to be used on white or light grey backgrounds.
- The white monochrome logo, to be used on dark and grey backgrounds.



DOWNLOAD

TEAL

RGB: 2. 92. 109.
CMYK: 93. 52. 44. 21.
HEX: #005C6D

RGB: 69. 114. 132.
CMYK: 74. 42. 35. 17.
HEX: #457284

DEEP BLUE

RGB: 26. 54. 104.
CMYK: 100. 84. 31. 19.
HEX: #1A3668

RGB: 71. 81. 124.
CMYK: 80. 67. 25. 15.
HEX: #47517c

MARINE

RGB: 5. 129. 184.
CMYK: 91. 32. 9. 1.
HEX: #0581B8

RGB: 58. 152. 203.
CMYK: 73. 26. 7. 1.
HEX: #3a98cb

OCEAN

RGB: 0. 167. 217.
CMYK: 74. 15. 3. 0.
HEX: #00A7D9

RGB: 103. 185. 226.
CMYK: 59. 10. 4. 0.
HEX: #67b9e2

3.2 BASE COLOR PALETTE

A key component of the Ocean Decade is its identifying colours. It is important to create a sense of harmony and inspiration when using these colours.

These base colours are commonly associated with the ocean and science. Their use will help to a strong brand, highlighting consistency between both elements and allowing an easiest identification of Ocean Decade initiatives and projects.

All colours are defined as CMYK, RGB and HEX.

GRAPEFRUIT

RGB: 233. 73. 99.
CMYK: 0. 82. 45. 0.
HEX: #E94963

RGB: 231. 51. 80.
CMYK: 0. 90. 56. 0.
HEX: #E73350

CORAL

RGB: 236. 100. 77.
CMYK: 0. 72. 67. 0.
HEX: #EC644D

RGB: 233. 76. 56.
CMYK: 0. 81. 78. 0.
HEX: #E94C38

SUNLIGHT

RGB: 249. 177. 26.
CMYK: 0. 35. 91. 0.
HEX: #F9B11A

RGB: 252. 192. 63.
CMYK: 0. 28. 81. 0.
HEX: #FCC03F

GRASS

RGB: 138. 192. 90.
CMYK: 53. 0. 78. 0.
HEX: #8AC05A

RGB: 114. 183. 67.
CMYK: 60. 0. 90. 0.
HEX: #72B743

MINT

RGB: 39. 177. 152.
CMYK: 73. 0. 49. 0.
HEX: #27B198

RGB: 0. 170. 140.
CMYK: 80. 0. 55. 0.
HEX: #00AA8C

LAVENDER

RGB: 156. 135. 190.
CMYK: 45. 50. 0. 0.
HEX: #9C87BE

RGB: 135. 118. 181.
CMYK: 55. 56. 0. 0.
HEX: #8776B5

JELLYFISH

RGB: 233. 123. 175.
CMYK: 4. 64. 0. 0.
HEX: #E97BAF

RGB: 222. 106. 165.
CMYK: 9. 70. 0. 0.
HEX: #DE6AA5

FROG

RGB: 160. 170. 182.
CMYK: 41. 26. 21. 4.
HEX: #A0AAB6

RGB: 100. 110. 122.
CMYK: 61. 45. 36. 22.
HEX: #646E7A

SAND

RGB: 206. 179. 137.
CMYK: 19. 27. 48. 5.
HEX: #CEB389

RGB: 176. 146. 113.
CMYK: 27. 37. 53. 15.
HEX: #B09271

MIDNIGHT

RGB: 79. 65. 87.
CMYK: 69. 70. 41. 36.
HEX: #4F4157

RGB: 72. 49. 86.
CMYK: 77. 84. 35. 31.
HEX: #483156

3.3 SECONDARY COLOR PALETTE

Ten additional colors have been defined to complete the secondary color palette. These help to bring in areas of interest in a design. Secondary colors can be used as background for blocks of text, headings and pop-out statements. It is strictly prohibited to alter these colors.

These ten colors are related to nature and the Ocean.

All colors are defined as Pantone, CMYK, RGB and HEX.



4. TYPOGRAPHY

Headlines & Highlights

DIN PRO

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890 !"#\$%&/[()]=?*+-;

Regular
Italic
Medium
Medium Italic
Bold
Bold Italic
Black
Black Italic

Text

Arial

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890 !"#\$%&/[()]=?*+-;

Regular
Italic
Bold
Bold italic

4.1 SECONDARY COLOR PALETTE

The Ocean Decade uses DINPRO as the official typeface. This font must be used as often as possible. This typeface uses horizontal and filiform shapes that embody the sense of action and youth involvement of the Ocean Decade.

- **DIN PRO:** For headings and highlights;
- **ARIAL:** For body text (blocks of copy and paragraphs in documents).

DO NOT:

- use any additional font families
- manipulate the integrity of typefaces

5. SUPPORT IMAGES AND PATTERNS



Source: The Ocean Agency

Download: <https://www.theoceanagency.org/ocean-image-bank>



Source: Climate Visuals

Download: <https://climatevisuals.org>

5.1 SUPPORT IMAGES OF PEOPLE AS PART OF THE OCEAN AND OCEANSCAPES

Using The Ocean Agency and Climate Visuals sources, all stakeholders can, whenever necessary, download images for dissemination or to include in the various templates developed.

5.2 BRAND ELEMENTS BUBBLES & WAVES

Drawing inspiration from the Ocean, the background assumes the use of circles and lines that mimic the movement of ocean waves and bubbles. The colors used are directly related to the colors of Ocean Decade.

The use of these elements helps build consistency across different supports, and reinforces the Ocean as the transversal topic being communicated.

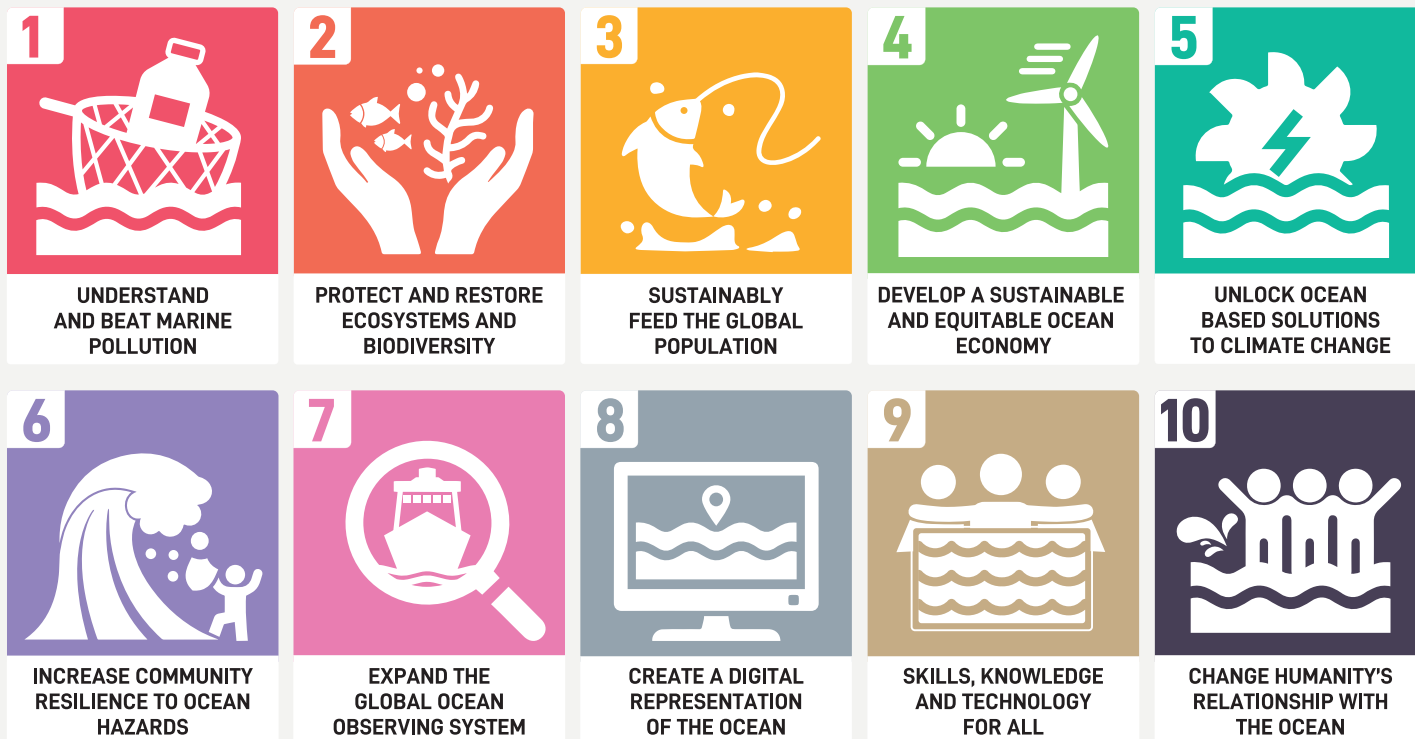


DOWNLOAD



6. ICONOGRAPHY AND INFOGRAPHIC





OTHER VARIATIONS OF FORMS



White stroke, white background and full color icon



Square with color, icon in white



Square with stroke in color, icon in full color

6.1 10 CHALLENGES SQUARE SHAPE

These are the 10 icons developed to better communicate the challenges of the Ocean Decade. Each assume a different color, according with the previous palette presented.

As a general rule, these icons can only assume this specific color palette. The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.

- The icons can be presented with or without text.
- In the square version, the text appears below each icon.
- The icons are also identified by number.

One specific icon identifies the group of 10 Challenges.



DOWNLOAD





6.1 10 CHALLENGES ROUND SHAPE

These are the 10 icons developed to better communicate the challenges of the Ocean Decade. Each assume a different color, according with the previous palette presented.

As a general rule, these icons can only assume this specific color palette. The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.

- The icons can be presented with or without text.
- In the circular version, the text appears along each icon, assuming its circular shape.
- The icons are also identified by number.

One specific icon identifies the group of 10 Challenges.

OTHER VARIATIONS OF FORMS



White stroke, white background and full color icon



Square with color, icon in white



Square with stroke in color, icon in full color



DOWNLOAD





6.2 7 OUTCOMES SQUARE SHAPE

These are the 7 icons developed to better communicate the societal outcomes of the Ocean Decade.

As a general rule, these icons can only assume the four base colours (**Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**).

- The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.
- The icons can be presented with or without text.
- In the square version, the text appears below each icon.

One specific icon identifies the group of 7 Outcomes.

OTHER VARIATIONS OF FORMS



White stroke, white background and full color icon



Square with color, icon in white



Square with stroke in color, icon in full color



DOWNLOAD





6.2 7 OUTCOMES ROUND SHAPE

These are the 7 icons developed to better communicate the societal outcomes of the Ocean Decade.

As a general rule, these icons can only assume the four base colours (**Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**).

- The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.
- The icons can be presented with or without text.
- In the circular version, the text appears along each icon, assuming its circular shape.

One specific icon identifies the group of 7 Outcomes.

OTHER VARIATIONS OF FORMS



White stroke, white background and full color icon



Square with color, icon in white



Square with stroke in color, icon in full color



DOWNLOAD





6.3 4 ACTIONS SQUARE/ ROUND SHAPE

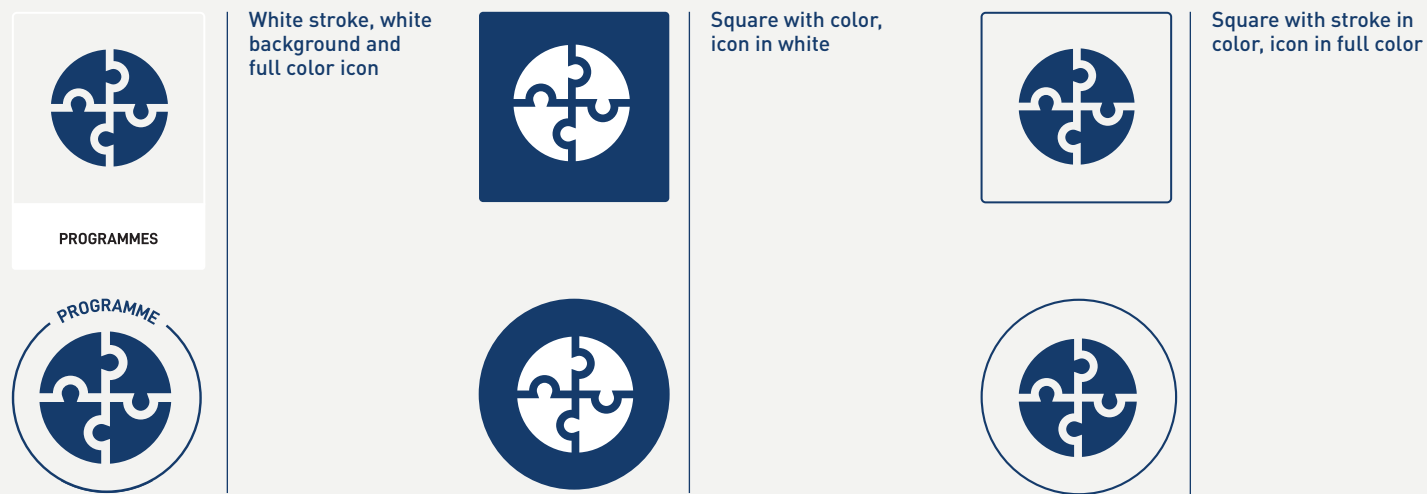
4 icons were developed to better communicate the Decade's Action.

As a general rule, these icons can only assume the four base colours (**Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**).

- The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.
- The icons can be presented with or without text.
- In the square version, the text appears below each icon.
- In the circular version, the text appears along each icon, assuming its circular shape.

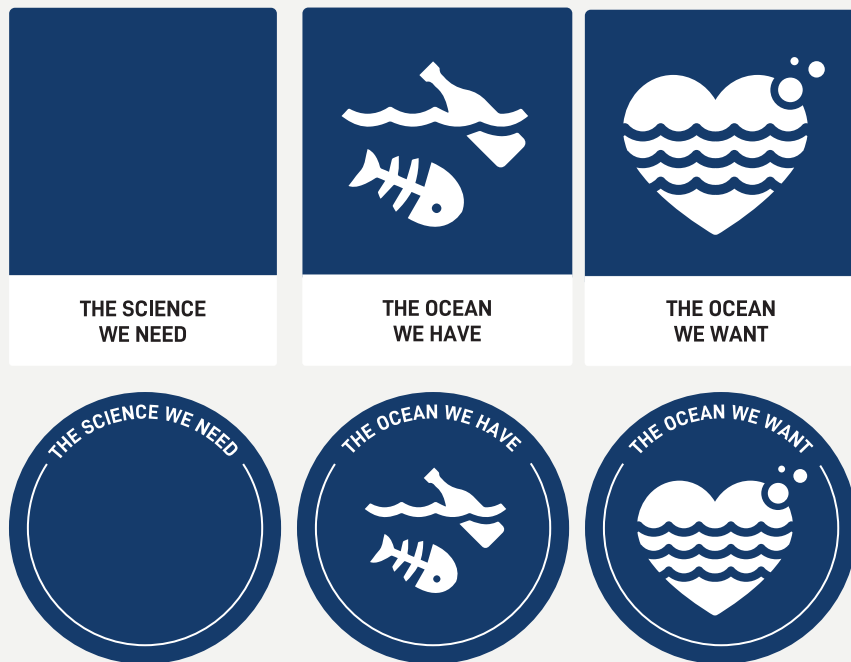
One specific icon identifies the group of 4 Actions.

OTHER VARIATIONS OF FORMS



DOWNLOAD





6.4 3 MISSIONS SQUARE/ ROUND SHAPE

These are the 3 icons that mirror the Decade's mission.

As a general rule, these icons can only assume the four base colours (**Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**).

- The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.
- The icons can be presented with or without text.
- In the square version, the text appears below each icon.
- In the circular version, the text appears along each icon, assuming its circular shape.

OTHER VARIATIONS OF FORMS



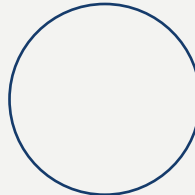
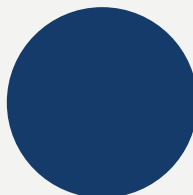
White stroke, white background and full color icon



Square with color, icon in white



Square with stroke in color, icon in full color



DOWNLOAD



6.5 4 GENERAL ICONS SQUARE/ ROUND SHAPE

These are the general icons developed to better represent the Challenges, Objectives, Actions and Outcomes of the Ocean Decade.

As a general rule, these icons can only assume the four base colours (**Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**).

- The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.
- The icons can be presented with or without text.
- In the square version, the text appears below each icon.
- In the circular version, the text appears along each icon, assuming its circular shape.

OTHER VARIATIONS OF FORMS



White stroke, white background and full color icon



Square with color, icon in white



Square with stroke in color, icon in full color



DOWNLOAD



IDENTIFY
REQUIRED KNOWLEDGE
FOR SUSTAINABLE
DEVELOPMENT



GENERATE
COMPREHENSIVE KNOWLEDGE
AND UNDERSTANDING
OF THE OCEAN



INCREASE
THE USE OF OCEAN
KNOWLEDGE



6.6

OCEAN SCIENCE VALUE CHAIN

SQUARE/ ROUND SHAPE

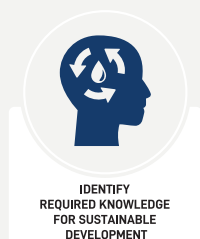
There are 3 icons that better communicate Ocean Science Value Chain.

As a general rule, these icons can only assume the four base colours (**Teal, Deep Blue, Marine and Ocean**).

- The icons can be white on a colored background, or colored on a white background.
- The icons can be presented with or without text.
- In the square version, the text appears below each icon.
- In the circular version, the text appears along each icon, assuming its circular shape.

One specific icon identifies the group of 3 Ocean Science Value Chain.

OTHER VARIATIONS OF FORMS



White stroke, white
background and
full color icon



Square with color,
icon in white



Square with stroke in
color, icon in full color


[DOWNLOAD](#)




6.7 INFOGRAPHIC

GENERAL INFOGRAPHIC

DECADE ACTIONS are tangible initiatives and endeavors that will be identified, implemented and supported by a wide range of partners over the next ten years.

DECADE CHALLENGES are the most immediate and pressing needs of the Decade. Each of the ten Challenges contributes to one or more Decade Outcomes and may evolve with new challenges added over the next ten years.

DECADE OUTCOMES describe the 'ocean we want' at the end of the Ocean Decade. Achieving these Outcomes will contribute to the 2030 Agenda for Sustainable Development and relevant global and regional policy frameworks.



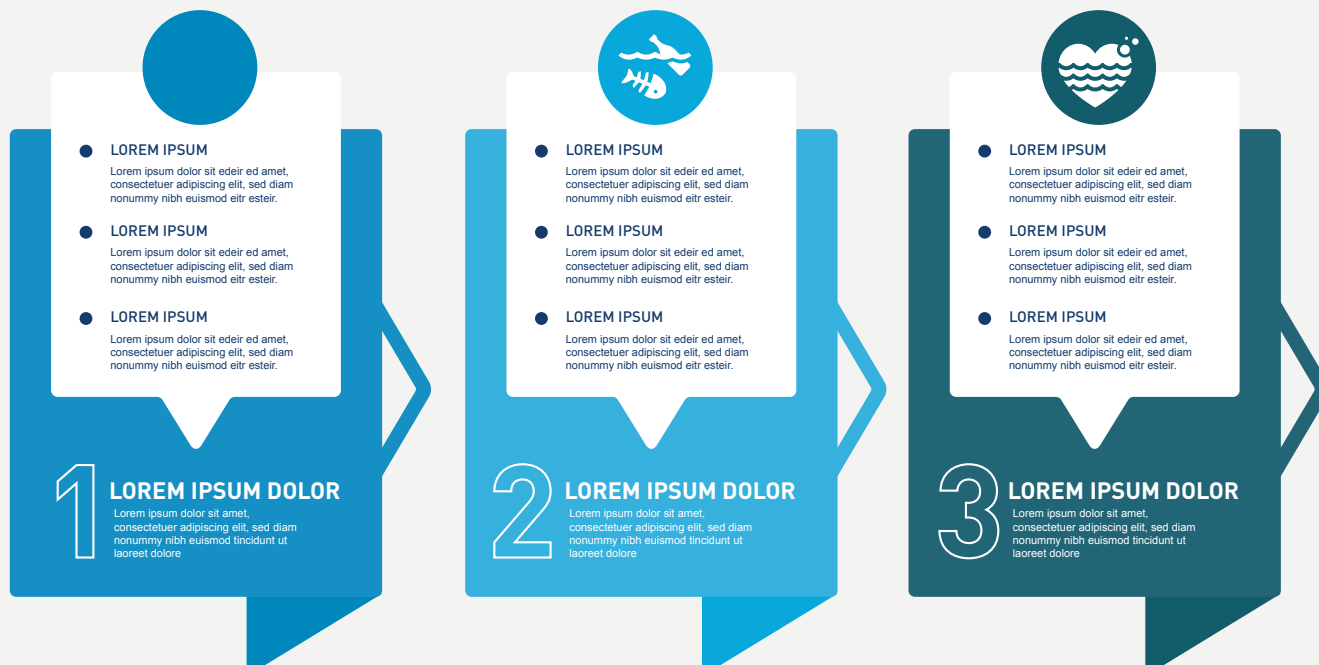
DOWNLOAD



6.8 GRAPHS INFOGRAPHICS TEMPLATES

The infographic templates use the secondary colors, design elements and layout for each unique section. You can use these templates to deep dive into a topic in a simple, easy-to-understand way.



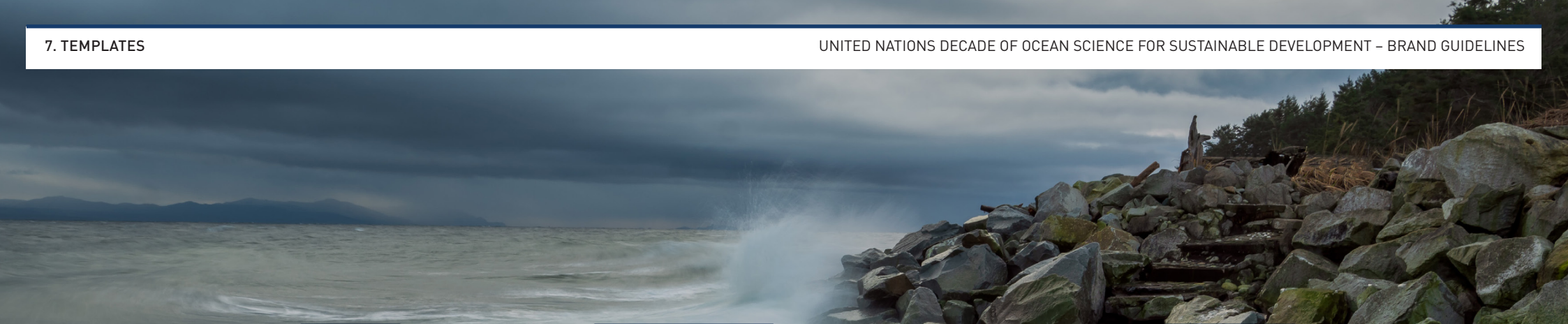


6.8 INFOGRAPHIC INFOGRAPHICS TEMPLATES

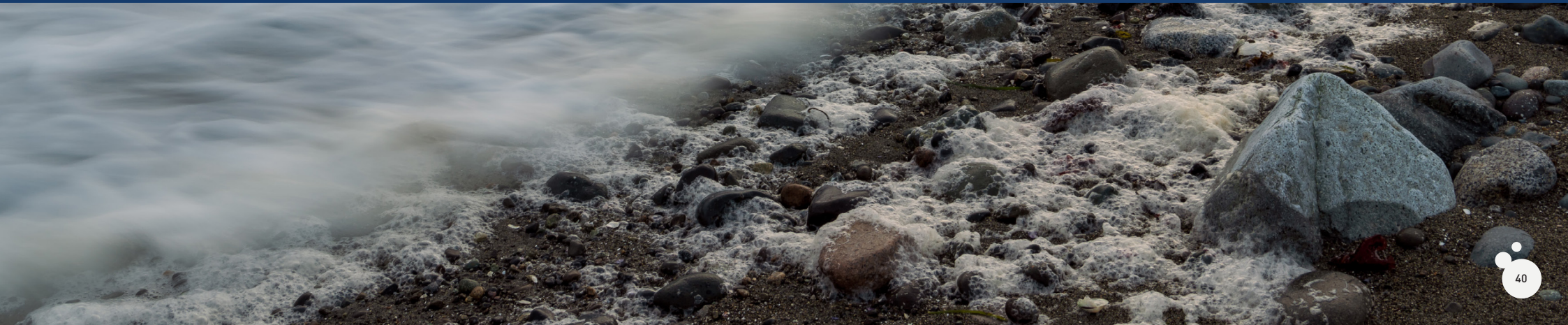
The infographic templates use the secondary colors, design elements and layout for each unique section. You can use these templates to deep dive into a topic in a simple, easy-to-understand way.

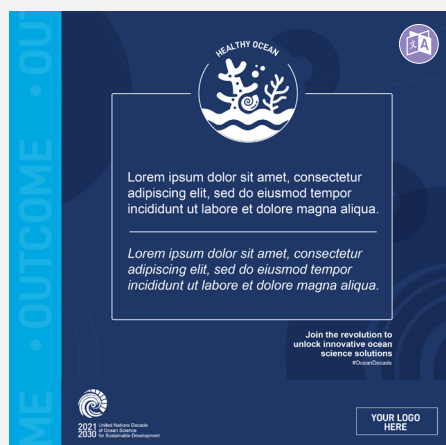
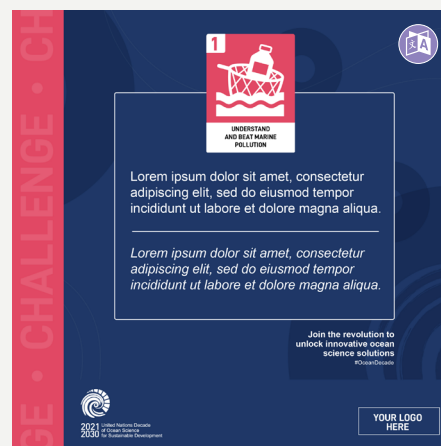
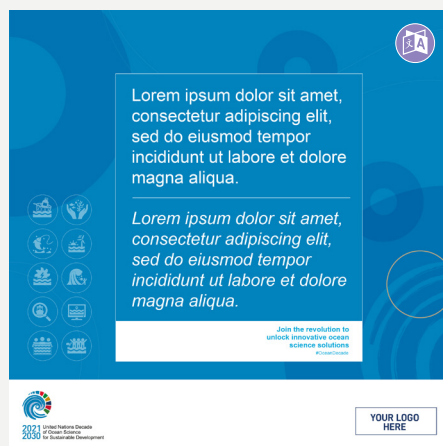
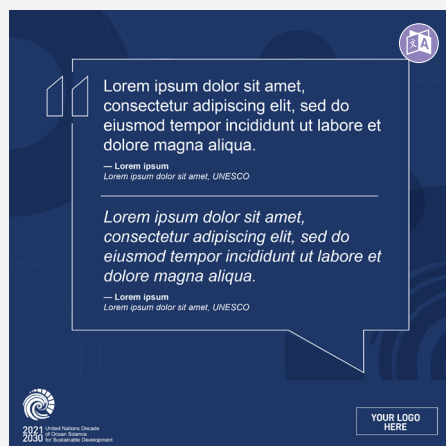
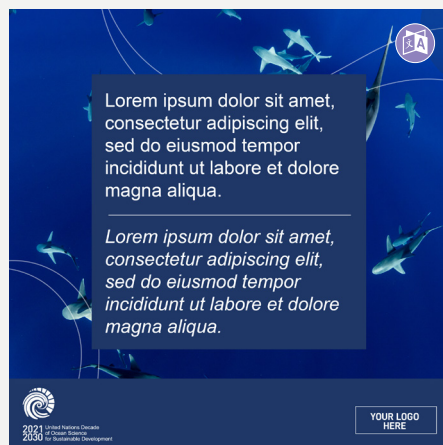
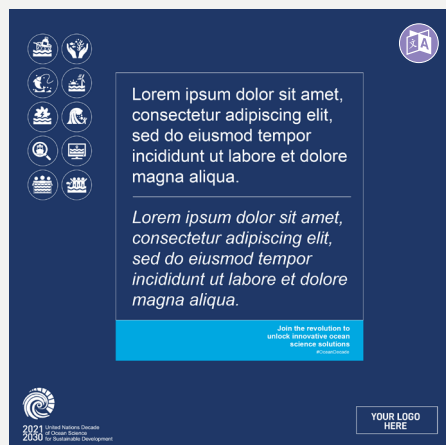


DOWNLOAD



7. TEMPLATES





BILINGUAL TEMPLATES

7.1 SOCIAL MEDIA CARDS GENERAL

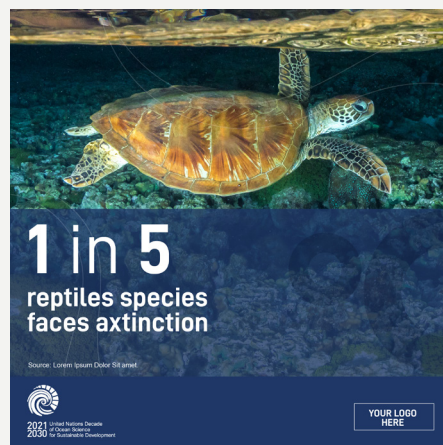
The General Cards for Social Media considers two of the main colors of Ocean Decade: **Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**.

These General Cards consider space for up to two languages, and two logos.

Drawing inspiration from the Ocean, the background of the templates assumes the use of circles and lines that mimic the movement of ocean waves and bubbles.

Depending on the nature of the publication to be made, the cards can be used with or without a photo for the background.

 Bilingual template



HASHTAG

#OceanDecade

#ScienceWeNeed

#OceanScience

7.1
SOCIAL MEDIA CARDS
SPECIFIC

The Specific Cards for Social Media considers the four base colors of Ocean Decade: **Deep Blue**, **Marine**, **Ocean** and **Teal**.

These can also assume, as presented in the first template, the color of the Challenge of Ocean Decade to be identified.

When there is a need to identify more than one Challenge related to an Outcome or an Action, the background assumes one of the four colors, while the icons of the Challenges are presented in their original colors.

These specific cards also allow to identify the typology of the template through a color band on the left side, with text in watermark.

These cards consider space for up to two languages, and two logos.





BILINGUAL EXAMPLE



7.1 SOCIAL MEDIA CARDS EVENTS

The Specific Cards for Social Media considers the four base colors of Ocean Decade: **Deep Blue**, **Marine**, **Ocean** and **Teal**.

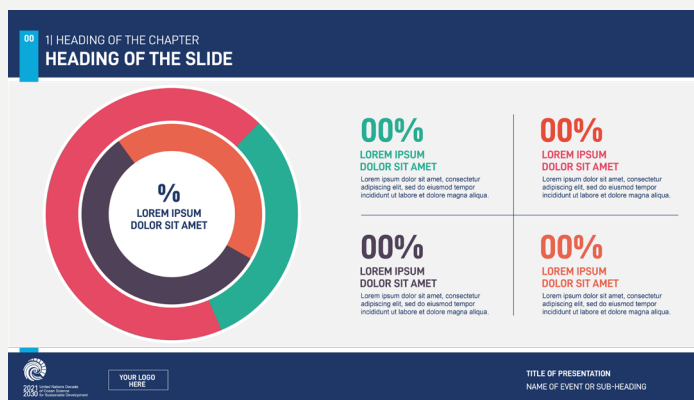
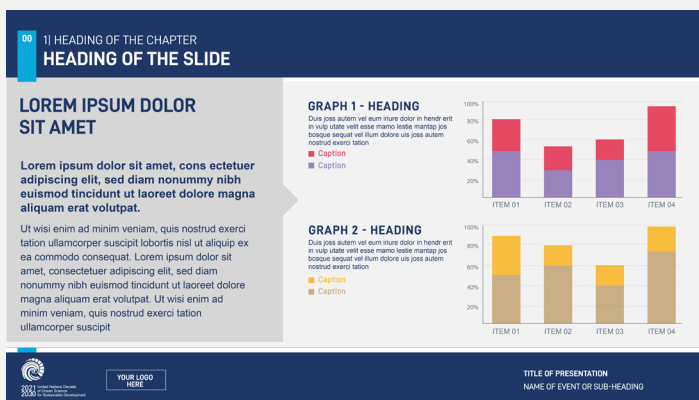
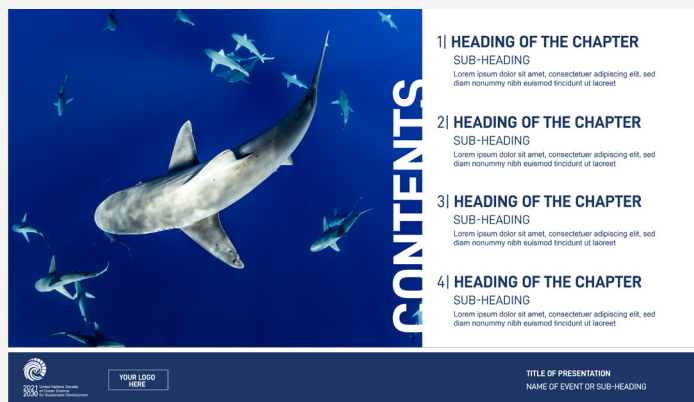
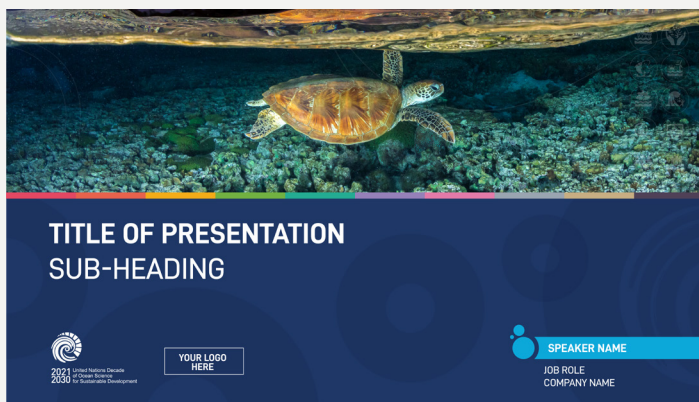
These can also assume, as presented in the first template, the color of the Challenge of Ocean Decade to be identified.

When there is a need to identify more than one Challenge related to an Outcome or an Action, the background assumes Deep blue, while the icons of the Challenges are presented in their original colors.

These specific cards also allow to identify the typology of the template through a color band on the left side, with text in watermark.

These cards consider space for up to two languages, and two logos.

 Bilingual template



7.2 PRESENTATION GENERAL

The PowerPoint presentation considers the main color of Ocean Decade **Deep Blue**, with the background of circles and lines that mimic the movement of ocean waves and bubbles.

The footer assumes the background colors and allows to identify several logos.



DOWNLOAD

7.2 PRESENTATION GENERAL

The PowerPoint presentation considers the main color of Ocean Decade **Deep Blue**, with the background of circles and lines that mimic the movement of ocean waves and bubbles.

The footer assumes the background colors and allows to identify several logos.

00

11 HEADING OF THE CHAPTER

HEADING OF THE SLIDE

LOREM IPSUM DOLOR

Ut wisi enim ad elitiam manent, veniam, qui nostrud exerci tatione ullamcorper augue, a velit elit aliquip jogan dea conimmo do conse quat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad elitiam veniam, qui nostrud exerci tatione ullamcorper augue, a velit elit aliquip jo dea conimmo do conse quat.

Quis autem vel eum inrrud dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit

ACCESSIBLE CONTENT

YOUR LOGO HERE

TITLE OF PRESENTATION
NAME OF EVENT OR SUB-HEADING

00 11 HEADING OF THE CHAPTER
HEADING OF THE SLIDE

01 TITLE
Ut wisi enim ad minim
mauerit veniam, nostrud
exerci ulla suscipit

02 TITLE
Ut wisi enim ad minim
mauerit veniam, nostrud
exerci ulla suscipit

03 TITLE
Ut wisi enim ad minim
mauerit veniam, nostrud
exerci ulla suscipit

04 TITLE
Ut wisi enim ad minim
mauerit veniam, nostrud
exerci ulla suscipit

05 TITLE
Ut wisi enim ad minim
mauerit veniam, nostrud
exerci ulla suscipit

06 TITLE
Ut wisi enim ad minim
mauerit veniam, nostrud
exerci ulla suscipit

YOUR LOGO HERE

TITLE OF PRESENTATION
NAME OF EVENT OR SUB-HEADING

00 | 1| HEADING OF THE CHAPTER
HEADING OF THE SLIDE

00 1) HEADING OF THE CHAPTER
HEADING OF THE SLIDE

The image displays a 2x2 grid of four identical slide layouts. Each slide consists of a large blue circle on the left side. To the right of the circle, the text 'LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET' is written in a bold, black, sans-serif font. Below this title, a paragraph of placeholder text is presented: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.' The four slides are separated by thin white lines. At the bottom of the grid, a dark blue footer is visible. On the left side of the footer is a circular logo with the year '2024' and the text 'The University of the South Pacific'. On the right side of the footer, there are two white rectangular boxes: the first contains the text 'YOUR LOGO HERE' and the second contains the text 'TITLE OF PRESENTATION NAME OF EVENT OR SUB-HEADING'.

	1) HEADING OF THE CHAPTER	HEADING OF THE SLIDE	
	1) HEADING OF THE CHAPTER	HEADING OF THE SLIDE	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat. 
	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat. 
	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat. 
	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat. 
	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat. 

00

11 HEADING OF THE CHAPTER
HEADING OF THE SLIDE

Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis.

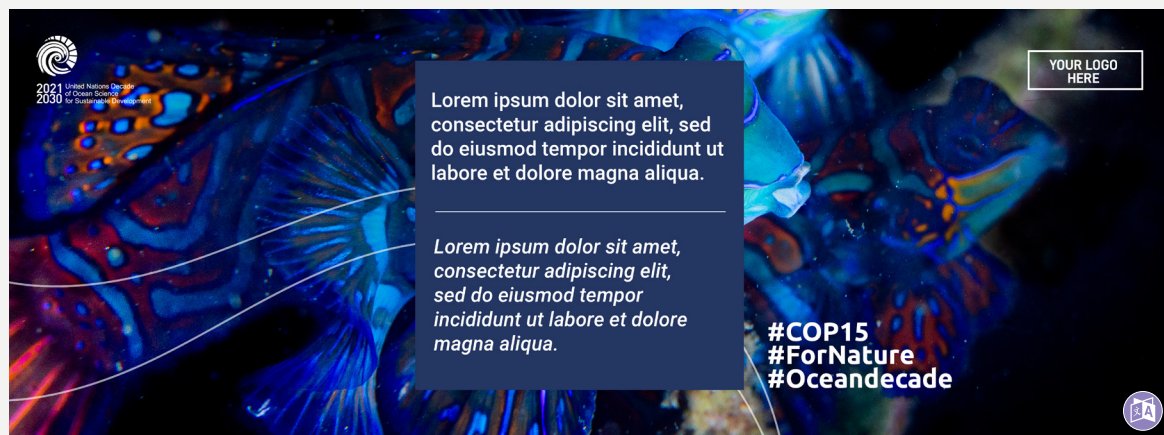




2023
University of the Pacific
OFFICE OF THE CHANCELLOR
100 UNIVERSITY AVENUE
PACIFIC GROVE, CA 93950

YOUR LOGO
HERE

TITLE OF PRESENTATION
NAME OF EVENT OR SUB-HEADING



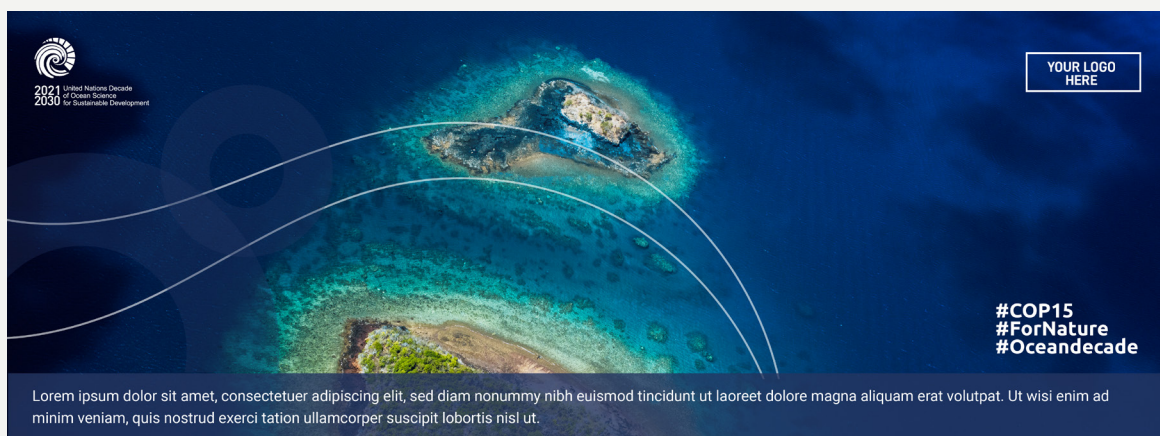
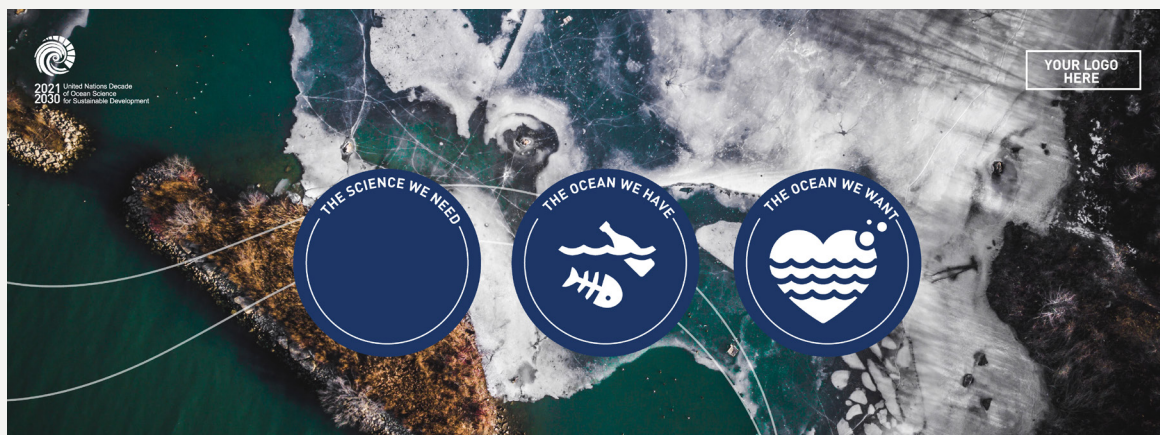
7.3 WEB BANNERS GENERAL

The Web Banners templates considers the four base colors of Ocean Decade: **Deep Blue**, **Marine**, **Ocean** and **Teal**.

Each template was developed considering space for images, logos and two different languages.

 Bilingual template





7.3 WEB BANNERS SPECIFIC

The Web Banners templates can also assume, as presented in the first template, the color of the Challenge of Ocean Decade to be identified.



DOWNLOAD

UNITED NATIONS DECADE OF OCEAN SCIENCE FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT – BRAND GUIDELINES



United Nations Decade
of Sustainable Development
2021-2030

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET



LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

— Lorem ipsum
Job title, Company name

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod.



LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod.



LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod.



7.4 FLYER

GENERAL & SPECIFIC (A5-SIZE)

These can also assume the color of the Challenge of Ocean Decade to be identified.

 Bilingual template **DOWNLOAD**



7.5 BROCHURE GENERAL

The Brochure template considers the four base colors of Ocean Decade: **Teal, Deep Blue, Marine and Ocean**.

This brochure template includes several different sections such as cover, contact information, and infographics.





YOUR LOGO
HERE

Ocean Decade Press Release

Date: 00.00.000
Release Date: 00.00.000

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.



Name Surname
 Job Role, Company Name

For more information:

Name Surname
 Job Role, Company Name

 001 234 567 910
 company@email.com

Follow us:

 [linkedin.in/company](#)
 [facebook.com/company](#)

 [twitter.com/company](#)
 [instagram.com/company](#)

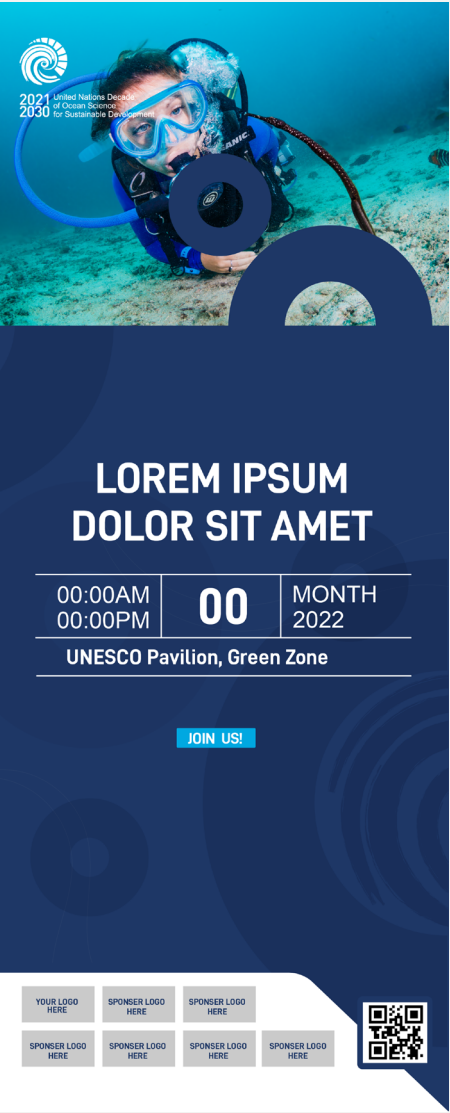
7.6 PRESS RELEASE (A4 SIZE)

The Press Release template will allow to communicate any kind of information to the media, in a uniform and systematic way.

Drawing inspiration from the Ocean, letter header background assumes the use of circles and lines that mimic the movement of ocean waves and bubbles. The colors used directly relate to the colors of Ocean Decade.



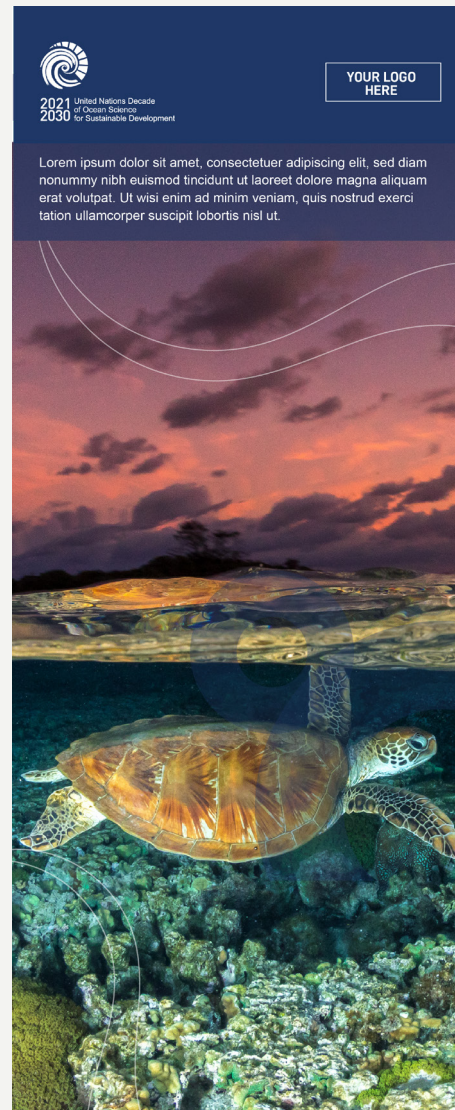
DOWNLOAD



7.7 ROLL-UP GENERAL

The Roll-Ups considers the four base colors of the Ocean Decade: **Teal, Deep Blue, Marine** and **Ocean**.

Through the use of icons there is the possibility to identify the Challenges and Outcomes related to the specific use of the Roll-Up.

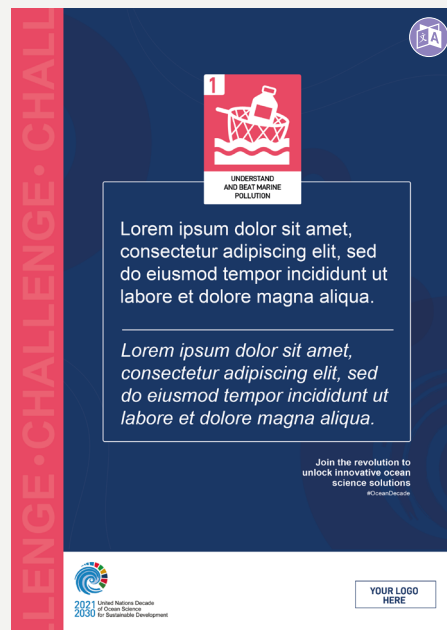
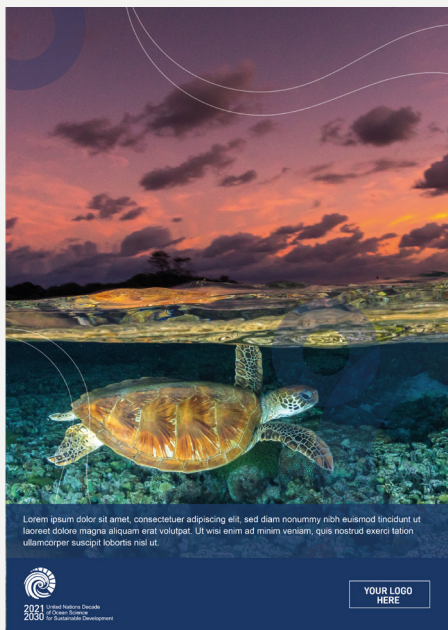


7.7 ROLL-UP SPECIFIC

There is also the opportunity to identify the action related to the Roll-Up, if applicable, through a color band on top of the Roll-Up with text in watermark, and respective action type icon.

The footer assumes the color White to allow the identification, not only of the Ocean Decade, but also of its partners which logos can have multiple colors (if applicable).

 Bilingual template



7.8 POSTER GENERAL & SPECIFIC (A4-SIZE)

The Posters considers the four base colors of the Ocean Decade: **Teal, Deep Blue, Marine and Ocean.**

Through the use of icons there is the possibility to identify the Challenges and Outcomes related to the specific use of the Poster.

There is also the opportunity to identify the action, if applicable, through a color band on left side of the Poster with text in watermark, and respective action type icon.

The footer assumes the color White to allow the identification, not only of the Ocean Decade, but also of its partners which logos can have multiple colors (if applicable).

 Bilingual template

[illegible]

00-00

MONTH

YEAR

123 STREET CITY NAME

COUNTRY

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

25

OPENING & REGISTRATION

7:30

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

10:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

13:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

16:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

19:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

27

CLOSING SESSION

7:30

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

10:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

13:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

16:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

19:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

26

WORKSHOPS

7:30

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

10:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

13:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

16:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

19:00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

2023-2030

United Nations Decade
of Digital
Divide

YOUR LOGO
HERE

7.9 EVENT PROGRAMME A4-SIZE

The Event Programmes considers the four base colors of the Ocean Decade: **Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**.

The footer assumes the color White to allow the identification, of its partners which logos can have multiple colors (if applicable).

There is also the opportunity to use a QRCode to redirect to a website or event programme.

MONTH
00

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET
CONSEC.

00
00.00AM

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, velut
adipiscing elit, sed diam nonummy
dolore magna aliquam erat volutpa.
velit enim invidium.

00
00.00AM

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET
CONSEC.

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, velut
adipiscing elit, sed diam nonummy
dolore magna aliquam erat volutpa.
velit enim invidium.

00
00.00AM

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET
CONSEC.

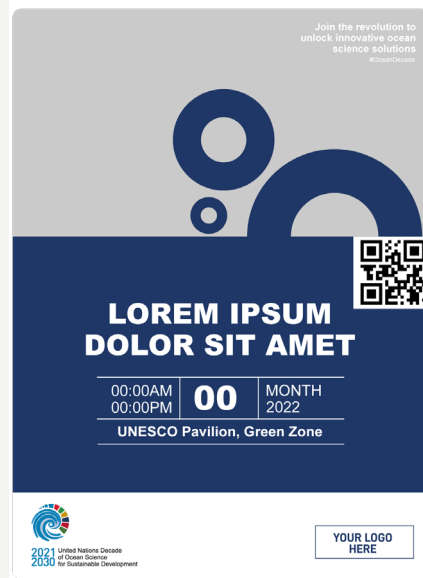
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, velut
adipiscing elit, sed diam nonummy
dolore magna aliquam erat volutpa.
velit enim invidium.

2021 United Nations University
50th Anniversary

YOUR LOGO HERE

MORE INFO:
WWW.EVENTSCHEDEE.LO

The image displays a variety of event ticket designs. At the top, a large banner features the text 'LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET' in white, bold, sans-serif font against a dark blue background with a subtle pattern of white dots. To the right of the banner, the words 'MONTH' and '00' are prominently displayed in a large, white, sans-serif font. Below the banner, there are several individual ticket templates. Each template includes a large, stylized number '00' in the top left corner, followed by the text 'LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET' and '00:00 AM' in a smaller, white, sans-serif font. The tickets are arranged in a grid-like fashion, with some overlapping. The overall design is clean and modern, with a focus on readability and a cohesive color scheme of dark blue, white, and light blue accents.



7.10 IDENTIFICATION BADGES GENERAL

The identification badges were developed considering the four base colors of Ocean Decade: **Deep Blue**, **Marine**, **Ocean** and **Teal**.

As a general rule, the Ocean Decade's logo appears only on top of the Badge.

The footer assumes the color White to allow the identification, of its partners which logos can have multiple colors (if applicable).

There is also the opportunity to use a QRCode to redirect to a website or event programme.



DOWNLOAD

COLOR VARIATION EXAMPLE



BILINGUAL EXAMPLE



7.10 IDENTIFICATION BADGES VARIATIONS

Additional colours that have been defined to complete the secondary colour palette of Ocean Decade can also be used.

These color variations can be applied to all six templates developed. It is also possible to change the name of the card to Speaker, Staff or Press whenever necessary. This word should assume the selected secondary color.

As a general rule, the Ocean Decade's logo appears only on top of the Badge.

The footer assumes the color White to allow the identification, of its partners, whose logos can have multiple colors (if applicable).

There is also the opportunity to use a QRCode to redirect to a website or event programme.

 Bilingual template



7.11 PRINTED BANNER VARIATIONS

The Printed Banner considers the four base colors of the Ocean Decade: **Teal, Deep Blue, Marine** and **Ocean**.

These templates combine different kinds of shapes and lines to refer to ocean waves and bubbles.

The Printed Banners consider space for up to two languages, and two logos.

 Bilingual template

This template will allow to present numerous information about the Ocean Decade in a unified and systematic way.

**To:**

Name Surname
Job Role, Company Name

Company Name

123, Street name, City
State, Country

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Name Surname

Job Role, Company Name

7.13

LETTERHEAD

GENERAL

The Letterhead considers the four base colors of the Ocean Decade: **Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**.

This letterhead template should be used by all Ocean Decade members whenever they intend to send a letter/document.

**DOWNLOAD**



7.14 E-MAIL SIGNATURE GENERAL

The E-mail Signature considers the four base colors of the Ocean Decade: **Teal**, **Deep Blue**, **Marine** and **Ocean**.

It is crucial to keep communication lines uniformed. This email signature template should be used for internal and external communications.

COLOR VARIATION



DOWNLOAD

INTRO



OUTRO



7.15

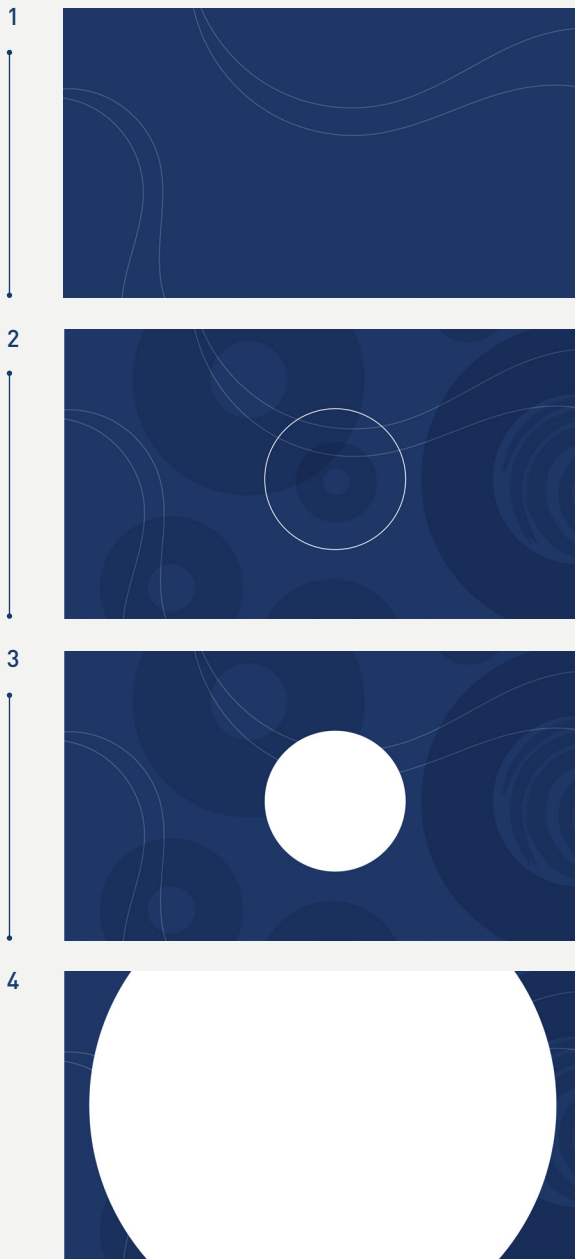
VIDEO

GENERAL

The Video template considers an intro, transitions, logo reveals, titles and outro. These draw inspiration from Ocean Decade logo, as well as from the ocean waves and bubbles.

[DOWNLOAD](#)

TRANSITIONS



LOGO



LOWER THIRDS



7.15

VIDEO

GENERAL

The Video template considers an intro, transitions, logo reveals, titles and outro. These draw inspiration from Ocean Decade logo, as well as from the ocean waves and bubbles.

[DOWNLOAD](#)

Published in February 2022 by the Intergovernmental
Oceanographic Commission of United Nations Educational,
Scientific and Cultural Organization

7, Place de Fontenoy, 75352
Paris 07 SP, France
© UNESCO-IOC

For bibliographic purposes, this publication should be cited as
follows: IOC-UNESCO. Brand Guidelines for the Ocean Decade
[UN Decade of Ocean Science for Sustainable Development
(2021–2030)]. Paris. 2021. 44 pp. (The Ocean Decade Series, 18).

(IOC/2021/ODS/18)
IOC-2020/WS/4



2021 United Nations Decade
2030 of Ocean Science
for Sustainable Development

Main Conference Structure: 10 – 12 April

	10 April	11 April	12 April
Breakfast (7.30 – 9.00)	<i>Satellite events - offsite</i>	<i>Satellite events - offsite</i>	<i>Satellite events - offsite</i>
Morning (10.00 – 13.00)	Plenary: High Level Opening Segment Plenary: Principles of Success for the Ocean Decade ➤ Engagement of SIDS / LDCs ➤ Gender & ECOPs ➤ Technology & Innovation ➤ Investment in ocean science	Session 2: Science and Solutions for a Sustainable and Resilient Ocean Economy (Challenges 3, 4 and 6 - Sustainable Ocean Economy, Sustainable Blue Food and Resilient Communities) Plenary and Parallel Sessions	Session 4: An Inspiring and Engaging Ocean for All (Challenges 9 and 10 - Capacity Development, OL, and ILK and Cultural Heritage) Plenary and Parallel Sessions
Lunch (13.00 – 15.00)	<i>Satellite events x 7 (max) / poster sessions</i>	<i>Satellite events x 7 (max) / poster sessions</i>	<i>Satellite events x 7 (max) / poster sessions</i>
Afternoon (15.00 – 18.00)	Session 1: Science and Solutions for a Clean, Healthy and Resilient Ocean (Challenges 1, 2 and 5 - Pollution, Ecosystems and Climate) Plenary and Parallel Sessions	Session 3: Science and Solutions for a Safe and Predicted Ocean (Challenges 6, 7 and 8 - Observations, Data, and Forecasting / EWS) Plenary and Parallel Sessions	Plenary: Resources and Partnerships for the Ocean Decade ----- Plenary: Announcements & Commitments for the Ocean Decade ----- Plenary: Closing Segment – Charting a Vision to 2030
Evening	<i>Official Conference Networking Reception / Dinner</i>	<i>Satellite events – offsite</i>	<i>Satellite events – offsite</i>

[illegible]

Satellite Events Timing & Location

	8 April	9 April	10 April	11 April	12 April
Breakfast	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite
Morning	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	X	X	X
Lunch	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	Satellite events - onsite	Satellite events - onsite	Satellite events - onsite
Afternoon	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	X	X	X
Evening	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite	Satellite events - offsite



2021
2030 United Nations Decade
of Ocean Science
for Sustainable Development



unesco
Intergovernmental
Oceanographic
Commission

- **Satellite events will take place both:**
 - on-site at CCIB in 7 meeting rooms, from 10 – 12 April; and
 - off-site in 5 - 7 pre-defined venues*, from 8 – 12 April 2024
- **No satellite events will be programmed during the plenary and parallel sessions of the Conference**
- **Satellite events will typically be either 90, 120 or 150 minutes, but requests for longer events will be considered**
- **Merging of events may be proposed to the organisers as relevant**
- **21 onsite slots reserved for the highest profile, open events including those led by partners from under-represented groups who may not be able to cover costs of off-site venues**