

Plec de prescripcions tècniques per a la contractació administrativa pel procediment obert del servei d'assessorament, gestió, organització, muntatge i desmuntatge, execució i coordinació de la Convenció Europea de Muntanya 2024 (European Mountain Convention)

Expedient núm. PTOP-2024-65

Clàusula primera. Objecte.

L'objecte del present contracte és la contractació del servei d'assessorament, gestió, organització, muntatge i desmuntatge, execució i coordinació de la Convenció Europea de Muntanya 2024 (European Mountain Convention)

Clàusula segona. Necessitats administratives que cal satisfer i idoneïtat del contracte

L'organització europea Euromontana organitza, cada dos anys, una Convenció Europea de Muntanya (European Mountain Convention, EMC), amb la col·laboració d'alguna de les entitats membres locals dels diferents territoris de muntanya europeus. Una European Mountain Convention reuneix habitualment entre 200 i 300 persones durant tres dies, i són el principal esdeveniment per als actors de muntanya a Europa. Les EMC solen tractar temes rellevants per la societat de muntanya, i tenen un caràcter aplicat més que no pas científic: volen trobar solucions pràctiques per als reptes que els territoris de muntanya tenen o es preveuen que tindran en el futur, d'acord també als interessos locals.

L'any 2022 la Generalitat de Catalunya, que és membre d'Euromontana, va presentar, a través del Departament de Territori, la seva candidatura per organitzar l'EMC el 2024, candidatura que va ser acceptada per la Junta directiva d'Euromontana. Com a tema central de la Convenció, es va proposar el repte d'atraure i acollir activitat econòmica i població als territoris de muntanya, tema que consta tant a la recentment aprovada i presentada Estratègia de muntanya com, de manera una mica més indirecta, a la nova Estratègia catalana del canvi climàtic (ESCACC).

Per a la celebració de la convenció s'ha escollit Puigcerdà perquè ofereix els serveis i la infraestructura necessaris per celebrar un esdeveniment d'aquest tipus. Les dates previstes són del 15 al 18 d'octubre de 2024.

Els mitjans personals i materials del Departament de Territori, i en concret de la Direcció General de Polítiques de Muntanya i del Litoral que és la unitat que lidera l'organització de l'EMC 2024, són insuficients per poder assumir internament la realització del serveis objecte de la contractació, en els termes i condicions que es

detallen al plec de prescripcions tècniques. Per aquest motiu la Direcció General de Polítiques de Muntanya i del Litoral considera necessari, un cop valorada i desestimada la possibilitat d'assumir el servei amb els recursos humans i materials propis, contractar externament els serveis descrits en l'objecte.

Clàusula tercera. Característiques i descripció de la prestació

A continuació s'enumeren les tasques incloses en aquesta licitació.

Serveis a prestar en el període previ a la celebració d'Euromontana 2024

- a) Secretaria tècnica
 - Assessorament i coordinació general: reunions periòdiques amb el Departament
 - Gestió d'inscripcions, cobraments (amb passarel·la de pagament) i consultes de les persones que s'inscriguin
 - Gestió d'inscripcions i consultes del *call for papers*
- b) Tasques vinculades amb els ponents i convidats
 - Coordinació de ponents i convidats
 - Gestió i pagament dels desplaçaments dels ponents, de les persones convidades i dels dinamitzadors de les sessions de treball.
 - Gestió i pagament de l'allotjament dels ponents, de les persones convidades i dels dinamitzadors
- c) Gestió, reserva i pagament dels àpats inclosos en Euromontana
 - Dinar dels dies 15 (pic-nic), 16, 17 i 18
 - Sopar de gala del dia 17
 - Sopar per als convidats i ponents dels dies 15 i 16
 - *Coffee breaks* dels dia 16 (2 *coffee breaks*), 17 (2 *coffee breaks*) i 18 d'octubre (1 *coffee break*)
- d) Tasques de suport a la comunicació
 - Creació i difusió de butlletins (continguts donats pel Departament)
 - Presentació de propostes de senyalització dels espais
 - Producció de material de divulgació
 - Producció i manipulació del marxandatge per als congressistes
 - Traducció de textos
- e) Gestió i contractació dels serveis següents:
 - Equip audiovisual amb suport tècnic i internet per a tots els espais
 - Intèrprets
 - Fotògraf/a (incloent-hi desplaçament i allotjament)
 - Realitzador/a de vídeo (incloent-hi desplaçament i allotjament)
- f) Personal:

- selecció i contractació del personal necessari per a la correcta execució del servei;
 - gestió i pagament del desplaçament i allotjament de tot el personal
- g) Material per als congressistes
- Producció de les acreditacions
 - Producció de funda i cinta
 - Material per a les sessions (pissarres, rotuladors)
- h) Materials per als actes socials
- Lloguer d'autocars per a les visites tècniques
 - Organització i contractació d'un espectacle o actuació per al sopar de gala
 - Organització i contractació de les visites culturals dels dies 16 i 16
 - Lloguer d'audífons
- i) Espais:
- proveïment de tots els elements de mobiliari i decoració necessaris per a cada espai;
 - contractació dels serveis de neteja i consergeria necessaris per a cada espai.

Serveis a prestar durant la celebració d'Euromontana 2024

- a) Coordinació general de tot l'esdeveniment
- b) Gestió de les acreditacions, la documentació i certificats d'assistència
- c) Gestió d'inscripcions in situ
- d) Gestió dels ponents in situ
- e) Gestió del punt d'atenció d'incidències
- f) Gestió dels espais:
 - Supervisió de totes les sessions
 - Supervisió del bon funcionament dels equips audiovisuals
 - Supervisió del bon funcionament dels intèrprets
- g) Coordinació del personal i voluntaris
- h) Atenció permanent als assistents
- i) Logística i coordinació de muntatges i desmuntatges

Serveis a prestar un cop hagi acabat Euromontana 2024

Com a màxim un mes a partir de la data d'acabament d'Euromontana, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte els documents següents:

- a) Lliurament de la memòria i de tots els documents establerts a l'apartat Condicions especials d'execució al PCAP
- b) Lliurament del recull de premsa

- c) Lliurament de l'informe econòmic sobre l'execució del pressupost
- d) Lliurament del reportatge fotogràfic i del vídeo

Informacions addicionals

(a) Espais

Els espais on es faran els diversos actes i activitats del congrés Euromontana 2024 han estat cedits per l'Ajuntament de Puigcerdà; per tant, el cost del seu lloguer no forma part d'aquesta licitació, però sí els serveis de neteja i consergeria que siguin necessaris.

Aquests espais són:

- Casino Ceretà
- Museu Cerdà
- Jardins del Museu Cerdà
- Sala de l'Arxiu Comarcal
- Biblioteca
- Plaça del Call

(b) Programa (provisional)

October 15th	
9:00 – 13:00	Field trips
13:00 – 15:00	Lunch
15:00 – 16:00	NEMOR GA
16:15 – 18:00	Euromontana GA

October 16h	Reception	Plenary Room	Workshop Room 1	Workshop Room 2	Workshop Room 3	Workshop Room 4	Networking Room
9:00							
9:30 - 10:00		Official Welcome, logistics, etc					
10:00 - 11:00		Keynote SMART Economy					
11:00 - 11:30		Coffee Break (museum)					
11:30 - 13:00	Registration	How do the different mountain regions in Europe address SMART Economy - Mountain regions representatives (Nina, Joanna, Eva F, Tamara, Marianne, EvaG) -					
13:00 - 14:30		Lunch					
14:30-15:30		Keynote A - Roser GenCat					
15:30-16:20		Keynote B	Reunió Representants públics regionals				
16:20-17:10		Keynote C					
17:15 - 17:45		Coffee Break (museum)					
18:00		Challenges in the Ukrainian Carpatian Mountains -Mariana-					
19:00		Cultural event / Short visit					
20:00							

October 17th	Reception	Plenary Room	Workshop Room 1	Workshop Room 2	Workshop Room 3	Workshop Room 4	
9:00 - 9:30		Keynote Activitat Empresarial...					
9:35 - 11:05			Rethinking Tourism (1/2)	Supporting Initiatives (1/2)	Increasing the value of natural products -Primary Sector- (1/2)	Nature as a business (1/2)	
11:10 - 11:40			Coffee break (Museum)				
11:50 - 13:20			Rethinking Tourism (2/2)	Supporting Initiatives (2/2)	Increasing the value of natural products -Primary Sector- (2/2)	Nature as a business (2/2)	
13:30 - 15:00		Lunch					
15:00 - 15:30		Keynote land/housing					
15:35 - 17:05			Bringing transformation to the territory (1/2)	Taking profit of digitization (1/2)	Increasing accommodation capacity (1/2)	Silver Economy (1/2)	
17:10 - 17:35			Coffee break (Museum)				
17:40 - 18:40		What went wrong?					
18:45 - 20:00		Cultural event / Short visit					
20:00		Gala dinner					

October 18th	Reception	Plenary Room	Workshop Room 1	Workshop Room 2	Workshop Room 3	Workshop Room 4	Networking Room
9:00 - 9:30		Keynote Governance					
9:35 - 11:05			Bringing transformation to the territory (2/2)	Taking profit of digitization (2/2)	Increasing accommodation capacity (2/2)	Silver Economy (2/2)	
11:05 - 11:35			Coffee break				
11:40 - 12:40		Keynote Conclusions (Olivier) + Discussion, debate					
12:40 - 13:15		Declaration, Closure...					
13:15 - 15:00		Lunch					

(c) Previsió d'assistència

S'ha previst una assistència de 250 persones que es divideixen en:

- 200 persones inscrites
 - 50 persones amb inscripció *early bird*
 - 150 persones amb inscripció estàndard
- 50 persones convidades:
 - 14 keynotes

- 8 workshop leaders
- 28 convidats (CREAF, Euromontana, Generalitat de Catalunya)

(d) Preu de les inscripcions

Tipus d'inscripcions	Preu de la inscripció amb IVA inclòs
Inscripcions preu <i>early bird</i>	120,00 €
Inscripcions estàndards	140,00 €

(e) Previsió d'inscripcions

Tipus d'inscripcions	Previsió de persones inscrites
Inscripcions preu <i>early bird</i>	50
Inscripcions estàndards	150
Total previst d'inscripcions	200

Clàusula quarta. Termini d'execució

La prestació dels serveis objecte d'aquesta contractació serà de 6 mesos des de la data de formalització del contracte i fins al **30 de novembre** de 2024.

Clàusula cinquena. Pressupost del contracte

Justificació del càlcul del pressupost de licitació

Com que en l'organització de congressos i esdeveniments no hi ha establertes unes tarifes fixes per serveis prestats, els preus estimats s'han obtingut a partir de preus de mercat i de l'experiència acumulada estudiant pressupostos presentats a licitacions similars a les requerides per aquest contracte. També s'ha tingut en compte els preus aplicats en les darreres edicions d'Euromontana i els darrers esdeveniments organitzats o coorganitzats pel Departament: Congrés Internacional d'Onomàstica,

Circular Economy Hotspot 2021, Congrés Internacional de la Bicicleta i CicloBCN 2021.

Així doncs, els preus estimats es troben detallats en el següent quadre resum:

Partides/Conceptes	Preu màxim estimat (IVA exclòs)
Espais El cost del seu lloguer no forma part d'aquesta licitació	
Decoració i mobiliari per a cada un dels espais: taulells d'atenció al públic, taules, cadires, etc.	8.000,00 €
Servei de neteja i consergeria per a tots els espais	1.500,00 €
Organització / Secretaria tècnica	
Gestió d'inscripcions: sistema de recollida de dades i connexió amb passarel·la de pagament	7.500,00 €
Gestió de comunicacions (<i>Call for papers</i>): abans del congrés i després del congrés	3.500,00 €
Gestió de la secretaria abans i durant el congrés	8.000,00 €
Personal d'assistència als congressistes i atenció al públic (inclou el seu allotjament i desplaçament)	8.500,00 €
Dinamitzadors sessions paral·leles	4.000,00 €
Àpats	
Dinars dies 16, 17 i 18 d'octubre (250 persones, 3 dinars)	18.750,00 €
Sopars dies 15 i 16 d'octubre (60 persones)	3.000,00 €
<i>Coffee breaks</i> dies 16, 17 i 18 d'octubre (250 persones)	10.000,00 €

Audiovisuals i traducció simultània	
Equip audiovisual + suport tècnic + Internet	25.000,00 €
Equip de traducció simultània (català, aranès, castellà, francès i anglès) + suport tècnic	9.600,00 €
Intèrprets	16.500,00 €
Reportatge fotogràfic de tot l'esdeveniment	3.000,00 €
Elaboració d'un vídeo resum de tot el congrés (filmació de totes les parts de l'esdeveniment, postproducció)	3.500,00 €
Material per als congressistes (producció)	
Acreditació (250 persones)	500 €
Funda i cinta (250 persones)	500 €
Materials per a les sessions: pissarres, retoladors, post-its, etc.	500 €
Agenda social i visites tècniques	
Desplaçaments (lloguer autocars)	1.800,00 €
Actes culturals (visites culturals dia 15 i 16 i espectacle sopar de gala del dia 17 d'octubre)	5.000,00 €
Lloguer d'audiòfons	500,00 €
Despeses vinculades als convidats i ponents	
Coordinació i gestió de ponents (22 persones)	4.400,00 €

Desplaçament dels ponents (22 persones)	7.700,00 €
Coordinació i gestió de convidats (28 persones)	2.590,00 €
Desplaçaments convidats (28 persones)	4.000,00 €
Allotjament ponents i convidats (50 persones, 3 nits)	15.000,00 €
Comunicació	
Senyalització dels espais (producció)	7.000,00 €
Material de divulgació i papereria (producció)	2.000,00 €
Marxandatge (producció): bossa +bolígraf + llibreta	4.500,00 €
Creació i difusió de butlletins electrònics	2.000,00 €
Traducció de textos	5.000,00 €
Altres despeses	
Assegurances	800,00 €
Imprevistos	2.000,00 €
Total (iva exclòs)	196.140,00 €
IVA 21 %	41.189,40 €
Total amb IVA inclòs	237.329,40 €

Clàusula sisena. Forma de pagament

El pagament es farà prèvia presentació de les factures dels serveis d'acord amb els preus definits en aquest PPT incorporant les baixes lineals d'adjudicació d'acord amb l'oferta total presentada i amb les següents fites temporals:

- 20 % transcorreguts 2 mesos de la signatura del contracte
- 30 % un mes abans de la celebració de l'Euromontana 2024
- 40 % a la fi de la celebració d'Euromontana 2024
- 10 % al lliurament de la memòria executiva d'Euromontana 2024

Clàusula setena. Obligacions específiques del contractista

L'empresa contractista es compromet a posar tots els mitjans personals i materials que siguin precisos per a la correcta execució de les tasques que s'han de desenvolupar i a facilitar tota la informació i assistència necessàries per a la utilització dels resultats aportats. La propietat dels treballs adjudicats correspondrà a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i ningú no podrà fer-ne ús sense la seva autorització.

L'empresa adjudicatària en el termini de 15 dies a partir de la signatura del contracte presentarà a la persona responsable del contracte un organigrama funcional del servei i telèfons de contacte.

L'empresa adjudicatària designarà un interlocutor únic responsable de la coordinació de totes les tasques per a la correcta execució del contracte. Aquesta persona coordinadora haurà de treballar en contacte amb el personal del Departament de Territori que la persona responsable del contracte designi a tal efecte, d'acord amb el calendari de reunions de seguiment que s'estableixi.

Clàusula vuitena. Adscripció o dedicació de mitjans personals i materials a l'execució del contracte

L'empresa adjudicatària garantirà la dedicació en exclusiva del personal assignat a l'espai, sempre que la totalitat d'hores diàries individuals del servei ho permeti, tant per excés com per defecte.

L'empresa adjudicatària preveurà un equip estable de personal actiu i de reserva per tal de garantir possibles excessos d'unitats de servei o ampliacions d'emergència.

El personal haurà d'estar dotat, per part de l'empresa adjudicatària, de les eines i instruments necessaris per tal de garantir el correcte compliment de les tasques objecte del contracte.

Les dietes i desplaçaments del personal tècnic aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

A més de la solvència determinada, s'han d'adscriure o dedicar a l'execució del contracte els mitjans personals exigits a continuació, amb el caràcter d'obligació contractual essencial als efectes de l'article 211 de la LCSP:

- **Coordinador/a del Congrés:** l'empresa adjudicatària designarà una persona que haurà de tenir un coneixement de català, castellà i anglès (parlat, escrit i de comprensió) com a mínim equivalent al nivell C2 (Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)) de les tres llengües, i haurà d'acreditar una experiència mínima de 3 anys en el sector d'organització de congressos. Serà la responsable de l'organització i coordinació general de tot el congrés i l'interlocutor amb el Departament. Assistirà a les reunions organitzatives i de seguiment que s'estableixin. S'encarregarà de supervisar i garantir el bon funcionament, rendiment i comportament de tot el personal implicat en l'esdeveniment, com també les relacions amb els proveïdors i responsables dels espais. Tindrà autoritat per adoptar decisions. Haurà de conèixer clarament tots els serveis i responsabilitats inclosos en aquest contracte. Finalment s'encarregarà del seguiment de l'execució del pressupost i de les diverses contractacions (allotjaments, atenció al públic, desplaçaments, etc.).
- **Regidor/a del Congrés** – com a mínim 3 persones que hauran de tenir un coneixement de català, castellà i anglès (parlat, escrit i de comprensió) com a mínim equivalent al nivell C2 (Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)) de les tres llengües, i hauran d'acreditar una experiència mínima de 3 anys en una empresa del sector fent tasques similars. Cada persona serà la responsable, en els seus espais, de coordinar tots els equips tècnics i de supervisar i garantir tota la logística implicada en les sessions plenàries i de treball, com també la logística i coordinació dels actes institucionals, en especial el sopar de gala.
- **Tècnic/tècnica d'audiovisuals** – 1 persona que haurà d'acreditar una experiència mínima de 3 anys en una empresa del sector fent tasques similars. Serà la persona responsable de tot l'equipament audiovisual i haurà de poder solucionar totes les incidències que sorgeixin en qualsevol moment.

Tot mitjà personal ha d'acreditar la titulació acadèmica requerida presentant els títols corresponents.

Tota l'experiència laboral exigida ha de ser acreditada mitjançant la presentació del currículum vitae individualment per a cada persona.

Clàusula novena. Criteris d'identitat corporativa

Les empreses contractistes han de tenir en compte el programa d'identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya:

<https://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/inici>

Clàusula desena. Accessibilitat

Les empreses contractistes han de tenir en compte, en l'elaboració dels productes objecte d'aquest contracte (tarimes, pantalles, etc.), la Convenció de les Nacions Unides sobre el dret de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i del disseny universal o disseny per a totes les persones, segons definició del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, text refós de la Llei general de drets de persones amb diversitat funcional i la seva inclusió social.

En aquest sentit, es poden consultar les pàgines webs següents sobre accessibilitat de la Generalitat de Catalunya:

- <https://atenciociutadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/fer-documents-accessibles/>
- <https://atenciociutadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/Dissenyant-per-laccessibilitat/>

El subdirector general de Coordinació d'Actuacions al Litoral, Entorns Rurals i Muntanya
Xavier Berga Vayreda

Signat electrònicament