

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ORGANITZACIÓ DEL II CONGRÉS CATALUNYA CIRCULAR (11 i 12 DE JUNY DE 2024)

Expedient: ARC-2024-103

1. ANTECEDENTS

El Govern de Catalunya ha fet una aposta clara per a l'impuls de l'economia verda i circular (l'Estratègia d'impuls a l'economia verda i a l'economia circular, l'Estratègia catalana d'ecodisseny, per a una economia circular i ecoinnovadora i el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20)). Des de diferents òrgans de la Generalitat es promou l'economia verda i circular amb quantitat d'iniciatives facilitadores per a una transformació real i efectiva. El conjunt d'iniciatives s'han aplegat recentment en un full de ruta aglutinador que recull les prioritats futures a desplegar del Govern i les fites a assolir en el futur, i que ha esdevingut un dels 6 eixos estratègics del Pacte nacional per a la indústria.

En aquest marc el passat 21 i 22 de juny de 2023 va tenir lloc la celebració del I Congrés Catalunya Circular, com a punt de trobada dels actors més influents del país per avançar cap a una economia circular i regenerativa.

Ara se'n vol donar continuïtat amb l'organització del II Congrés Catalunya Circular, en un format semblant, els propers 11 i 12 de juny de 2024.

2. OBJECTE

D'acord amb això, i de cara a les necessitats que tindrà l'organització d'aquest II Congrés, l'objectiu del present plec és definir les tasques de la contractació de Secretaria Tècnica, qüestions logístiques, gestió de la comunicació i difusió, atenent a les accions i indicacions de l'organització del II Congrés.

El II Congrés Catalunya es realitzarà els dies 11 i 12 de juny de 2024. El programa es divideix en un primer dia 11, que es realitzarà en l'espai INEF amb un auditori per 400 persones i quatre sales paral·leles. I un segon dia, 12 de juny, on es preveuen quatre itineraris per visitar empreses que estan treballant en aspectes d'economia circular.

3. SERVEIS A PRESTAR

3.1 Coordinació amb l'organització del Congrés, incloent:

- Servei tècnic i logístic de sala
- Elements comunicatius online i offline
- Gestió d'inscripcions
- Honoraris presentadors, moderadors, ponents
- Càterings necessaris
- Logística visites dia II del congrés

3.2 PREVI AL CONGRÉS:

- Gestió i coordinació del viatge de les 2 persones ponents que indiqui l'organització (contacte, informació, gestió allotjament, trasllats (vols, trens)).

- Coordinació amb la secretaria tècnica per la creació del material per les presentacions dels ponents i la recepció de les mateixes.
- Coordinació amb l'espai contractat pel congrés pel correcte funcionament de l'esdeveniment.
- Gestió i control de les inscripcions amb el pagament del dipòsit per la reserva de plaça (preu a definir), generació d'acreditacions, control d'assistència per la devolució del dipòsit dels assistents presents a la jornada per part de l'ARC. Creació de la plataforma de pagament i retorn si és necessari.
- Generació de llistes d'inscrits al congrés i a cadascuna de les sessions paral·leles de la tarda, així com a les visites del dia 12.

3.3 DIA 1 DEL CONGRÉS:

- Adequació total de l'espai a les necessitats logístiques del congrés (cadires, tarima, escenari, il·luminació, pantalles, micros, so, projectors, ...)
- Assegurar l'accessibilitat de l'espai per persones amb necessitats especials.
- Recepció, control i acreditacions dels assistents el dia de la jornada. (Les acreditacions hauran d'estar impreses de manera nominal i personalitzada en cartó reciclat. S'haurà d'incloure lanyards i recuperar-los posteriorment).
- Assistència a la sala i a espai d'acreditacions durant la celebració del Congrés i a les 4 sessions paral·leles de la tarda. Contractació del personal de suport necessari. Mínim 5 persones hostesses, a ser possible amb paritat de gènere.
- Coordinació amb l'assistència protocol·lària.
- Contractació, gestió i logística del càterring (Coffee break + dinar a peu dret) i totes les despeses que esdevinguin per la celebració del mateix que s'ofereixi durant la jornada, seguint els criteris de sostenibilitat establerts i tenint en compte que es calcula l'assistència d'aproximadament 400 persones
- Condicionament de la zona exterior de càterring amb carpes, tarimes, taules, barres.
- Servei de cambrers per al coffee break i el dinar a peu dret (finger food).
- Contractació de la Presentador/a proposada per l'organització. Pagament conductor de l'acte i ponents contractats.
- Subministrament a tots els assistents d'un element reutilitzable amb la imatge del congrés. Cal que segueixi criteris de Km 0 i sostenibilitat.
- Definició d'un sistema de participació del públic mitjançant una eina digital i amb una moderació, ja sigui mitjançant una app o altres sistemes.
- Altres imprevistos o despesa pròpia de l'organització de l'acte.

3.4 DIA 2 DEL CONGRÉS:

- Coordinació i logística visites dels 4 itineraris a empreses d'economia circular (definits per l'organització del congrés).
- Gestió logística dels 4 itineraris (1 autocar per itinerari, de 30 participants per visita), es facilitarà la ruta.
- Preveure càterring esmorzar per a cadascuna de les visites.
- Assistència d'una persona responsable de la logística (revisar llista assistents, donar material i informació).
- Preveure equipament (micròfon i auriculars inalàmbrics) per les visites tècniques.
- Contractació i organització dels vehicles (itineraris, horaris i assistents previstos per transport) seguint criteris de sostenibilitat.

3.5 COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ:

- Senyalètica de l'espai (tant rètols informatius, reserva de seients autoritats, com rètols d'indicació de l'espai)
- Adaptació logotip i imatge gràfica del Congrés i a tots els materials comunicatius del segon congrés, tant offline com online.
- Creació Landing Page del Congrés i generació de contingut. La Landing Page haurà d'incloure un apartat resum amb tots els materials del Primer Congrés. (S'haurà de definir també els apartats i seccions que cal que tingui).
- Estratègia de paid per la captació d'inscripcions
- Estratègia de difusió online i offline abans, durant i després del congrés. Cal preveure com a mínim: redacció, maquetació i enviament de mailings amb informació anterior i posterior del congrés, creació de posts a totes les Xarxes Socials de l'Agència de Residus de Catalunya.
- Contractació del vídeo resum de la Jornada.
- Disseny, creació, producció, col·locació, retirada i emmagatzematge (si s'escau) de l'atrezzo de l'espai del congrés.
- Marge d'imprevistos i necessitats sobrevingudes en comunicació i difusió.

Aquests serveis es prestaran en tot moment seguint les indicacions de l'organització, requerint la seva aprovació abans de la seva execució.

Tot l'esdeveniment s'ha de fer seguint les instruccions de la guia d'ambientalització:

https://mediambient.gencat.cat/web/.content/home/ambits_dactuacio/empresa_i_produccio_sostenible/ecoproductes_i_ecoserveis/esdeveniments-sostenibles/GENCAT-ESDEVENIMENTS_V.9-9-acces.pdf

4. ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es circumscriu a Barcelona pel que fa al dia de celebració de la jornada, i al territori de Catalunya pel que fa als itineraris del segon dia per a conèixer experiències d'empreses.

5. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES I INFORMACIONS

L'empresa que resulti adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de totes les dades i informacions que faci servir, en raó de la prestació d'aquesta assistència tècnica, en especial pel que fa a les dades de caràcter personal, les quals ha de quedar garantida la seva destrucció en finalitzar el contracte.

6. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

- **Criteris ponderables de forma automàtica – oferta econòmica (75 punts)**

a) **Puntuació màxima (75 punts) x Oferta més barata**
Oferta que es valora

- **Criteris de judici de valor: oferta tècnica (25 punts)**

Els oferents presentaran una memòria tècnica de descripció de les tasques en base al servei a prestar, per a l'organització del II Congrés Catalunya Circular. En la memòria els oferents poden incloure millores sobre els serveis a prestar.

La memòria tècnica es valorarà amb un màxim de 25 punts repartits de la següent manera:

- Coherència i contingut de la memòria en l'organització de l'acte – 5 punts
Es valorarà:
 - o Organització de la recepció d'assistents i entrega d'acreditacions
 - o Servei de sala (micròfons, instal·lació dels assistents)
 - o Servei a ponents (indicacions, canvi de gots i aigua a l'escenari)
 - o Coordinació muntatge i desmuntatge zona càtering (carpes, taules, terres)
- Proposta de pla de treball de les fases de l'organització logística – 5 punts
Es valorarà:
 - o Una calendarització adient i realista
 - o Canals de comunicació facilitats per la coordinació amb el contractant i amb la seu
 - o Canals de comunicació amb els organitzadors de les sessions paral·leles de la tarda
- Proposta de pla de comunicació prèvia i posterior a l'acte incloent tots els elements comunicatius online i offline – 5 punts
Es valorarà:
 - o Organització del pla de comunicació
 - o Proposta de calendari de comunicació prèvia online (web, xxss, mailings)
 - o Proposta de comunicació amb premsa i atenció a mitjans
 - o Proposta de comunicació durant l'acte –cartelleria, sistema de participació a sala, vídeo de l'acte-
 - o Proposta elements de comunicació posteriors
- Proposta de menús i organització del càtering – 5 punts
Es valorarà:
 - o Aliments sostenibles
 - o Opcions vegetarianes i veganes
 - o Coordinació del càtering i servei als congressistes.
- Proposta d'organització i gestió de les visites tècniques del segon dia – 5 punts
Es valorarà:
 - o El sistema de transport proposat
 - o Sistema de control d'inscripcions i assistència dels congressistes
 - o Sistema de càterings
 - o Canals de comunicació amb les seues dels indrets a visitar (empreses)
 - o Sistema d'auriculars i micro per al guia de la visita i els assistents

7. Pressupost, import i forma de pagament

Valor estimat del contracte (IVA exclòs): 135.500 €

El pressupost base de licitació és de 135.500 €, IVA exclòs, essent el percentatge a aplicar de l'Impost sobre el Valor Afegit del 21%, del què resulta un import total de 163.955 €.

S'han calculat imports a tant alçat tenint en compte els preus habituals de mercat per a cadascuna de les tasques especificades en el plec. En aquest cas, s'han calculat els següents imports:

- Servei tècnic i logístic de sala i condicionament espai congrés: 24.500
- Personal de sala (hostesses, traductors): 12.000
- Elements comunicatius online i offline: 23.000
- Honoraris i viatges presentadors, moderadors, ponents: 13.000
- Càterings necessaris: 19.000
- Logística visites dia II del congrés: 13.000
- Despeses eventuais: 20.000
- Secretaria tècnica i coordinació: 11.000

Aquest import inclou totes les despeses necessàries per a la realització completa del treball enunciat. El pagament del contracte s'abonarà mitjançant la presentació d'una factura per la meitat de l'import a l'inici del contracte i una factura per l'import pendent un cop finalitzada la prestació de tots els serveis.