

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE L'OFICINA TÈCNICA PER L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA D'ESTIU 2024 AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació del servei de l'organització de l'Escola d'Estiu 2024.

L'Escola té per objectiu fomentar i promoure la visió global i el desenvolupament de la capacitació dels professionals municipals en una temàtica concreta. Es tracta d'una activitat que es realitza anualment amb una durada màxima de 5 dies durant els mesos d'estiu, aquest any serà excepcionalment durant el quart trimestre. S'ofereixen entre 700 i 1.150 places Ha de servir per vincular la visió estratègica de la temàtica detalla en les prestacions següents. Aquestes prestacions tenen una durada de 4 mesos:

- 1. Adaptació gràfica de la marca ja creada de l'Escola d'Estiu als diferents materials i producció dels mateixos**
- 2. Adaptació del web ja creat al disseny i als continguts de l'edició d'enguany**
- 3. Gestió de les inscripcions**
- 4. Contractació i coordinació de ponents**
- 5. Logística de so i imatge necessària per l'esdeveniment**
- 6. Marxandatge**
- 7. Càtering**
- 8. Altres tasques**

1. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

- 1. Adaptació gràfica de la marca ja creada de l'Escola d'Estiu als diferents materials i producció dels mateixos**

Les tasques es faran entre la data d'adjudicació i la data d'inici de les inscripcions. En concret les tasques a fer són:

- Adaptar la marca d'Escola d'Estiu ja creada als colors i tipografia que es decideixi enguany.
- Adaptar els fons de pantalla informatius que es faran servir durant l'esdeveniment als colors i tipografia d'enguany:
 - Fons de pantalla amb la imatge de l'Escola d'Estiu (1)
 - Fons de pantalla del programa diari (5)
 - Fons de pantalla de de les 15-25 activitats (nom de l'activitat, data, horari i ponents)
- Adaptar i produir els materials de l'espai presencial on tingui lloc l'esdeveniment:
 - Plafó de l'escenari, d'acord amb l'espai



- 2 Roll-up de l'esdeveniment de mida 2m x 1m, aproximadament
- Adaptar l'acreditació i produir-ne entre 700 i 1.150 per a totes les persones assistents. Tipus cartró amb el nom i cognoms de la persona inscrita, l'acreditació de ponents i l'acreditació dels membres de l'organització.
- Adaptar els diplomes d'assistència amb el nom i cognom de la persona assistent.
- Adaptar la marca d'Escola d'Estiu a elements de marxandatge

Totes les publicacions i materials gràfics:

- es faran únicament en llengua catalana
- hauran de complir els requeriments d'accessibilitat universal
- hauran de tenir un llenguatge no sexista i inclusiu, i lingüísticament correcte.

Durant els 3 dies següents a la data d'adjudicació, l'empresa i l'Ajuntament acordaran un calendari de treball amb les dates concretes de finalització i lliurament dels serveis objecte del contracte que inclourà 1 reunió de seguiment setmanal de 2 hores de durada, preferiblement per videoconferència durant tota l'execució del contracte.

2. Adaptació del web ja creat al disseny i als continguts de l'edició d'enguany

Les tasques es faran entre la data d'adjudicació i la data d'inici de les inscripcions. En concret les tasques a fer són:

- *Reprogramar la pàgina web ja creada amb els requeriments següents:*
 - Ha de mantenir l'estructura i el funcionament
 - Ha d'aplicar la imatge gràfica de l'Escola d'Estiu d'enguany
 - Ha de mantenir la imatge gràfica de l'Ajuntament de Barcelona (logo, valors corporatius, etc.)
 - Ha de mantenir la consulta de tot el programa de l'Escola d'Estiu per dies, per tipus d'activitats i per temàtiques.
 - Ha d'afegir la consulta per ponents.
 - Ha de mantenir l'accés a la inscripció.
 - Ha de mantenir les ressenyes de cada activitat i de cada ponent amb la seva imatge.
 - Ha de mantenir la coherència en l'homogeneïtzació de textos corresponents a biografies, fotografies de ponents per a formats on i offline, i descripcions d'activitats de l'agenda.
- *Allotjar el web en un servidor extern a càrrec de l'empresa adjudicatària amb les següents tasques:*

- Integrar el web sota un domini corporatiu de l'Ajuntament que es proporcionarà a l'empresa.
- Facilitar a l'Ajuntament una adreça IP perquè configuri després el DNS i el dirigeixi a la IP facilitada.
- Aplicar les configuracions al web i a l'allotjament de destí perquè el web sigui navegable amb el domini de l'Ajuntament.
- Integrar el web amb els estils corporatius d'aplicacions de l'Ajuntament i incloure el codi d'estadístiques de Google Analytics.

3. Gestió de les inscripcions

Les inscripcions es faran abans de l'inici de l'escola d'aquest quart trimestre en aquest primer any i la possible pròrroga les inscripcions si es farien durant el mes de juny, al ser l'Escola al juliol. En concret les tasques a fer són:

- Obrir les inscripcions per cada dia de l'esdeveniment amb 100-150 places per jornada de matí (de dilluns a divendres) i 50-100 per jornada de tarda (de dilluns a dijous), un total de 700-1150 places al llarg de la setmana.
- Gestionar les inscripcions de les persones i en concret:
 - Crear un formulari d'inscripció que reculli les dades següents:
 - Nom i cognoms
 - DNI
 - Sexe (Dona, Home, No Binari/Prefereixo no respondre)
 - Àmbit de treball (segons desplegable facilitat per l'Ajuntament)
 - Adreça electrònica corporativa
 - Inscripció a la jornada del dia (desplegable amb els 5 dies).
 - Inscripció als tallers de tarda (desplegable amb els tallers de tarda)
 - Declaració responsable de tenir permís del seu/la seva cap per assistir a la jornada a la que s'inscriu
 - La inscripció per persona haurà d'estar limitada als criteris que determini l'Ajuntament. Un cop s'exhaureixin les places disponibles, s'ha de permetre la inscripció en llista d'espera.
 - L'atenció de consultes relacionades amb l'esdeveniment la farà l'Ajuntament de Barcelona i les relatives al funcionament del formulari d'inscripció i gestió de la llista d'espera, l'empresa adjudicatària.
 - Facilitar l'accés al gestor d'inscripcions a les persones que l'Ajuntament determini amb la informació dinàmica sobre l'estat d'ocupació de les places mentre estigui obert el període d'inscripció.



- Facilitar a l'Ajuntament en format Excel, les dades de totes les persones inscrites a cada dia de l'esdeveniment quan finalitzi el termini d'inscripció. Aquest arxiu ha de contenir totes les dades del formulari d'inscripció: nom i cognoms, DNI, correu electrònic, telèfon, àmbit de treball, jornada a que s'han inscrit i si tenen plaça confirmada o estan en llista d'espera.
- Un cop finalitzat el termini d'inscripció, l'empresa adjudicatària comunicarà la confirmació, denegació o situació en llista d'espera de la inscripció realitzada per cada persona aplicant els criteris que determini l'Ajuntament per repartir equitativament les places disponibles en funció de la demanda realitzada.
- Facilitar diàriament informació sobre les cancel·lacions voluntàries d'inscripció un cop finalitzat el termini i gestionar la llista d'espera, d'acord amb els criteris establerts per l'Ajuntament.
- Facilitar la relació definitiva de les persones amb inscripció confirmada a cada activitat, 3 dies laborables abans de l'inici de l'Escola d'Estiu.

Enviar una comunicació de recordatori, amb 3 dies laborables d'antelació a l'inici de l'Escola, amb les dates, horaris, lloc i altre tipus d'informacions necessàries a totes les persones amb inscripció confirmada.

4. Contractació i coordinació de ponents

Les tasques a fer són:

- Contacte amb els i les ponents que seleccioni l'Ajuntament per confirmar disponibilitat i gestionar la contractació. El nombre de ponents serà entre 15 i 25.
- Demanar la ressenya biogràfica i imatge del ponent per incorporar al programa de l'escola, sempre d'acord a les especificacions tècniques de l'Ajuntament de Barcelona (fotografies de mida i resolució determinada, uniformitat dels textos biogràfics, etc.)
- Gestió de les necessitats multimèdia i logístiques de cada ponent per la seva intervenció.
- Gestió de la cessió dels drets d'autor i d'imatge dels ponents.
- Facilitar a les persones ponents la plantilla de presentació del material.
- Revisar les presentacions rebudes dels ponents per la seva correcta visualització durant l'esdeveniment.
- Recollir les presentacions de les persones ponents i coordinar-se amb la persona responsable de la logística (so i imatge) de les sessions.
- Gestionar la facturació dels honoraris als ponents tot seguint les indicacions sobre els imports i conceptes que indiqui l'Ajuntament de Barcelona i segons el preu per hora que determini la instrucció interna. En el cas de les intervencions serà de màxims 123,97 €



(sense lliurament de documentació) - 148,77 € (amb lliurament previ del material, presentació o resum de la impartició) (preus sense IVA). En cas que se superin els topalls només es facturarà pels preus unitaris màxims establerts.

- Gestionar les despeses de desplaçament i allotjament de ponents amb domicili fora de Catalunya, si n'hi hagués, amb un màxim de 1.500 € (sense IVA) pel total de ponents. En cas que se superi només es facturarà l'import màxim.

5. Logística de so i imatge necessària per l'esdeveniment

- Transport i muntatge de tots els materials necessaris
- Facilitar el personal tècnic audiovisual per a la producció de totes les jornades de l'Escola d'Estiu.
- Facilitar el personal que garanteixi el bon funcionament i projecció de les presentacions dels ponents durant el desenvolupament de les sessions.
- Facilitar i garantir el muntatge, bon funcionament durant les jornades i desmuntatge del material audiovisual per a la producció de totes les jornades (micròfons de mà i solapa, taula de so, altaveus, cablejat, pantalles i altres equipaments segons les necessitats de la sala).

6. Marxandatge

- Producció del material de marxandatge per a tots els assistents a convenir amb l'Ajuntament de Barcelona, amb una previsió màxima de 3.000 unitats, amb un preu unitari màxim de 2 € .
- Compra de 200 llibres d'alguns dels ponents, amb un preu màxim per unitat de 20 €, per a donar com a obsequi als participants.

7. Càtering

Els serveis de càtering que caldrà proveir són :

- Un màxim de 5 Serveis diaris de pausa-cafè per als assistents: pastes dolces, pastes salades o entrepans, cafè, infusions, llet, begudes vegetals, suc de fruita, aigua mineral....Propostes especials per persones veganes i amb intoleràncies alimentàries (gluten, lactosa, etc.)
- 1 Servei d'aperitiu-cloenda per als assistents: aperitius tipus còctel, amb propostes aptes per persones veganes i amb intoleràncies, begudes i cava.
- Servei de cambrers
- Transport i recollida del càtering a l'espai de celebració de l'Escola, taules perquè les persones assistents a l'Escola es puguin servir. Els serveis de pausa-cafè hauran d'estar preparats cada dia i amb l'antelació pactada amb l'empresa del càtering.



- Tots els serveis han d'incloure el material necessari pel seu bon desenvolupament (taules, cadires, vaixel·la, coberteria, estovalles, gots...), així com el personal de muntatge, desmuntatge, recollida, de servei, reposició i manteniment de barres.
- Recollida de residus.

S'haurà de seguir les indicacions de l'apartat **5.2 Criteris per a serveis de càtering puntual de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació.**

8. Altres tasques

- Participar en 1 reunió setmanal de seguiment i coordinació de 2 hores de durada i que es farà des de la data d'adjudicació fins a la finalització del contracte amb una estimació de 4 mesos d'execució del contracte.
- El responsable del projecte donarà suport presencial al dia de la inauguració de l'Escola d'Estiu.
- Durant els 5 dies laborables posteriors a la finalització de l'esdeveniment enviar el diploma d'assistència en format digital per correu electrònic a les persones que han assistit a l'Escola.
- Facilitar una còpia de tots els fitxers, en format .pdf , dels diplomes d'assistència personalitzats.
- Lliurament dels arxius vectorials de l'adaptació de la marca dels materials gràfics produïts.
- Tancament del web i lliurament d'una còpia quan finalitzi el contracte.