

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA	EXPEDIENT 1403-000016-2024
Codi Segur de Verificació: 2cb0d3d8-241c-48ab-9d36-20659aa8370e Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_6574 Data d'impressió: 09/10/2024 08:08:05 Pàgina 1 de 14	SIGNATURES 1.- CARLES SALESA MIRABET (TCAT) (Director Tècnic del Consorci), 08/10/2024 19:03	



**CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
CONSISTENT EN L'ORGANITZACIÓ I
REALITZACIÓ/GESTIÓ
GLOBAL (SECRETARIA TÈCNICA)
DEL VIII CONGRÉS RECUWASTE**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES



Índex

Antecedents 3

Primera.- Objecte 4

Segona.- Objectius del Congrés 4

Tercera.- Lloc de Celebració 5

Quarta.- Característiques 5

Cinquena.- Serveis a prestar per l'adjudicatària 6

Sisena.- Altres serveis objecte del contracte 8

Setena.- Interlocució entre les parts 12

Vuitena.- Discrepàncies 12

Novena.- Personal 12

Desena.- Informació i confidencialitat 13

Onzena.- Responsabilitat del contracte 13

Dotzena.- Secretaria Tècnica 13

Tretzena.- Comitè de programa 14

Catorzena.- Accés a la documentació 14



Antecedents

El Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme (en endavant Consorci) va desenvolupar la idea i va organitzar durant el mes de març de l'any 2011 el Primer Congrés RECUWATT juntament amb l'Agència de Residus de Catalunya (en endavant ARC), que es va portar a terme a l'Auditori del Tecnocampus de la ciutat de Mataró.

A partir del mes d'octubre de 2012, aquest esdeveniment s'ha portat a terme al mateix Auditori de forma biennal i està dirigit a tots els professionals amb responsabilitat en la gestió de residus, tant del sector públic com del privat.

El desenvolupament i l'elaboració d'aquest Congrés d'àmbit internacional s'emmarca com una acció de debat i interconnexió professional, alhora que permet la projecció del Consorci i de Mataró i el Maresme a nivell nacional i internacional.

La temàtica del Congrés era inicialment la gestió dels residus i estava específicament centrada en la valorització energètica dels mateixos.

Durant el mes d'octubre de l'any 2018 es va procedir a un canvi de nom, passant de RECUWATT a RECUWASTE, seguint l'evolució que s'està produint a nivell global a l'àmbit de la gestió dels recursos sota el nou paradigma de l'economia circular i l'exigència en la millora continuada dels ens locals en la gestió dels serveis públics.

A l'octubre de 2020 s'hauria d'haver celebrat la 6èna edició de RECUWASTE, però degut a la irrupció de la pandèmia de la COVID19 no es va poder realitzar presencialment i es va decidir traslladar-lo a l'octubre de 2021.

Aquesta 6èna edició de RECUWASTE es va abordar la (R)evolució dels recursos i com els canvis en la producció i el consum, sota el paradigma de l'economia circular, transformen profundament el sector dels residus i exigeixen a tots els actors –des d'administracions, organitzacions a consumidors– a pensar, treballar i actuar d'una altra manera.

Seguint amb la mateixa tendència, durant el mes de novembre de 2023 es va portar a terme la 7èna edició del Congrés, capitanejada per Maresme Circular, la marca del Consorci, que va comptar amb rècord d'assistència, i on més de 700 professionals d'empreses, administracions públiques, entitats publico-privades i tècnics en la gestió de residus van compartir experiències per avançar en l'economia circular dels recursos amb una visió de futur.

Després de set edicions exitoses, el Congrés s'ha consolidat com un esdeveniment de referència al sud d'Europa com a trobada professional de debat sobre la gestió de residus/recursos.

Per a aquesta VIII edició, que es celebrarà durant el mes de maig de 2025, es planteja consumir la tendència ja iniciada tot programant un contingut centrat plenament en aquells aspectes de major actualitat i preocupació per als sectors públic i privat.

Els dies concrets durant els quals es celebrarà aquesta nova edició del Congrés està previst que siguin els dies 20 i 21 de maig de 2025.



Primera.- Objecte

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions és establir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei consistent en **l'organització i realització/gestió global (Secretaria Tècnica) del VIII Congrés RECUWASTE a celebrar pel Consorci, a través de la marca Maresme Circular**, a Mataró, en base a uns 500/700 participants presencials en format de 2 dies amb activitats col·laterals.

El CPV d'aquest objecte és:

- 79950000-8 Serveis d'organització d'exposicions, fires i congressos.

En el present Plec es descriuen de forma detallada els diferents serveis a desenvolupar per l'organització global esmentada, que estan inclosos en l'objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els treballs associats a l'organització i realització/gestió global del Congrés i serà la responsable (inclòs el pagament) de totes les necessitats de materials, recursos tècnics i assistències necessaris per a la realització del Congrés, a excepció del lloguer dels espais previstos a tal efecte al Tecnocampus de Mataró, que es pagarà directament des del Consorci.

En les tasques de l'adjudicatària s'inclourà, per tant, la gestió econòmica (ingressos i despeses) del pressupost total del Congrés. Cal diferenciar el pressupost de licitació de la resta de serveis objecte del contracte (producció de material, impressió dels elements d'imatge, materials i serveis necessaris per a l'adequació de l'espai) necessaris, que si bé seran gestionats totalment (inclòs el pagament) per l'adjudicatària no formen part del pressupost de licitació.

Aquest contracte de serveis finalitzarà en data 31/12/2025.

Segona.- Objectius del Congrés

- La creació d'un fòrum de debat de caràcter internacional en el qual s'exposin i analitzin polítiques, estratègies, projectes i actuacions concretes que puguin contribuir a millorar la gestió dels residus.
- La difusió de les millors experiències i bones pràctiques relacionades amb les àrees de debat escollides.
- Convertir el Maresme Circular en una "marca" referent entre el sector de la gestió de residus i l'economia circular.
- Despertar l'interès de tots els agents socials que tenen relació amb la gestió de residus, per a la seva sensibilització i presa de consciència.
- Aportar informació de rellevància a tots els sectors implicats en el tractament i gestió de residus, identificant les oportunitats i l'estat de les últimes tecnologies i la innovació aplicada a la gestió dels recursos per a les administracions públiques i els operadors privats.
- Generar sinèrgies entre agents organitzadors de diferents esdeveniments i procedències relacionats amb la gestió de residus.
- Fomentar la promoció exterior de Mataró i el Maresme.



Tercera.- Lloc de Celebració

El congrés es portarà a terme en el Centre de Congressos del Tecnocampus de la ciutat de Mataró. No obstant, en cas de contingències, el Consorci podrà determinar localitzacions alternatives.

Quarta.- Característiques

i) **El Congrés** es celebrarà durant dos dies, i les tasques de muntatge del mateix (incloent la senyalètica i la cartellera) es faran el dia anterior:

- Primera jornada: acreditacions, inauguració, sessions de matí i tarda i sopar
- Segona jornada: sessions de matí, cloenda i visita tècnica al Centre Integral de Valorització de Residus del Maresme.

ii) **Ponents i altres persones dinamitzadores:** el nombre de ponents i altres persones dinamitzadores (presentador, moderador, etc.) serà variable en funció del format final de les sessions. En conseqüència el nombre final es determinarà pel Comitè de programa del Congrés, amb l'assistència tècnica de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

iii) **Nombre de persones assistents previstes:** es preveu l'assistència d'unes 500/700 persones, de procedència nacional i internacional.

Les quotes d'inscripció les decidiran el Consorci en el seu moment.

iv) **Secretaria Científica:** existirà una Secretaria Científica del Congrés que proposarà el programa i format científic del Congrés i que formarà part del Comitè de programa. Serà responsabilitat de l'adjudicatària coordinar-se adequadament amb la Secretaria Científica.

v) **Es preveu que es duren a terme activitats en diferents espais:**

- Entrada principal: zona d'acreditacions i atenció dels assistents.
- Auditori principal: sessions principals.
- Foyer i espais adjunts: zona de càterin, zona expositiva de pòsters, zona de presentacions *Innovation Corner*, zona de networking, zona multimèdia, zona destinada a la realització de tallers.
- Sala Burriac: sessions paral·leles.
- Sala Laia l'Arquera: sessions paral·leles.
- Carrer (davant l'entrada): exposició de maquinària de serveis municipals.

vi) **A més es disposarà d'altres espais col·laterals:**

- Magatzem per a materials: lloc adequat per a l'emmagatzematge del material que s'hagi de distribuir als participants.
- Guarda-roba i sala d'equipatges: durant la celebració del Congrés l'adjudicatària gestionarà un guarda-roba al servei dels participants. Igualment, s'oferirà la possibilitat de dipositar-hi temporalment els seus equipatges.



- Sala de premsa: espai amb els mitjans necessaris per a la celebració de rodes de premsa en el cas que sigui necessària.

Cinquena.- Serveis a prestar per l'adjudicatària

L'adjudicatària s'ocuparà de la coordinació i gestió global de tots els aspectes organitzatius del Congrés, tenint en compte que la direcció i supervisió última recau en el Consorci, i que per tant, haurà de prestar-li el corresponent suport. Això implica que, amb càrrec al pressupost de licitació, haurà de portar a terme:

- **Planificacions de les actuacions a realitzar.** Elaboració d'un pla de treball exhaustiu de les diferents fases de desenvolupament del projecte que garanteixi el compliment de les dates de muntatge i desmuntatge i l'horari previst d'obertura al públic, així com una correcta gestió i coordinació de l'esdeveniment.
- **Convocatòria de reunions de seguiment.**
- **Proposta i gestió de la contractació de productes i serveis addicionals** com són: disseny i producció d'estands, muntatge, càtering, etc.
- **Control pressupostari i gestió econòmica:** control d'ingressos i despeses del Congrés en allò relatiu a proveïdors, inscripcions, patrocinis, etc.

Així, procedirà a la gestió del conjunt d'ingressos generats (inscripcions i facturació de patrocinis) i al pagament del conjunt de despeses de producció, realització i qualsevol altre tipus en què s'incorri.

Serà responsabilitat de l'adjudicatària la tresoreria necessària per afrontar els desfasaments temporals entre ingressos i despeses, sense que hi hagi per part del Consorci cap ingrés a compte per afrontar aquesta tresoreria, més enllà dels pagaments per les factures derivades de la prestació de serveis de l'adjudicatària.

La diferència final favorable entre ingressos i despeses, un cop degudament justificada, serà retornada al Consorci com a màxim 30 dies després de la celebració del Congrés. Igualment, en cas de diferència negativa, aquest import serà retornat pel Consorci a l'adjudicatària en el mateix termini sense que això afecti al pressupost adjudicat de la present licitació.

- **La difusió i comunicació de l'esdeveniment** (tant en àmbit nacional com internacional) **es gestionarà des del Consorci amb la col·laboració de l'empresa adjudicatària**, en base als media partners, bases de dades disponibles i les diferents actuacions i suports que d'acord a la proposta de l'adjudicatària i de forma consensuada amb el Consorci es determinin.

L'objectiu d'aquestes actuacions és aconseguir el major nombre d'assistents al Congrés i patrocinadors, així com el major ressò mediàtic possible.

Aquesta difusió i comunicació, inclourà:

- Web i App del Congrés:
 - El Consorci gestionarà directament la Web específica del Congrés.
 - L'adjudicatària haurà de fer-se càrrec del sistema de gestió d'inscripcions *online* dels assistents, vinculat al Web oficial.



- L'adjudicatària gestionarà directament l'App del Congrés.
- L'adjudicatària haurà de traduir tots els elements del català al castellà i a l'anglès (inclosa la web).

➤ Comunicació Offline:

- L'adjudicatària haurà de col·laborar amb el responsable de comunicació del Consorci designat a RECUWASTE, tant abans del Congrés com durant la seva celebració, per a les tasques de relació i coordinació amb els mitjans de comunicació i premsa especialitzada, Webs, Blogs, etc., relacionats amb els residus i l'economia circular.
- Traduccions català-castellà-anglès de tots els documents de difusió i comunicació.

➤ Call to Actions:

- S'hauran de gestionar les comunicacions i continguts d'una campanya de "Call to Actions" per tal de donar cabuda en el programa final del Congrés a les ponències i pòsters seleccionats que es rebin.

L'adjudicatària s'haurà de coordinar per a aquestes tasques de difusió amb el responsable de comunicació del Consorci i amb la secretaria científica. Igualment caldrà una coordinació del disseny amb els responsables de web i xarxes socials, per tal de treballar sempre amb una imatge coherent i homogeneïtzada.

- **La creació, disseny i generació dels diferents elements gràfics**, així com la seva aplicació *offline*, són responsabilitat de l'adjudicatària i formen part del pressupost de licitació. Els elements gràfics s'hauran d'adaptar per al seu ús a xarxes socials i Web corporativa.
- **Senyalització: disseny, edició i subministrament de les retolacions, senyalitzacions i cartells**, que siguin necessàries per a un bon desenvolupament del Congrés, sempre d'acord amb les directrius del Consorci.
- **Acreditacions**: disseny, edició i subministrament de les acreditacions, tant per als ponents com per als assistents del Congrés. El nombre d'acreditacions serà en base als assistents previstos. El disseny sempre necessitarà l'aprovació del Consorci.
- **Certificats d'assistència**: disseny, edició i subministrament dels certificats d'assistència per als ponents i assistents al Congrés. El nombre de certificats d'assistència serà en base als assistents previstos. El disseny sempre necessitarà l'aprovació del Consorci.
- **Adequació del lloc de celebració**: l'adjudicatària s'haurà d'encarregar de que el lloc de celebració del Congrés, s'adeqüi a les necessitats del Congrés, amb una producció acurada:
 - Condicionament i senyalètica dels diferents espais per a la realització del Congrés.
 - Coordinació de tots els proveïdors i serveis necessaris.
 - Dotació dels serveis necessaris de so, projecció i il·luminació per als diferents espais. Es farà especial èmfasi en la producció adaptada a les diferents particularitats i necessitats de la tipologia de ponents i configuració de l'escenari per al seu seguiment (necessitats específiques per a una bona gravació dels actes).



- Condicionament de la zona expositiva de pòsters per a una correcta visualització.
- Condicionament de la zona de *l'Innovation Corner* per a un correcte aïllament i diferenciació de la resta d'espais.
- Condicionament de la zona de tallers posant cura en el màxim aïllament acústic possible respecte dels altres espais.
- Condicionament de la zona de networking i multimèdia.
- Condicionament i coordinació amb el servei de càteríng al Tecnocampus (2 esmorzars i 1 dinar), i del dinar previ a la visita al Centre Integral de Valorització de Residus del Maresme del segon dia.
- Condicionament i coordinació amb patrocinadors fabricants de maquinària per a la zona expositiva exterior.

- **Emissions de CO₂ durant el Congrés:** Serà tasca de l'empresa adjudicatària dissenyar un formulari per recollir la informació relacionada amb els desplaçament dels assistents, que permeti el càlcul de la seva petjada de carboni associada, i que caldrà que sigui validada pel Consorci.

El servei de recepció i atenció als visitants recopilarà aquesta informació a la inscripció, sempre que no s'hagi recopilat prèviament, per exemple via la inscripció on-line.

Sisena.- Altres serveis objecte del contracte

A més dels serveis descrits a la clàusula anterior, l'adjudicatària haurà de desenvolupar, no en base al pressupost de licitació, els següents serveis:

- **Serveis Generals:** assumirà la gestió, organització i el pagament, amb els fons provinents dels patrocinadors i de la venda d'entrades del Congrés, del total de les despeses externes ocasionades:
 - Subministrament dels equipaments tècnics i personal intèrpret necessari per a les traduccions simultànies a tres idiomes (català, anglès i castellà).
 - Subministrament del personal auxiliar i hostesses/hostes necessaris durant la celebració del Congrés, capaç d'atendre als assistents en els idiomes indicats en l'apartat anterior, i demés treballs de suport per atendre als ponents i congressistes. Aquest personal haurà de ser el necessari per acreditar als assistents, abans de l'inici del Congrés, amb un temps màxim de 30 minuts sense que es produeixin cues en la recepció de les acreditacions. L'acreditació dels ponents es farà a part de la de la resta d'assistents per facilitar l'entrada ràpida d'aquests al lloc de celebració del Congrés.
 - Manipulació i lliurament del material necessari relacionat amb l'organització global del Congrés a proporcionar als ponents i assistents en el moment de l'acreditació. El personal auxiliar i/o hostesses s'hauran d'encarregar d'aquests treballs i del lliurament d'aquest material.
 - Recepció, manipulació, emmagatzematge i lliurament del marxandatge que el Consorci designi per als ponents i assistents durant la celebració del Congrés.



- Organització dels serveis de cafè (*coffe-break*) amb el corresponent servei de càterring, (preferiblement amb una entitat de caràcter social) per a un nombre aproximat de 500 persones. Cada servei inclourà cafè, llet, sucs, infusions, brioxeria mini, entrepans i aigua mineral.
- Organització de 2 serveis de dinar tipus “finger-food” amb el corresponent servei de càterring, que inclogui begudes (aigua, refresc, cerveses o vi) i cafè. Previsió d’existència de menú vegetarià i adequat als casos d’al·lèrgies comunicats a la inscripció.
- Servei d’aigua per a tots els ponents a l’escenari.
- Organització d’un sopar d’atenció protocol·lària per a un màxim de 100 persones el primer dia del Congrés.
- Proveïment d’un servei d’accés a internet WIFI amb suficients punts d’accés distribuïts pel recinte del Congrés en els que pugui ser necessària la connexió a internet per als participants.
- Elaboració d’un programa de protocol i gabinet de premsa, per al que comptarà també amb el suport del personal del Consorci.
- Reportatge fotogràfic en color, cobrint totes les activitats que es portin a terme durant la celebració del Congrés i durant el desenvolupament del programa d’activitats, amb un mínim de 300 fotografies i un màxim de 1.000, en suport digital (DVD o pendrive). La còpia de les fotos i els seus negatius seran entregats al Consorci com a propietari.
- Elaboració d’un vídeo resum del Congrés, que s’entregarà editat en suport digital (DVD o pendrive) i on es recolliran testimonis dels participants i imatges generals de les sales, exposicions, etc., que donin mostra dels esdeveniments portats a terme.
- Lliurament de documentació de caràcter pràctic.
- Subministrament als assistents d’aparells per a la traducció simultània.
- Organització dels serveis de neteja que siguin necessaris i adequats al que la regulació sanitària requereixi.
- Coordinació amb els responsables de la gestió de l’espai on es realitzarà el Congrés i amb els responsables dels àpats.
- Coordinació, organització i gestió del programa de conferències i dels esdeveniments simultanis que es realitzaran en diferents sales i espais. Caldrà fer atenció als ponents, carregar les ponències, preparar les sales, fer control d’accés, i coordinar el personal que atendrà aquestes activitats.
- Coordinació i gestió de la Secretaria Tècnica.

- **Atenció a ponents i coordinació dels seus desplaçaments i allotjament:** el Consorci a través de la Secretaria Científica indicarà a l’adjudicatària quins són els ponents que participaran en el Congrés.

L’adjudicatària coordinarà i assumirà les despeses (no en base al pressupost de licitació) dels desplaçaments i de l’allotjament dels ponents. També atendrà qualsevol altra sol·licitud que els ponents o participants puguin efectuar sobre temes de desplaçaments,



allotjament o consultes diverses sobre l'organització del Congrés, abans, durant i al final del Congrés.

S'inclou en aquest apartat:

- Viatges dels ponents, nacionals i internacionals. Aquests es faran pel mitjà que cada ponent designi (avió, tren, etc...). El règim de reserves de vols en avió haurà de ser de classe turista.
- Allotjament que preferiblement es farà en un hotel pròxim al lloc de celebració del Congrés, i durant els dies en els quals es celebri.
- Trasllats d'anada i tornada des del punt d'arribada (aeroport, estació de tren, etc..) fins l'hotel o el lloc de celebració del Congrés.

▪ **Atenció als congressistes:** en aquest apartat s'inclou:

- Tramitació i control d'inscripcions en els termes que acordi el Consorci juntament amb la Secretaria Científica (recepció de butlletins d'inscripció i justificants d'abonament, terminis, seguiment, elaboració de llistats, assignació als tallers, així com tot el que hi estigui relacionat). Habilitació de la passarel·la de pagament online per poder-la vincular a l'apartat d'Inscripcions de la web.
- Informació prèvia a la celebració del Congrés sobre el mateix o sobre qüestions pràctiques relacionades amb la ciutat i els seus equipaments. Tot el material d'informació haurà d'incorporar l'accés amb transport públic.
- Oficina d'atenció permanent durant el desenvolupament del Congrés.
- Programa complementari: recepció i visita tècnica al Centre Integral de Valorització de Residus del Maresme. Gestió d'inscripcions i trasllats.

Tot el procés de gestió del congrés (i en especial la inscripció) serà digital. No obstant la targeta identificativa/acreditativa dels congressistes seguirà essent impresa.

▪ **Patrocinadors:** en aquest apartat s'inclou:

- Contacte i seguiment dels possibles patrocinadors proposats pel Consorci i el Comitè de programa.
- Resolució de dubtes i plantejament d'alternatives.
- Generació dels suports electrònics particularitzats per als patrocinadors.
- Gestió de les invitacions i resta de contrapartides a les que tinguin dret els patrocinadors.
- Tractament i gestió del logo i altres elements d'imatge corporativa de les empreses patrocinadores en els diferents elements on s'hagin d'implementar, respectant la imatge corporativa del Congrés i de les empreses patrocinadores.

▪ **Col·laboradors / Supporters / Academic Partners:** en aquest apartat s'inclou:

- Contacte i seguiment dels possibles col·laboradors / Supporters / Academic Partners.
- Realització i lliurament de presentacions específiques si escau.
- Resolució de dubtes i plantejament d'alternatives.



- Generació dels suports electrònics particularitzats.
- Gestió de les invitacions i resta de contrapartides.
- Gestió de pòsters i zona expositiva del "Call to Actions", així com del Premi "Alfonso Mailló".

- **Ponències, comunicacions i memòria:** abans i després de la celebració del Congrés, l'empresa adjudicatària ha de publicar i enviar comunicacions (enquesta, resums, etc.) per mitjans electrònics. Prèviament s'hauran d'autoritzar per part del Consorci.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al Consorci una Memòria o Dossier Executiu del Congrés, que ha d'incloure els resultats de l'enquesta de satisfacció que l'adjudicatària haurà fet arribar a tots els assistents en finalitzar el Congrés.

En cas de gravació dels actes i de les ponències i sessions paral·leles que conformin el conjunt del Congrés, l'adjudicatària en durà a terme la seva gestió.

L'adjudicatària haurà de recopilar les ponències i entregar-les de manera adequada (format, permisos, etc.) per que puguin ser allotjades a la web del Congrés un cop finalitzat.

- **Assegurances:** l'empresa adjudicatària haurà de tenir subscrites les assegurances que siguin obligatòries, així com una assegurança que cobreixi les responsabilitats que es derivin de l'execució del contracte, amb una cobertura mínima de 500.000 euros. S'haurà de lliurar al Consorci una còpia de les mateixes, així com dels rebuts corresponents a l'exercici en vigor.

L'empresa adjudicatària respondrà de tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'activitat, dels treballs de muntatge i/o desmuntatge o de qualsevol altra acte que li sigui imputable.

- **Idioma:** tota la informació i documentació escrita (materials divulgatius, comunicacions, etc.) serà presentada en català, castellà i anglès. Per una altra banda, les ponències de l'Auditori principal hauran de tenir traducció simultània català-castellà, català-anglès, castellà-anglès.
- **Mesures per a l'accessibilitat de persones amb discapacitat física i sensorial:** mitjançant el butlletí d'inscripció, les persones participants podran sol·licitar intèrpret de llengua de signes (catalana, espanyola o anglesa), per la qual cosa, i en el cas de que existeixi alguna persona que així ho sol·liciti haurà d'assegurar-se la presència d'intèrpret de llengua de signes durant el desenvolupament del Congrés.

Per una altra banda, a aquelles persones que així ho sol·licitin, se'ls facilitarà un plànol en el qual figurin els apartaments reservats per a persones amb discapacitat i vehicle dotat amb la corresponent targeta, així com informació de l'adequació dels diferents hotels de la ciutat a les necessitats de les persones amb discapacitat.

- **Informe sobre el desenvolupament dels treballs:** al tancament del Congrés, l'empresa adjudicatària elaborarà en el termini màxim d'1 mes un informe, independent del Dossier Executiu, sobre el desenvolupament dels treballs que ha d'incloure: la base de dades dels inscrits i participants en suport digital i un informe de tancament que inclogui els resultats econòmics finals del Congrés, i que descrigui tots els elements i materials utilitzats, les quantitats produïdes i consumides durant el mateix, així com la informació relativa a la mobilitat generada i del càlcul de la petjada de carboni associada, i dels resultats de la compensació que s'hagi produït (si formava part de l'oferta).



Altres consideracions:

- Les despeses i els ingressos màxims previstos inicialment pel desenvolupament del Congrés són 85.000 €, que gestionarà l'empresa adjudicatària.
- Tots els serveis prestats o subcontractats hauran de tenir en compte mesures socials, ambientals i la transversalitat de gènere.

Setena.- Interlocució entre les parts

El Consorci designarà una persona responsable de la supervisió, coordinació, vigilància i comprovació de la correcta prestació del servei objecte del contracte. L'empresa adjudicatària, per la seva part, haurà de designar un interlocutor de màxima responsabilitat, que gestionarà adequadament les instruccions donades pel Consorci.

Vuitena.- Discrepàncies

El Consorci comunicarà a l'empresa adjudicatària qualsevol disconformitat respecte a la prestació dels serveis contractats, i aquesta realitzarà les actuacions necessàries per corregir les deficiències en el termini de temps més breu possible.

La reiterada disconformitat sobre la forma de prestació del servei, sobre el nivell de qualitat del mateix, sobre la qualificació o actitud del personal assignat o sobre qualsevol altre aspecte rellevant per a l'execució del contracte habilitaran al Consorci per a la imposició de penalitats i l'exercici d'accions de rescabament previstes per la legislació vigent i pel Plec de Clàusules Administratives pel qual es regeix aquesta contractació.

Particularment no es donarà per rebut i acceptat l'objecte del contracte, a efectes del pagament de les factures, fins que no estiguin esmenades satisfactòriament totes les disconformitats manifestades durant el desenvolupament de la prestació del servei.

Novena.- Personal

El personal depenent de l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb la qualificació i experiència necessàries per a realitzar els serveis. El Consorci podrà exigir la substitució d'aquells professionals i/o empreses que no reuneixin la qualificació professional adequada. El personal assignat per l'adjudicatària, bé sigui personal propi o subcontractat, no tindrà en cap cas la representació del Consorci, sense perjudici de que dita representació es pugui atorgar en cada moment per a projectes i/o gestions concretes.

Tot el personal que faci servir l'empresa adjudicatària per a la prestació dels serveis, directa o indirectament, dependrà en exclusiva d'ella. L'empresa adjudicatària està obligada a l'estricta compliment de les disposicions legals i reglamentàries que estiguin vigents en matèria laboral, mediambiental, de seguretat social i de qualsevol altre àmbit afectat.

L'empresa adjudicatària queda obligada al pagament de la quantitat equivalent a l'import de les sancions que puguin recaure contra el Consorci com a conseqüència de l'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de qualsevol de les seves obligacions laborals.



Desena.- Informació i confidencialitat

El Consorci traslladarà a l'empresa adjudicatària tota la informació necessària per a la correcta execució de les seves obligacions contractuals. Qualsevol informació que es proporcioni no podrà ser utilitzada per l'adjudicatària, sota cap circumstància, per a finalitats distintes dels serveis contemplats en la present contractació. De la mateixa forma, l'empresa adjudicatària es compromet a no difondre cap informació sobre els treballs realitzats per al Consorci, a persones o entitats alienes al projecte.

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals a les quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals, i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

L'empresa adjudicatària es responsabilitza de que cap persona al seu càrrec ni el personal contractat per a desenvolupar l'objecte del contracte farà ús de les fotografies/filmacions de les activitats i participants realitzades, sense comptar amb l'autorització corresponent.

En la recollida de dades, l'empresa adjudicatària haurà d'informar als patrocinadors dels aspectes de la normativa de protecció de dades de caràcter personal vigent en cada moment. Caldrà la prèvia validació per part del Consorci de la clàusula informativa relativa a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals.

Tota la documentació generada durant l'execució del contracte serà propietat del Consorci.

Onzena.- Responsabilitat del contracte

La direcció i inspecció de l'execució del contracte anirà a càrrec del Consorci.

Dotzena.- Secretaria Tècnica

L'empresa adjudicatària tindrà el caràcter de Secretaria Tècnica del Congrés. Amb aquest caràcter habilitarà els telèfons i adreces electròniques que apareixeran a la web del Congrés i que hauran d'estar en funcionament des del moment de la seva activació o publicació.

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a aquesta Secretaria Tècnica els mitjans tècnics i personals suficients i adequats per a la realització de les seves funcions.

L'adjudicatària es comprometrà a incrementar el personal adscrit quan el volum de feina del projecte així ho requereixi.



Tretzena.- Comitè de programa

Més enllà del seguiment i potestats contractuals del Consorci, existirà un Comitè de programa els membres del qual seran designats pel Consorci. La Secretaria Científica formarà part de l'esmentat Comitè.

L'abast de les decisions del Comitè de programa estarà relacionat amb la proposta de programa, continguts i formats del Congrés. En qualsevol cas, és obligació de l'empresa adjudicatària l'atenció, assistència i comunicació als membres del Comitè.

Catorzena.- Accés a la documentació

Tota la documentació sobre el present Plec i el Plec de Clàusules Administratives estan disponibles en el Perfil del contractant del Consorci.

L'accés al perfil de contractant del Consorci s'efectua a través de la seu electrònica del Consorci (<https://www.maresmecircular.com>), i es troba allotjat en la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya:

<https://contractaciopublica.gencat.cat>

Així mateix es poden realitzar les consultes pertinents a les oficines del Consorci situades al Carrer de la Teixidora, 83, 08302 de Mataró (de dilluns a divendres, tots els dies hàbils, de 9.00 h a 14.00 h).

Mataró, signat electrònicament

EL DIRECTOR TÈCNIC
DEL CONSORCI

Carles Salesa i Mirabet