



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ D'UN
“SERVEI PER A L'ORGANITZACIÓ LOGÍSTICA I TÈCNICA DEL FÒRUM MUNDIAL
D'ECOTURISME”, AG-2024-1174**

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS I NECESSITAT ADMINISTRATIVA A SATISFER.....	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	5
4. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR.....	10
5. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI.....	11
6. SEGUIMENT DELS TREBALLS.....	12

1. ANTECEDENTS I NECESSITAT ADMINISTRATIVA A SATISFER

Catalunya és una de les regions turístiques capdavanteres a escala mundial, tant des del punt de vista de l'oferta com del nombre de turistes que rep, essent la principal destinació turística de l'Estat Espanyol i una de les més importants d'Europa.

En contraposició al model turístic de masses, han crescut alternatives de turisme que prenen en consideració criteris de sostenibilitat per evitar les problemàtiques socioambientals associades, com poden ser la massificació o l'estacionalitat. Aquestes propostes, emmarcades sota l'etiqueta genèrica de turisme sostenible, fan referència a una tipologia de turisme que contribueix a la sostenibilitat global, realçant el patrimoni natural i cultural, impulsat i gestionat per la població des del territori i en benefici del territori, i que contribueix a la identificació dels valors locals.

La definició adoptada oficialment per la Unió Internacional per a la Conservació de la Natura (UICN) descriu l'ecoturisme com una forma ambientalment responsable de viatjar o visitar àrees naturals poc alterades amb l'objectiu de gaudir, apreciar i estudiar llurs atractius naturals i manifestacions culturals associades – presents i pretèrites –, a través d'un procés que promou la conservació, té un impacte ambiental baix i propicia una implicació social i econòmica beneficiosa per a les poblacions locals.

La motivació central de l'ecoturista, a diferència de la d'altres modalitats que també es practiquen en espais naturals, és contemplar, gaudir i conèixer les diverses manifestacions de la natura i el paisatge: espècies de fauna o flora emblemàtiques o difícils de veure, ecosistemes rars o amb algun interès especial, paisatges sublims, singulars o de gran bellesa cromàtica, formes geològiques espectaculars o poc freqüents, etc. Els ecoturistes són persones que viatgen amb la finalitat de descobrir els valors naturals i culturals d'un espai natural amb la menor petjada ambiental possible i reportant un benefici econòmic i social directe a la població local.

Encara que l'ecoturisme es pot practicar en qualsevol espai o paisatge natural amb un cert interès, té lloc sobretot en espais naturals protegits legalment, com ara els parcs nacionals i els parcs naturals. Mitjançant la comprensió i l'adopció de l'ecoturisme, les comunitats locals i globals poden contribuir a consolidar un turisme regeneratiu alhora que creen noves fonts d'ingressos.

A escala internacional s'han consensuat un seguit de principis bàsics que s'han de complir per considerar que una activitat turística s'emmarca en aquesta modalitat. Aquests principis fan de l'ecoturisme una forma de turisme sostenible, atès que l'ecoturisme:

- Contribueix a conservar el patrimoni natural i cultural dels indrets que es visiten.
- Contribueix a millorar la qualitat de vida de les poblacions locals, incloent-les en els processos de planificació de l'ecoturisme, i promou que siguin empreses petites i de propietat local les que es beneficiïn dels ingressos derivats.
- Procura reduir al màxim els impactes negatius sobre l'entorn natural i respecta la cultura i les tradicions locals.
- Inclou elements interpretatius i educatius per informar i conscienciar els turistes sobre la necessitat de conservar la natura, la biodiversitat i el patrimoni cultural associat.

D'acord amb el Decret 14/2024, de 16 de gener, de reestructuració del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural, a la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural (d'ara endavant DGPAAMN) li correspon, entre d'altres, les competències per fomentar, fer compatible i vincular la conservació del patrimoni natural i la biodiversitat amb el

desenvolupament territorial, l'activitat econòmica i social, la generació d'ocupació, l'emprenedoria i la innovació.

En el marc d'aquestes competències, la DGPAMN treballa des de fa anys perquè l'ecoturisme sigui un nínxol de desenvolupament socioeconòmic sostenible en els espais naturals protegits.

En són exemple d'aquest treball, l'acreditació de molts parcs naturals amb la Carta Europea de Turisme Sostenible, la inversió en equipaments per a la recepció, coneixement i educació dels visitants i turistes, la participació en la Taula d'Ecoturisme de Catalunya, el treball conjunt amb la Direcció General de Turisme i l'Agència Catalana de Turisme per garantir un turisme responsable en els espais naturals protegits i promocionar aquests com a destinacions ecoturístiques, etc.

Actualment, la DGPAMN creu que és necessari revisar els objectius originals de l'ecoturisme, més de 20 anys després de la Declaració de Quebec (2002), ja que ens trobem en un moment en què la natura per a ús lúdic i de coneixement és cada vegada més demandada i per aquest motiu cal continuar contribuint a la preservació i millora dels béns naturals i culturals dels quals depèn, de manera que es permetin assolir els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) emmarcats en l'Agenda 2030 de les Nacions Unides. Aquests objectius es reforcen després de la històrica resolució aprovada l'any 2013 per l'Assemblea General de les Nacions Unides, que identificava l'ecoturisme com a clau per a "l'eradicació de la pobresa". Així, l'ecoturisme esdevé una eina beneficiosa tant per als països d'acollida del turisme com per als mateixos visitants.

A la primavera de 2025 es durà a terme un dels esdeveniments més destacats d'ecoturisme arreu del món: El Fòrum Mundial d'Ecoturisme (d'ara endavant, el Fòrum). Catalunya ha estat designada per l'organització sense ànim de lucre *Global Ecotourism Network* seu d'aquest Fòrum mundial i la Generalitat, a través del Departament i de la DGPAMN, en lidera l'organització. Es tracta d'un esdeveniment singular i de prestigi que reunirà centenars d'experts i professionals de l'ecoturisme internacionals al nostre país amb l'objectiu de construir debats per generar idees i propostes sobre el futur de l'ecoturisme i com aquest pot esdevenir una font d'economia sostenible i valorització d'un territori.

El Fòrum comptarà també amb la col·laboració de la Direcció General de Turisme del Departament d'Empresa i Treball, l'Agència Catalana de Turisme i la Gerència de Serveis d'Espais Naturals i la Gerència de Serveis de Turisme, ambdues de la Diputació de Barcelona. Aquestes administracions es fan càrrec, entre altres, de determinades despeses associades a l'organització d'aquest Fòrum que no es contemplen en aquest Plec de prescripcions tècniques.

En el marc d'aquest esdeveniment la DGPAMN considera necessària la contractació d'un servei per a l'organització logística i tècnica del Fòrum Mundial d'Ecoturisme per tal de garantir l'objectiu del Fòrum i permetre que l'esdeveniment sigui el punt de trobada de referència de la indústria de l'ecoturisme a escala mundial, treballar en xarxa, la generació de sinèrgies, el foment de la col·laboració, la reflexió i el debat sobre l'estat de situació d'aquest sector i les necessitats d'actuació.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el servei per a l'organització logística i tècnica del Fòrum Mundial d'Ecoturisme que tindrà lloc durant la primavera del 2025.

Aquesta assistència inclou tasques de coordinació i un conjunt de serveis necessaris per a

l'organització d'un Fòrum internacional que caldrà dur a terme durant el segon semestre del 2024 i el primer semestre del 2025.

Les tasques a desenvolupar en el marc d'aquesta contractació es durant a terme entre anualitats de la manera següent:

Tasques	2024	2025
3.1 Coordinació	X	X
3.1.1 Seu del Fòrum	X	
3.1.2 Gestió dels ponents	X	X
3.1.3 Agenda		X
3.1.4 Inscripció i acreditació de les persones participants	X	X
3.1.5 Refrigeris		X
3.1.6 Protocol i gestió d'incidències		X
3.1.7 Anàlisis i conclusions		X
3.1.8 Traducció i interpretació	X	X
3.1.9 Atenció de sales i públic		X
3.1.10 Elaboració de material i marxandatge	X	X
3.1.11 So i imatge	X	X
3.1.12 Seguretat i vigilància		X
3.2 Patrocini en espècie	X	X

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El Fòrum Mundial d'Ecoturisme, objecte d'aquest contracte, es realitzarà d'acord amb les directrius que estableix la [Guia per organitzar esdeveniments sostenibles](#) i tindrà les característiques següents:

a) La seu

La seu del Fòrum, entesa com la localització on es duran a terme les ponències i els tallers:

- S'ubicarà en un radi màxim de 90 km de Barcelona per tal de facilitar el trasllat de ponents i no demorar massa els trajectes.
- S'ubicarà a menys de 40 km de distància de nuclis on hi hagi capacitat d'allotjament per un mínim de 300 persones.
- S'ubicarà a prop de serveis de restauració.
- S'ubicarà en un radi màxim de 40 km d'un entorn natural.
- Tindrà una capacitat per a 500-550 persones.
- Disposarà d'un espai a l'entrada que servirà de mostrador d'acreditacions i de punt d'informació.
- Disposarà d'una sala principal amb capacitat per a 500-550 per dur a terme la inauguració institucional i les presentacions principals.
- Disposarà d'un mínim de 5 sales amb capacitat per a 100 persones cada una.
- Les sales estaran equipades amb la tecnologia necessària que garanteixi correctament el nivell d'il·luminació i so.
- Disposarà d'una sala o lloc de pas on es pugui dissenyar un espai on es recopilarà i es facilitarà informació sobre ecoturisme i espais naturals protegits a nivell mundial.
- Disposarà d'un espai exterior.

b) Calendari i horari

El Fòrum es durà a terme del 21 al 23 de maig de 2025. Els primers 2 dies s'organitzaran ponències i tallers a la seu del Fòrum i l'últim dia es planificaran visites a 12 espais naturals protegits de Catalunya.

L'horari en què es desenvoluparà el Fòrum serà de 9:30h a 18:00h.

c) Participants i ponents

Es preveu que el Fòrum reuneixi aproximadament 1.000 persones, de les quals 500 assistiran de manera presencial i 500 persones de manera telemàtica.

S'espera comptar amb la participació de 40 ponents de manera presencial: 25 internacionals (15 ponents provinents de fora d'Europa i 10 ponents d'Europa) i 15 nacionals.

d) Organització

Per tal de poder arribar al màxim de participants possibles i permetre que l'esdeveniment sigui el punt de trobada de referència de la indústria de l'ecoturisme a escala mundial, a més d'organitzar totes les ponències i tallers a la seu del Fòrum, també es retransmetran les activitats dels primers 2 dies en directe per internet i amb traducció simultània.

Durant tots els actes a la seu hi haurà sempre una persona presentadora, per tal de conduir les ponències i els tallers.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les tasques següents:

3.1 Coordinació del Fòrum

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè les tasques descrites a continuació es realitzin dins del termini i en la forma escaient per garantir la seva correcta execució.

3.1.1 Tasques relacionades amb la seu del Fòrum

En relació amb la seu del Fòrum, l'empresa adjudicatària realitzarà les tasques següents:

- Cercar tres opcions diferents d'espais que tinguin les característiques descrites en l'apartat 3.a). D'entre les opcions factibles proposades, la DGPAMN escollirà aquella que millor encaixi amb l'essència del Fòrum: estar en un entorn natural o prop d'aquest, vetllar per la sostenibilitat de la seva activitat i contribuir al desenvolupament local d'allà on s'ubica. La DGPAMN comunicarà l'opció escollida a l'organisme encarregat de contractar-la.
- Contactar amb les persones responsables de l'espai, un cop l'òrgan o organisme col·laborador de l'execució d'aquest Fòrum l'hagi contractat, per resoldre dubtes, situacions no previstes i altres qüestions i garantir que els espais on es desenvolupi el Fòrum són adequats a les necessitats.

3.1.2 Tasques relacionades amb la gestió dels ponents

La DGPAMN, a partir del treball previ dut a terme conjuntament amb la taula d'ecoturisme de Catalunya, valorarà i escollirà els perfils de ponents més idonis en matèria d'ecoturisme per tal que participin en el Fòrum.

En aquest cas, s'entén com a ponent la persona que imparteix una xerrada o realitza una presentació, la persona que modera un debat o taula o condueix un taller o activitat i la persona que presenta i fa de mestra de cerimònia.

Tant el nom i contacte dels ponents com l'estructura de continguts del Fòrum seran facilitats per la DGPAMN a l'empresa adjudicatària. Com s'ha mencionat anteriorment, s'espera comptar amb uns 40 ponents, 25 internacionals i 15 nacionals.

Les tasques de gestió de ponents que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària consistiran en:

- Contactar amb els ponents.
- Gestionar (buscar, reservar, contractar i pagar) el transport dels ponents des del seu lloc d'origen fins a la ubicació del Fòrum i tornada al lloc d'origen.
- Gestionar (buscar, reservar, contractar i pagar) l'allotjament dels ponents al llarg de la durada del Fòrum.

3.1.3 Tasques relacionades amb l'agenda

Les tasques relacionades amb l'agenda que l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme són:

- Planificar les ponències i tallers que es duran a terme durant els dos primers dies a la seu escollida per tal d'assegurar la correcta execució del programa que la DGPAMN li facilitarà. Concretament, caldrà:
 - Coordinar les presentacions que cada ponent farà per tal que els dies del Fòrum es passin i visualitzin correctament.
 - Coordinar les persones ponents o persones que realitzaran els tallers per tal que es duguin a terme a l'hora prevista.
 - Adequar l'espai per tal de desenvolupar correctament les ponències i els tallers.
- Contactar amb els espais naturals protegits que li indicarà la DGPAMN per coordinar la jornada del 23 de maig 2025 (planificar la visita i la recepció de les persones participants).

3.1.4 Tasques relacionades amb la inscripció i acreditació de les persones participants

Les tasques d'inscripció de les persones participants que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària, consistiran en:

- Habilitar la [pàgina web del Fòrum](#) per permetre:
 - La inscripció al Fòrum.
 - Facilitar la informació sobre la seu, ponents, tallers, espais naturals de Catalunya etc.
- Gestionar les inscripcions.
- Gestionar la bústia del correu informatiu per donar solució i resposta a tots els correus electrònics que arribin.
- Preparar les acreditacions de les persones participants i ponents.
- Fer l'acreditació física unes hores abans de l'inici del Fòrum.

3.1.5 Tasques relacionades amb els refrigeris

Les tasques relacionades amb els refrigeris que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària consistiran a contractar durant els dos dies de ponències i tallers un refrigeri a mig matí i un a mitja tarda.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè en tots els refrigeris s'ofereixin alternatives a aquelles persones que puguin patir intoleràncies alimentàries o siguin vegetarianes o veganes. També vetllarà perquè els productes siguin de temporada, de proximitat i, sempre que sigui possible, ecològics.

Així mateix, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la correcta gestió ambiental de l'embalatge dels refrigeris.

3.1.6 Tasques de protocol i gestió d'incidències

Les tasques de protocol i gestió d'incidències que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària consistiran en:

- Gestionar i coordinar els aspectes protocol·laris abans i durant l'acte per a autoritats, persones convidades, mitjans de comunicació i ponents.
- Gestionar i resoldre qualsevol incidència relacionada amb l'organització del Fòrum que pugui sorgir durant aquest.
- Coordinar l'assistència mèdica de participants i/o ponents i/o organitzadors, en cas que fos necessari.

3.1.7 Tasques d'anàlisi de resultats

Les tasques d'anàlisi de resultats que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària consistiran en:

- Dissenyar un formulari d'avaluació que s'enviarà, un cop acabat el Fòrum, a totes les persones assistents perquè valorin l'organització de l'esdeveniment.
- Recollir, tractar i treure conclusions de les dades recollides en el formulari d'avaluació.
- Realitzar una memòria-resum del Fòrum amb les principals conclusions de cada ponència, de cada taller i de cada visita als espais naturals protegits. També haurà d'incloure el número d'assistents registrats i les fotografies i vídeos realitzats al llarg del Fòrum.
- Emetre un certificat d'assistència per a cada una de les persones assistents i ponents que ho sol·licitin.
- Enviar un correu d'agraïment per l'assistència a l'esdeveniment a totes les persones assistents i ponents.

3.1.8 Tasques relacionades amb la traducció i interpretació

Les tasques de traducció i interpretació que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària, consistiran en:

- Traduir a l'espanyol i a l'anglès els documents o elements de comunicació que es puguin generar (programa, cartells, web, dossier, notes de premsa etc.).

- Traduir simultàniament de l'espanyol i català a l'anglès i viceversa les ponències.
- Per aquests dies es caldrà proveir unes cabines de traducció i se subministraran als assistents aparells de traducció simultània.

3.1.9 Tasques relacionades amb l'atenció de les sales i públic

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, en tot a moment, als diferents espais de la Seu del Fòrum, existeixi personal d'atenció de sala durant els dos dies de ponències i tallers, per tal d'assegurar-ne el bon funcionament, gestionar el torn de preguntes o intervencions del públic i resoldre les incidències sobrevingudes. Hi haurà un mínim de 2 persones per sala, que, a causa del seu caràcter temporal, es dotaran mitjançant serveis aliens.

El personal d'atenció de sales i públic haurà de parlar correctament el català, l'espanyol i l'anglès.

3.1.10 Tasques relacionades amb l'elaboració de material i marxandatge

Les tasques relacionades amb el material i marxandatge que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària consistiran en comprar o elaborar i imprimir o serigrafiar el següent material:

- L'acreditació no plastificada de ponents i participants tipus cordó color natural no tenyit no serigrafiada per la posterior reutilització.
- Bossa de cotó orgànic o reciclat d'un gramatge mínim de 180g/m² amb la imatge del Fòrum per a cada participant. Aquesta contindrà els següents elements que l'empresa adjudicatària haurà de proveir:
 - Programa del Fòrum.
 - Plànol de la seu amb la informació de cada sala i espais comuns.
 - Llibreta de paper ecològic, tipus Bloc de notes A5 ecològic amb tapes rígides de paper + serigrafia.
 - Bolígraf o llapis ecològic i/o compostable en tots els components possibles.
 - Bosseta de cotó orgànic a reciclat d'un gramatge mínim de 140g/m².
 - Informació dels espais naturals protegits de Catalunya (facilitats per la DGPAMN).

Caldrà conceptualitzar, dissenyar i produir tots els elements necessaris per personalitzar els espais i zones del Fòrum:

- Senyals accés sales 65*244 cm (aproximadament, 10 unitats)
- Photo-call 300*226 cm (aproximadament, 1 unitat)
- Roll-ups 100*200 cm (aproximadament, 20 unitats)
- Cubs de cartró 50*50 cm (aproximadament, 40 unitats)

La imatge del Fòrum serà facilitada per la DGPAMN.

L'empresa adjudicatària personalitzarà els espais i zones del Fòrum amb el temps necessari perquè els dies del Fòrum estiguin tots els espais degudament senyalitzats.

Així mateix, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè els materials utilitzats s'ajustin a la [Guia per organitzar esdeveniments sostenibles de la Generalitat de Catalunya](#).

3.1.11 Tasques relacionades amb el so i imatge

Les tasques del servei de so i imatge que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària, consistiran en:

- Proveir els serveis tècnics necessaris per al correcte desenvolupament del Fòrum.
 - Contractar una plataforma per retransmetre en línia i en directe tot el Fòrum.
 - Gestionar la retransmissió en línia i en directe del Fòrum segons els tempos, pauses i format d'aquest.
 - Gravar i fotografiar tot el Fòrum: des de l'acreditació dels primers congressistes, als ponents, tallers, visita als espais naturals protegits etc. fins als espais més de distensió com els refrigeris.
 - Realitzar i gravar entrevistes curtes a un mínim de 10 autoritats, ponents o participants que assisteixin a l'esdeveniment.
 - Editar tot el material audio-visual generat durant l'esdeveniment i generar un vídeo per cada una de les ponències i tallers i un vídeo resum del Fòrum.
- Tots els vídeos s'iniciaran amb un mateix format que donarà informació sobre la persona ponent, títol de la ponència etc. i aniran subtitulats. Les ponències fetes en català o espanyol se subtitularan en anglès i les ponències en anglès se subtitularan en català i espanyol.

3.1.12 Tasques de seguiment de la seguretat i la vigilància

L'empresa adjudicatària farà el seguiment necessari per garantir que es compleixen totes les normatives i mesures pertinents en matèria de seguretat. En aquest sentit, realitzarà les tasques següents:

- Designar una persona del equip mínim per exercir de contacte amb el responsable de seguretat de l'espai per tal que tant aquest com la DGPAMN s'hi puguin posar en contacte en cas de necessitat.
- Prendre les mesures necessàries per garantir en tot moment la seguretat dels participants, ponents, autoritats etc.

3.2 Tasques de cerca de patrocini en espècie

L'empresa adjudicatària realitzarà prèviament a l'inici del Fòrum una cerca activa d'empreses, entitats o altres administracions que vulguin participar en el Fòrum mitjançant un patrocini en espècie. En el cas de trobar alguna empresa, entitat o administració interessada a participar activament al Fòrum ho comunicarà a la DGPAMN per a la seva valoració. En cas que la valoració sigui positiva, l'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'establir els contactes pertinents i de coordinar les formes en què es desenvoluparà cada patrocini.

4. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

L'empresa adjudicatària lliurarà a la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural una memòria-resum del Fòrum amb les principals conclusions de cada ponència, de cada taller i de cada visita als espais naturals protegits. El contingut d'aquesta memòria incorporarà totes les respostes rebudes a través del formulari d'avaluació.

Aquesta memòria contindrà els següents apartats:



- Descripció de les tasques realitzades al llarg de tot el projecte.
- Calendari executat.
- Resum general del desenvolupament del Fòrum (núm. assistents, ponents, descripció i nombre d'incidències etc.)
- Resum i conclusions de cada ponència i taller.
- Resum i conclusions de la cada una de les visites als espais naturals protegits.
- Punts forts i punts febles de l'organització i desenvolupament del Fòrum.
- Resum estadístic de les valoracions del Fòrum per part de les persones assistents.

També s'haurà d'entregar tot el material audiovisual generat i editat detallat en l'apartat 3.1.11.

5. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI

L'equip mínim de treball el conformaran cinc persones:

- el coordinador/a
- dues persones tècniques
- dues persones que facin tasques administratives

Els membres de l'equip de treball actuaran a les ordres directes del coordinador/a de l'empresa i estaran suficientment capacitats i experimentats per atendre quantitativament i qualitativament totes les necessitats que es derivin del desenvolupament de les tasques previstes al contracte.

La dedicació del coordinador/a, dels tècnics/es i de les persones que realitzin tasques administratives, quant a hores de treball, serà decidida per l'empresa, en funció del desenvolupament de la feina, per tal de complir amb els terminis previstos de finalització dels treballs.

La distribució de les tasques assignades als perfils descrits, quant a hores de dedicació es detalla a l'apartat 1.C (Taules any 2024 i 2025) de "I. Cost de les tasques de coordinació del Fòrum".

5.1 Coordinador/a

La persona de perfil coordinador assignada per l'empresa adjudicatària tindrà les obligacions bàsiques que seguidament es descriuen:

- Dirigir i organitzar el personal adscrit al servei objecte d'aquest contracte.
- Fer que es compleixi el treball, tant del seu personal com el d'empreses externes subcontractades –en el cas que es requereixi– amb aquesta finalitat per l'empresa, programant, verificant o corregint, si és convenient, les seves desviacions.
- Atendre els requeriments que li formuli el responsable del contracte per part de l'administració o les persones en qui delegui i resoldre les qüestions que li siguin plantejades per aquests, a efectes de l'execució dels treballs.
- Organitzar l'execució dels treballs i vetllar perquè es posin en pràctica les instruccions rebudes del responsable del contracte.

5.2 Tècnics/ques

La persones de perfil tècnic assignada per l'empresa adjudicatària tindrà les obligacions bàsiques que es descriuen a continuació:



- Estructurar cada una de les tasques descrites en aquest plec i dur a terme aquelles de caràcter més tècnic (agenda del Fòrum, habilitació del web i gestió de les inscripcions, protocol, fer l'anàlisi de dades etc.)
- Contactar amb les empreses externes que es requereixi i planificar amb aquestes l'execució dels treballs.

5.3 Administratiu/va

La persona de perfil administratiu assignada per l'empresa adjudicatària tindrà les obligacions bàsiques que seguidament que es descriuen a continuació:

- Donar suport al personal tècnic i al coordinador/a en tot allò que ho requereixen, sempre dins de les taques estipulades pel conveni col·lectiu corresponent.

6. SEGUIMENT DELS TREBALLS

Es crearà una Comissió de seguiment que vetllarà pel correcte desenvolupament tècnic de la prestació del servei. En formaran part dues persones designades per la DGPAMN i dues persones designades per l'empresa contractista que establirà una persona com a interlocutora principal amb la Direcció General.

La comissió de seguiment es reunirà quinzenalment, a partir de la data de formalització del contracte, per determinar i decidir els aspectes més rellevants pel correcte desenvolupament del Fòrum. Amb posterioritat a cada reunió, l'empresa contractista redactarà una acta amb allò acordat a la reunió.

El Director general de Polítiques Ambientals i Medi Natural
Marc Vilahur Chiaraviglio

Signat electrònicament