

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS PER AL TALENT INTERNACIONAL DE BARCELONA

Índex de continguts

1. ANTECEDENTS	2
1.2. La gran trobada anual de la comunitat internacional	2
1.2. Altres activitats, recursos i projectes municipals per al talent internacional	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2.1. Trobada anual de la comunitat internacional o <i>Barcelona International Community Day</i> (BICD)	3
2.2. Activitats de dinamització del talent internacional	11
2.3. Nou programa d' <i>ambassadors</i> o <i>Barcelona's allies</i>	13
3. RESPONSABILITATS DEL PROMOTOR	14
4. EQUIP TÈCNIC NECESSARI	15
5. CALENDARI	16
ANNEX 1. Condicions de participació com a expositors a la fira del BICD i quotes per estands	18
ANNEX 2. Taula de diversificació sectorial de la fira d'expositors del BICD	25

1. ANTECEDENTS

1.2. La gran trobada anual de la comunitat internacional

L'any 2014 es va organitzar per primer cop una gran jornada adreçada a la comunitat internacional de Barcelona que es va anomenar **I'm Barcelonian, Expat Day** i que va ser un punt de trobada per tal d'acollir, informar i donar a conèixer els serveis i recursos d'interès per a la comunitat internacional de Barcelona.

Atès l'èxit d'aquest projecte, s'ha continuat organitzant aquesta gran trobada, any rere any, amb el nom de **Barcelona International Community Day** (BICD) de forma ininterrompuda. L'any 2020, tot i que la crisi sanitària causada per la covid-19 va impedir la celebració del BICD, l'esdeveniment es va transformar en una setmana d'activitats virtuals adreçades a la comunitat internacional, que es va anomenar **Barcelona Expat Week**. L'any 2021, el Barcelona International Community Day va ser un dels primers esdeveniments de la ciutat a tornar-se a celebrar en el seu format presencial (incorporant algunes activitats en modalitat híbrida i complint amb les mesures de precaució sanitària del moment).

El BICD, igual que la comunitat internacional de la ciutat, ha anat creixent en nombre de participants al llarg dels anys, arribant al seu 10è aniversari l'any 2023. En aquesta edició, la fira va comptar amb 80 estands d'empreses, institucions públiques, entitats i associacions que ofereixen productes i serveis per a les persones estrangeres que resideixen a la ciutat, tant si acaben d'arribar com si fa temps que hi viuen. Es va oferir un programa de 64 activitats: conferències, taules rodones, tallers, activitats d'animació i *networking* i a l'esdeveniment s'hi van registrar 5.072 persones de 123 països.

Totes les edicions passades es poden consultar a: barcelona.cat/internationalcommunityday

El Barcelona International Community Day s'ha consolidat com el **punt de trobada anual** per acollir, informar i donar a conèixer serveis d'interès per la comunitat internacional resident a Barcelona, tant a les persones que acaben d'arribar com a les que ja fa temps que s'hi han establert.

La jornada s'ha vingut celebrant, majoritàriament, el **tercer o quart dissabte del mes d'octubre**, segons disponibilitat de la ubicació, en horari de **10h a 19h**. Es fa durant el cap de setmana, fora de l'horari habitual de treball, per afavorir l'assistència de les persones i facilitar que vinguin en família o amb amics. L'accés al Barcelona International Community Day per part dels assistents és gratuït, previ registre a la pàgina web.

Fins ara, ha tingut lloc al **Museu Marítim de Barcelona**, ocupant la seva Sala Gran, així com l'auditori, el vestíbul (o àrea de Botigues) i el Jardí del Museu. La bellesa d'aquest edifici, les antigues Drassanes Reials, un dels millors exemples d'arquitectura gòtica civil catalana, i l'atractiu del propi museu són un reclam per atraure participants. A més, aquest edifici té una localització cèntrica i ben comunicada amb transport públic.

Es tracta d'un esdeveniment o jornada de **format presencial** que inclou:

- **Fira:** Un espai d'exposició on empreses i entitats relacionades amb la comunitat estrangera poden donar a conèixer els seus productes, serveis o activitats i iniciatives, amb enfocament B2C (*business to consumers*) perquè està adreçat a persones i no tant B2B (*business to business*).
- **Programa de conferències i tallers:** Un programa de càpsules informatives, taules rodones, i tallers pràctics enfocats als interessos i necessitats de la comunitat estrangera.

1.2. Altres activitats, recursos i projectes municipals per al talent internacional

En els darrers anys, l'Ajuntament de Barcelona ha impulsat diferents iniciatives per tal d'atraure i retenir el talent internacional.

Destaca el web **Barcelona International Welcome** (barcelona.cat/internationalwelcome) que conté informació i recursos per al talent internacional que arriba a la ciutat, inclòs el servei **Welcome Desk**, així com una agenda d'activitats durant l'any, documents i guies d'interès i notícies adreçades a aquest col·lectiu.

Atès la importància de la comunitat internacional es vol potenciar activitats o projectes per impulsar la seva integració com a nous ciutadans i ciutadanes.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present contracte els serveis d'assistència tècnica per a l'organització d'activitats adreçades al talent internacional de Barcelona:

- Trobada anual de la comunitat internacional del la ciutat o el Barcelona International Community Day (BICD)
- Activitats anuals de dinamització del talent internacional
- Nou programa d'*ambassadors* o *Barcelona's allies*

A continuació es detallen les activitats i les accions i tasques requerides per l'empresa licitadora.

2.1. Trobada anual de la comunitat internacional o *Barcelona International Community Day* (BICD)

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció de Promoció Econòmica Internacional, és el **Promotor del BICD**, un esdeveniment de caràcter anual que es configura com a punt de trobada anual de la comunitat internacional.

La jornada es vol celebrar al **setembre** o **octubre**. La data definitiva es notificarà a l'empresa adjudicatària una vegada quedi definida i amb una antelació mínima de 6 mesos.

La ubicació serà el **Museu Marítim de Barcelona**, utilitzant de forma principal la seva Sala Gran, així com altres zones com el Jardí, l'auditori i l'espai anomenat Botigues, entre d'altres, que es concretaran amb els gestors del museu.

El **públic objectiu** del BICD i de les activitats de dinamització anuals és el col·lectiu de **persones estrangeres residents a Barcelona i la seva àrea d'influència**. Tot i que l'acció va adreçada a tota la comunitat internacional, enumerem els següents **perfils professionals com a prioritaris** ja que poden tenir un impacte més positiu en l'economia i societat local: persones directives i tècniques d'empreses estrangeres, empresàries, emprenedores, professionals altament qualificats, persones investigadores, estudiants i professors/es de programes postgrau o màsters, representants d'institucions econòmiques i associacions empresarials, cònsols i equip consolar.

Atès el públic objectiu, la llengua de l'esdeveniment serà primordialment **l'anglès (britànic)**, ja que és la més utilitzada per la comunitat internacional a Barcelona, tot i que també s'utilitzaran les llengües oficials: el **català** i el **castellà**.

Per l'organització del BICD, el Promotor requereix contractar a una empresa els serveis d'assistència tècnica per desenvolupar les següents feines.

2.1.1. Direcció, planificació i coordinació general del BICD

L'empresa haurà de dirigir i planificar, produir i executar el projecte, en coordinació amb el Promotor. En concret, haurà de:

- Conceptualització d'una proposta temàtica: caldrà proposar un eslògan, *claim* o idea força de l'edició que sigui original i aglutini els valors de l'esdeveniment: benvinguda i acollida, creació de comunitat i connexions personals i professionals, diversitat, multiculturalitat i entreteniment.
- Elaboració d'un cronograma i pla de treball, amb conjunt d'accions i tasques detallades a realitzar, assignant les persones responsables i els recursos necessaris i terminis d'execució. També caldrà crear una escaleta tècnica detallada (minut a minut) de l'esdeveniment i una taula amb distribució per funcions del personal extern i intern a l'empresa, amb el detall de les actuacions necessàries per a la bona organització del BICD.
- Lideratge en el seguiment del projecte i gestió d'incidències i riscos: L'empresa tindrà una actitud pro-activa, convocant reunions periòdiques amb el Promotor per fer el seguiment del projecte, segons necessitat (es preveuen de caràcter mensual a l'inici i setmanals dos mesos abans de la jornada). L'empresa també identificarà possibles riscos i crisis i actuarà de forma anticipativa per resoldre'ls i que posin en perill el pla de treball o el projecte.
- Coordinació de les diferents organitzacions i persones implicades en el BICD:
 - Expositors: Empreses o entitats interessades en disposar d'un estand a la fira per donar-se a conèixer entre el públic assistent.
 - Entitats i persones col·laboradores: Comptar amb la implicació activa del conjunt d'entitats que habitualment es relacionen amb la comunitat estrangera de la ciutat és un factor clau per l'èxit de la iniciativa. La participació d'aquestes entitats permetrà disposar d'informació de primera mà sobre les necessitats i interessos dels estrangers residents a Barcelona a l'hora de dissenyar el programa. Podran participar organitzant alguna conferència, taller o activitat d'animació o aportant coneixement i/o experts. També utilitzaran els seus canals de comunicació per difondre l'esdeveniment. Poden ser entitats públiques i/o privades i també poden ser persones físiques a títol individual que participen com a ponents o com a la figura de "persona amfitriona", que s'explica més endavant.
 - Mitjans col·laboradors: Mitjans de comunicació, principalment els adreçats al públic objectiu, que vulguin contribuir a la difusió de l'esdeveniment a canvi de tenir presència de marca com a col·laboradors en els materials de comunicació.
- Definició de les necessitats i aportació de l'equip de treball extern durant la jornada: Es fitxarà el personal necessari (hostesses i/o personal tècnic i de suport) per a la celebració de les activitats, el programa de conferències, l'atenció al públic i acreditacions, més enllà del personal adscrit al contracte de l'empresa. Totes hauran de parlar les tres llengües del projecte amb fluïdesa. Es

preveu un mínim de: 16 persones de suport extern, inclosa una persona coordinadora i incloses totes les dietes durant l'esdeveniment. També caldrà preveure el personal de suport adient per al muntatge i desmuntatge.

- Comunicats: L'empresa programarà, redactarà i enviarà per correu electrònic diversos comunicats adreçats a expositors i ponents per tal d'informar-los sobre el funcionament de l'esdeveniment i resoldre dubtes: obertura de reserva d'estands (a antics expositors), anunci de publicació del web i assignació estands, indicacions de muntatge i desmuntatge de la fira, darreres informacions o recordatoris, etc., agraïments i enquestes.
- Coordinació i gestió durant la jornada del BICD: Preparar tot el materials i recursos, carregar les ponències, preparar les sales, coordinar el personal, garantir el manteniment i la neteja dels espais (inclòs en aquest plec), fer-se càrrec de possibles incidències, fer anuncis per megafonia en cas necessari, etc.
- Control d'assistència: Els assistents accediran de forma gratuïta a l'esdeveniment amb inscripció prèvia a través del web. Aquelles persones que no s'hagin registrat online, ho podran fer el dia de la jornada omplint el formulari corresponent. El dia de l'esdeveniment, l'empresa haurà de controlar l'accés dels assistents, ja sigui amb l'acreditació prèvia online. S'inclourà un Ipad o tablet amb connexió a internet per fer registre *in situ*.
- Enquestes de valoracions de les activitats: L'empresa s'encarregarà de facilitar a tots els assistents a les activitats uns qüestionaris de valoració de les activitats. S'haurà de vetllar per aconseguir el màxim d'enquestes per cadascuna de les activitats i de recollir-les, degudament ordenades.
- Memòria de tancament: L'empresa haurà de realitzar un informe o memòria de tancament amb un balanç general i lliurar-lo com a molt tard trenta (30) dies hàbils després de la jornada, que haurà d'incloure: la descripció de les principals fites de participació en la fira, el programa d'activitats i ponents, les temàtiques tractades i altra informació d'interès tant quantitativa com qualitativa i propostes de millora per a futures edicions.
- Creació i lliurament de base de dades: L'empresa crearà diferents bases de dades de persones amfitrions, expositors, ponents i altres participants en el projecte amb les dades necessàries. També d'organitzacions interessades a participar-hi en edicions futures. Aquestes bases de dades seran propietat del Promotor i seran facilitades per l'empresa.

2.1.2. Disseny dels estands de la fira i gestió dels expositors del BICD

L'empresa crearà un espai expositiu dins de la Sala Gran del Museu adreçat a empreses o entitats interessades en connectar i donar-se a conèixer entre el públic assistent.

- Disseny de dues tipologies d'estand per la fira d'expositors: L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar dos estands tipus pels expositors:
 - **Estand principal**: adreçat a empreses i entitats públiques, tindrà mida estàndard (espai aproximat de 5,6 m²) i haurà de contenir:
 - un plafó amb retolació amb el logotip i nom de l'expositor
 - un taulell o mostrador d'atenció
 - dos tamborets

- dos endoll a xarxa elèctrica (220 V)
- **Estand punt d'informació:** adreçat a empreses i a associacions i entitats sense ànim de lucre de caire social, professional, cultural o esportiu. Tindrà mides més reduïdes (espai aproximat de 1,7m²) i haurà de contenir:
 - un plafó amb retolació amb el logotip i nom de l'expositor
 - un taulell o mostrador d'atenció
 - un tamboret
 - un endoll a xarxa elèctrica (220V)

Es valorarà que el disseny dels estands sigui amb materials sostenibles i reutilitzables, minimitzant els residus. Per cada tipus d'estand, els expositors hauran de pagar una quota.

- Disseny de l'estand prèmium per al Promotor: Caldrà dissenyar un estand especial de grans dimensions per al Promotor (amb mides aproximades de 12m²) que presentarà els serveis del programa Barcelona International Welcome i també dels que ofereix Barcelona Activa, l'agència de desenvolupament econòmic local. Aquest estand no implicarà cap quota de participació, ja que està inclòs en el preu del present contracte. Aquest estand haurà de contenir:
 - dos plafons amb retolació
 - dos taulells o mostradors d'atenció dobles
 - dues tauletes de suport
 - sis tamborets
 - sis endolls a la xarxa elèctrica (220 V)
 - quatre ordinadors i dues tablets
 - dues pantalles LCD 42' i reproductor per passar vídeos

El disseny d'aquest estand especial, haurà d'estar en línia als altres de la fira. Per aquest estand, el Promotor no haurà d'abonar cap quota, ja que es considera inclòs en el preu de la licitació.

- Elaboració del dossier expositors i condicions de participació a la fira: Creació d'un document per als expositors, en base a les condicions de participació d'expositors que es detallen a l'ANNEX 1, incloses les quotes per estand. Aquest document explicarà en què consisteix l'esdeveniment, amb alguna fotografia i recull d'indicadors d'edicions passades i altra informació rellevant per incentivar la participació dels expositors. El document haurà de ser validat per l'equip del Promotor i caldrà realitzar-se en català, castellà i anglès.
- Identificació d'expositors per tal que la fira sigui diversa i plural: L'empresa haurà de fer cerca d'empreses i d'entitats interessades en ser expositors que ofereixin diferents serveis, productes i iniciatives d'interès pel públic objectiu. Per garantir aquesta pluralitat, es proposa a l'ANNEX 2 una taula amb percentatges màxims d'expositors per a diferents sectors o àmbits d'activitat. Un cop es completi el nombre màxim d'expositors per categoria de sector d'activitat, no se n'acceptaran més.
- Captació, validació i gestió dels expositors: L'empresa proposarà empreses i entitats per a ser expositors, que hauran de ser validats per l'equip Promotor. Els estands disponibles s'assignaran per ordre de validació i pagament de la corresponent quota de participació. L'empresa adjudicatària haurà de:

- Recopilar les dades dels expositors per donar-los d'alta com a proveïdors de l'Ajuntament de Barcelona i que es puguí generar la factura corresponent.
 - Informar del numero de compte bancari de l'Ajuntament de Barcelona on els expositors hauran de fer efectiu el pagament de la quota de participació.
 - Fer el seguiment del pagament, demanant el comprovant de transferència, per tal de confirmar la participació.
- Elaboració dels textos i continguts de la fira que es publicaran a web i catàleg: L'empresa haurà de preparar el llistat d'expositors que ha d'incloure: el nom comercial, el sector d'activitat, descripció dels productes, serveis o iniciatives que desenvolupa, email de contacte i web. Haurà de coordinar i editar els textos de cada expositor, de manera que tots tinguin una llargada i estil homogenis, fugint del llenguatge publicitari. A més haurà de recopilar els logotips en alta resolució.
 - Coordinació i atenció a expositors: L'Empresa serà responsable de l'atenció als expositors i resolució d'incidències des del moment de la captació fins al dia de l'esdeveniment i posteriors. En especial, caldrà donar suport durant el muntatge i desmuntatge dels estands, facilitar les acreditacions i es facilitarà informació pràctica per la jornada.

2.1.3. Disseny i producció dels espais comuns i regidoria del BICD

- Disseny i planimetria de l'espai fira i dels seus espais comuns: L'empresa farà una proposta de fira d'expositors i espais comuns aportant un planell i uns dissenys o renders amb detall de materials. Caldrà tenir en compte les característiques dels espais del Museu Marítim de Barcelona on es realitzarà l'esdeveniment, ja que té determinades restriccions en ser un edifici històric protegit. També haurà de garantir les sortides d'emergència i crear circuits o garantir el flux dels assistents dins del recinte de forma fluïda, evitant passadissos sense sortides o culs de sac. El Promotor haurà de validar el disseny, la distribució i la qualitat dels estands i dels espais. Es requereix que, en la mesura del possible, els materials utilitzats siguin sostenibles i s'incentivi el seu ús circular o reciclatge.
- Visites tècniques i coordinació amb la ubicació: La fira o espai expositiu es farà a la Sala Gran del Museu Marítim de Barcelona i per tant, l'empresa haurà de tenir en compte les característiques d'aquesta ubicació. També haurà de fer les visites tècniques necessàries i supervisar l'adequació dels espais per al projecte i assegurar l'accessibilitat i viabilitat.
- Producció, muntatge i desmuntatge dels estands: Es farà la producció per poder-los muntar per l'esdeveniment i posteriorment desmuntar-los. Es preveu un mínim 70 estands. A efectes indicatius, es preveu que el muntatge es farà el dia anterior a l'esdeveniment, a partir de les 10h. El desmuntatge es farà el mateix dia quan s'acabi la jornada, des del tancament de portes al públic fins a les 23h i l'endemà diumenge de les 7h fins a les 10h. Aquest horari caldrà validar-se amb els gestors del Museu Marítim. Els expositors podran enviar materials el dia abans de la jornada degudament senyalitzat i aquests seran transportat a l'estand corresponent. Caldrà preveure el personal necessari estructural i de reforç necessari.
- Disseny, producció muntatge i desmuntatge dels espais comuns: A més de l'espai per a estands, caldrà disposar dins del preu de licitació (despeses de producció) els següents espais i recursos:
 - Una àgora o espai central polivalent d'interrelació dins de la Sala Gran. Disposarà de moqueta, mobiliari de 6 taules altes i tamborets o llocs per seure i compartir (4/5 persones cada taula). Tindrà una pantalla LCD 42' amb projector. També inclourà un

- espai habilitat per una cafeteria o espai gastronòmic, amb una gran barra i contrabarra o espai de treball.
- Creació de 2 sales o recintes separats, dins de la Sala Gran, per realitzar conferències o xerrades, per a unes 50 persones cadascun i equipats amb el mobiliari (pòdium o taula per a ponents, cadires) i material necessari per a la realització d'aquestes activitats (ordinador, pantalla, cable HDMI, mòdem, més l'equip de radioguies indicat més avall).
 - Adequació de 2 sales addicionals en el recinte de Museu Marítim (Botigues i/o altres), be utilitzant recintes propis de l'equipament o creant-los, amb el mobiliari necessari (taula i cadires per 40 persones) per fer tallers o activitats, incloent també pissarra o flipchart amb paper i rotuladors. També amb ordinador, pantalla LCD 42', cable HDMI i mòdem.
 - Auditori: caldrà tenir tots els recursos necessaris per poder fer servir l'auditori del Museu, inclòs el suport tècnic necessari i la utilització d'un ordinador i passa diapositives per projecció en pantalla de l'equipament.
 - Dos punts o espais de benvinguda: un per l'acollida i control d'accés dels assistents i un altre per fer l'acollida a les persones exposidores i ponents, amb el mobiliari necessari i els plafons de senyalística corresponents.
 - Ludoteca: recinte tancat, amb moqueta i mobiliari per als més petits on es puguin desenvolupar activitats infantils o jocs, amb el material necessari.
 - Gestionar la creació d'altres espais o recursos necessaris per l'esdeveniment, ja sigui al Jardí del Museu (amb equip de so necessari per concerts o actuacions) o a d'altres localitzacions, per exemple per l'acte d'inauguració oficial amb autoritats (amb so per parlaments).
- Proveir altres equipaments tècnics: Caldrà disposar dels següents recursos, dins del preu de licitació com a despeses de producció:
 - Il·luminació: S'aportarà els recursos addicionals (garlandes de bombetes o focus) perquè tots els estands i espais comuns de la Sala Gran estiguin convenientment il·luminats (amb llum càlida).
 - Servei de WIFI i control tècnic: durant l'esdeveniment i haurà de funcionar correctament durant la jornada a tot el recinte, especialment a la zona expositiva i l'espai d'acreditacions.
 - Servei de so/ megafonia: disponible dins de la Sala Gran, per poder fer algun anunci.
 - Sistemes de radioguies: Degut a les característiques de la Sala Gran i dels espais del Museu, alguns espais o sales per a conferències no es poden insonoritzar. Per tal garantir que el so de les activitats sigui el millor possible, es preveu un sistema de radioguies per a totes les persones participants. Es demana: un mínim de 200 radioguies, 1200 auriculars, 10 transmissors i 10 micròfons, amb el suport tècnic necessari durant la jornada i servei de lliurament i recollida. L'empresa haurà de controlar les unitat dels equipaments o incloure una assegurança perquè no hi hagi penalitzacions del proveïdor per pèrdua d'aparell de radioguies. En cas que n'hi hagi, aniran a càrrec de l'empresa.

2.1.4. Identificació i coordinació de les persones amfitriones del BICD

Les persones amfitriones (*host ambassadors*) són originàries de diferents països que, al seu dia, van arribar a la ciutat amb diferents propòsits i al cap d'un temps van decidir quedar-se i fer de Barcelona la seva ciutat. El paper de l'amfitrió o amfitriona del BICD és:

- Compartir les seves vivències i experiència a la ciutat i explicar com s'han integrat i han aconseguit dur a terme els seus projectes professionals a Barcelona, oferint i compartint consells i propostes.
- Participar en alguna de les activitats del programa de l'esdeveniment.
- Ser les cares més visibles de la jornada i contribuir a la promoció i difusió del projecte (vídeos o fotografies amb notícies i posts a xarxes socials).

L'empresa adjudicatària haurà de fer les següents tasques:

- Elaboració d'un dossier de persones amfitriones: explicant el BICD i el seu paper com a amfitrions/es. S'estima un total d'unes 6 persones amfitriones per edició.
- Fer propostes de potencials persones amfitriones: caldrà identificar diferents persones estrangeres que han decidit establir-se a Barcelona per ser candidates a "amfitrions/es", garantint la diversitat: de gènere, de diferents perfils professionals, de diferents orígens geogràfics, de diferent temps viscut a la ciutat, etc.
- Coordinació i atenció a les persones amfitriones: un cop seleccionades les persones candidates, l'empresa haurà de contactar-hi per confirmar la seva participació, els facilitarà la informació necessària, i recopilarà dades personals i bibliogràfiques. L'empresa també elaborarà els qüestionaris per a les entrevistes en vídeo i en coordinarà la gravació amb el proveïdor contractat pel Promotor. Proposarà alguna activitat (conferència, taula rodona o altre) dins del programa d'activitats per tal que hi participin. També s'organitzarà una trobada com a mínim amb tots els amfitrions i amfitriones de l'edició, prèvia a l'esdeveniment, per tal d'involucrar-los en el projecte d'una forma especial, així com per establir-hi complicitats per a la participació en altres activitats al llarg de l'any.
- Elaboració dels textos sobre els amfitrions/es que es publicaran a web i catàleg: A partir de la informació obtinguda a les entrevistes prèvies amb els amfitrions/es, l'Empresa s'encarregarà de redactar una breu biografia de cada un d'ells, amb un estil proper i amè, on es posi en valor la seva experiència a la ciutat com a testimoni i exemple per a d'altres persones que s'hi puguin identificar o inspirar. També es farà un resum molt breu de les entrevistes en forma de 3 o 4 respostes més destacades o curioses que s'editaran per incorporar al catàleg de l'esdeveniment. Tots els textos hauran de tenir una coherència en estil i format.

2.1.5. Confecció, organització i coordinació del programa d'activitats del BICD

L'empresa haurà de confeccionar un programa atractiu, factible i assumible amb el preu de la licitació (despeses de producció). El programa d'activitats es desenvoluparà simultàniament a la fira i englobarà les següents temàtiques principals:

- Aterratge personal: informació sobre aspectes pràctics per a l'establiment i la vida a la ciutat i al país, com la informació sobre tràmits o sobre el funcionament de la sanitat o l'educació, entre d'altres.
- Treballar i fer negocis: informació sobre recursos públics i privats per al desenvolupament de la vida professional, sobre crear una empresa o fer negocis, etc.
- Gaudir de la ciutat: informació sobre activitats i recursos culturals i de lleure que ofereix la vida a Barcelona
- Networking: amb temàtiques diverses per facilitar el contacte i la relació entre els assistents.
- Activitats d'animació: d'activitats complementàries d'entreteniment i animació per a

tots els públics, en especial aquelles de cultura popular catalana, com per exemple mostra de castellers o balls de bastons, cantada d'havaneres o plantada de gegants. També es podran incloure algun concert o actuació.

- Activitats infantils: tallers de manualitats, contes, jocs, titelles, etc.

L'empresa haurà de realitzar les següents tasques:

- Organització del programa d'activitats. Es programaran diferents formats d'activitats: càpsules informatives, taules rodones, tallers pràctics, etc. Tenint en compte els suggeriments i propostes del Promotor, es cobriran els àmbits definits: aterratge personal, treballar i fer negocis i gaudir de la ciutat. A més, s'organitzaran activitats de *networking*, d'animació i infantils o familiars. S'espera que el programa contingui **un mínim de 60 activitats** que tindran lloc durant tota la jornada en els diversos espais de forma simultània. L'empresa haurà d'assumir les despeses necessàries per a la realització de les activitats del programa.
- Identificació de les persones ponents. Es buscaran les millors persones com a expertes o ponents per les activitats, així com els participants en taules rodones com a testimonis i els moderadors o dinamitzadors de les activitats. S'intentarà que les persones que participin en el programa d'activitats del BICD siguin diverses en gènere, origen geogràfic i àmbit activitat, combinant membres de la comunitat internacional de Barcelona i persones locals. S'intentarà que aquestes persones participin sense contraprestació econòmica. En cas que s'hagués de pagar uns honoraris, l'empresa haurà d'assumir-los amb el preu de la licitació.
- Edició del programa d'activitats pel catàleg i la web. Un cop es validin les activitats proposades per part del Promotor, l'empresa haurà de preparar i editar els textos del programa, de manera que hi hagi una homogeneïtat tant en l'estil com en el format. Caldrà utilitzar un to i un llenguatge proper i directe, que animi a la participació. Cada activitat programada haurà de tenir un títol explicatiu i atractiu, una descripció del contingut, es noms i càrrecs de les persones ponents, l'idioma i format i la sala o espai on es realitzarà.
- Coordinació i atenció als ponents: Es donarà la informació prèvia per facilitar la participació dels ponents. Es crearà una fitxa de ponents per obtenir les dades personals necessàries (nom, país origen, títol o professió) i es farà el seu seguiment per tal que signin el consentiment per a enregistraments o fotografies. També es recolliran amb antelació les presentacions, seguint el model o plantilla del projecte. Les presentacions s'agruparan en llapis de memòria, un per cada sala, per tenir-les a punt per la jornada. Durant aquell dia es facilitarà atenció personalitzada a les persones ponents per guiar-les a la sala corresponent i donar-les el suport necessari.

2.1.6. Gestió i producció de materials i coordinació amb proveïdors del BICD

- Senyalística: L'empresa serà encarregada de gestionar la senyalística de l'espai on es desenvoluparà la jornada. La producció correrà a càrrec de l'empresa, que haurà d'incloure en el preu ofert la producció dels elements de senyalística que a continuació es relacionen:
 - Una gran loneta exterior (200x500 cm, aproximadament), per col·locar al carrer, a l'entrada del Museu Marítim, amb la imatge i nom de l'esdeveniment.
 - Un plafó de gran format (400x200 cm, aproximadament) on s'hi mostrarà la graella o resum del programa d'activitats.
 - Un plafó de tipus *photocall* (de 300x200 cm, aproximadament) amb la imatge gràfica de la jornada.

- 2 lones altes que identifiquin les sales d'activitats de la Sala Gran, de manera que es vegin des de qualsevol punt de la Sala Gran.
 - Altres elements de senyalètica necessària per al correcte funcionament de la jornada.
- Producció i distribució dels materials de comunicació i difusió: L'empresa s'encarregarà de produir els materials promocionals seguint la imatge gràfica i adaptacions:
 - Catàlegs de l'esdeveniment, en tres idiomes, per repartir entre els assistents. (3.500 unitats en total, dividit en els tres idiomes de l'esdeveniment)
 - Bosses de roba tipus *tote bags* per lliurar als assistents (3500 unitats)
 - Polseres acreditatives per als assistents (3500 unitats)
 - Samarretes per identificar l'equip organitzador (*staff*) durant la jornada
 - Acreditacions i *lanyards* per a tots els expositors (inclosos per l'equip del Promotor)
 - Ampolles per als ponents (90 unitats)

2.2. Activitats anuals de dinamització del talent internacional

Per donar resposta a les necessitats que té el talent internacional quan arriba a la ciutat i contribuir a que Barcelona sigui una ciutat amable i acollidora, no només se celebra el BICD, també s'organitzen **activitats de dinamització** al llarg de l'any.

Des de la Direcció de Promoció Econòmica Internacional es vol organitzar una agenda anual d'actes per acollir, informar, donar suport i dinamitzar el talent internacional i "connectar-lo" amb el nostre teixit econòmic, empresarial i social per tal de generar sinèrgies i un efecte multiplicador que reverteixi en la ciutat.

L'agenda d'actes s'adreça de forma segmentada als diferents grups que formen la comunitat internacional de Barcelona i tenen tres finalitats: benvinguda, aterratge i posada al dia; coneixement de la realitat i les oportunitats econòmiques; i fidelització i arrelament.

Es demana a l'empresa a l'elaboració, coordinació i producció de **10 activitats de dinamització al llarg de l'any**, més enllà de la jornada del Barcelona International Community Day, durant la vigència del contracte, amb les següents especificacions:

El format de les activitats seran preferiblement en format presencial, tot i que alguna es podria organitzar en format *webinar*, o bé híbrid presencial retransmès en directe (*streaming*).

Les activitats s'organitzaran en horaris orientatius de matí (de 9h a 14h), de tarda (de 15h a 18h) o de vespre (de 18h a 21:00h). El 80% de les activitats es preveuen que tinguin una durada de entre 1h30 minuts i 2 hores i un 20% entre 2h i 4h. Les activitats es faran en dies feiners, però es podria pactar excepcionalment alguna activitat durant el cap de setmana.

Sobre la tipologia d'activitats, es preveuen les següents:

- La recepció oficial del BICD: unes setmanes abans de l'organització de la jornada del BICD, s'organitza un acte especial amb els principals actors: expositors, ponents i entitats col·laboradores. L'acte consisteix en uns parlaments d'agraïment i presentació de les principals activitats destacades de l'edició, una visita guiada o activitat de dinamització i al final un espai de *networking* perquè els assistents facin contactes i es coneguin entre ells. Aquest acte

s'organitza en un lloc emblemàtic de la ciutat d'interès cultural. Com exemples d'ubicacions passades es poden nomenar: el Museu Picasso, el Museu d'Història, el recinte modernista de l'Hospital de Sant Pau, el Pavelló Mies Van der Rohe o el mateix Museu Marítim de Barcelona. (1 recepció)

- B2B Talks: actes que s'adrecen a representants d'empreses o organitzacions vinculades amb el talent internacional o la comunitat estrangera resident a Barcelona, amb un enfocament més corporatiu o de negocis, és a dir, B2B o *business to business*. Consisteixen en conferències o taules rodones en el que es tracta temes d'interès com per exemple, el reclutament de professionals estrangers o la gestió de la mobilitat global. També hi ha espai de *networking*. Aquí els socis o entitats col·laboradores poden ser les Cambres de Comerç europees a Barcelona, associacions o entitats empresarials o professionals. (uns 2 actes anuals).
- Altres activitats B2C: es poden organitzar activitats adreçades a les persones integrants de la comunitat internacional, com per exemple visites guiades, activitats culturals o tallers pràctics que tractin temàtiques d'interès.

Tasques requerides: Per a cadascuna de les 10 sessions o activitats, es realitzaran les següents tasques:

- Disseny del programa: conceptualització i redacció del programa i cerca i contacte amb els ponents, experts, dinamitzadors i/o moderadors. Facilitar imatges per a la difusió.
- Gestió i pagament dels serveis necessaris per realitzar les activitats. L'empresa haurà d'assignar un pressupost anual per la realització de les activitats anuals, exclosos els costos de personal de les persones adscrites a aquest contracte. Sobre les despeses per aquest concepte es preveu el següent:
 - Espais, sales o auditoris: Es prioritzarà que les sessions es puguin dur a terme en espais emblemàtics de la ciutat, a dependències de l'Ajuntament, del promotor o d'algun col·laborador. Es valorarà que es pugui establir una col·laboració amb el propietari o gestor de l'espai i que això suposi un cost zero en concepte de lloguer. En cas que hi hagués un cost per ús de l'espai, serà assumida per l'empresa, excepte que es pacti el contrari.
 - Honoraris ponents: S'intentarà que la participació de persones ponents sigui en forma de col·laboració, però si fos necessari i calgués fer pagaments per honoraris, serien assumits per l'empresa.
 - Altres serveis com hostesses, autocars, serveis tècnics audiovisuals, etc.: en cas que siguin necessaris, seran assumides per l'empresa.
- Suport en la difusió de les activitats, en especial quan tinguin caràcter B2B: L'empresa contribuirà a fer arribar el programa, enviar invitacions o fer la difusió, ja sigui a través de *mailings* des de la pròpia empresa o facilitant col·laboracions o altres recursos.
- Suport organitzatiu i coordinació durant l'activitat: presència i participació d'un representant de l'empresa per a tasques de suport en la preparació de la sala o espai, coordinació de serveis externs, atenció dels ponents, suport en el control d'accés dels participants.
- Tancament: fer les gestions necessàries per fer el tancament de les activitats, com per exemple, enviament d'un email d'agraïment en nom del Promotor als ponents o representants d'empreses o entitats implicades.

2.3. Nou programa d'ambassadors o Barcelona's allies

Es vol crear un nou programa basat en un grup de persones membres de la comunitat internacional que han fet de la ciutat de Barcelona la seva nova llar i que se senten part de la ciutadania i volen contribuir-hi.

Els requisits per formar-ne part d'aquest programa podrien ser:

- Viure i/o treballar a Barcelona o àrea d'influència.
- Implicació amb la ciutat, la seva societat i economia i especial motivació per contribuir de forma desinteressada.
- Connexió i cert lideratge amb la comunitat internacional establerta a Barcelona.
- Contactes i coneixement de la realitat del seu país o global en termes del talent internacional o la promoció econòmica.

Aquesta selecció de persones ens donarien suport en el desenvolupament del Pla 360º per al talent internacional i les seves funcions podrien ser:

- Donar idees, suggeriments o assessorament en les accions per al talent internacional de Barcelona.
- Liderar, participar o contribuir en les activitats d'acollida, dinamització, integració i fidelització del talent internacional.
- Facilitar contactes o aportar *best practices* d'altres llocs o actors.
- Ajudar en la promoció de la ciutat, participant en vídeos o altres accions de comunicació/màrqueting en xarxes o similar.

La participació d'aquestes persones seria voluntària, sense cap contraprestació econòmica. L'incentiu o benefici per formar-ne part seria:

- Obtenir visibilitat i notorietat gràcies a accions de comunicació del programa.
- Networking i contacte amb representants de la ciutat, inclòs Alcalde o tinentes d'Alcaldia o altres representants municipals.
- Invitacions a alguns actes organitzats per l'Ajuntament de forma exclusiva.
- Gaudir d'informació de la ciutat i d'un "kit tool" amb materials promocionals.
- Una agenda de trobades de treball dinamitzades.

Taques requerides per l'empresa:

- Conceptualització d'aquest nou programa: proposar-ne un nom, definir el nombre de participants inicial, suggerir perfils de potencials participants, definir les funcions, agenda d'actes i trobades anuals, etc. També caldrà definir una proposta modesta per iniciar el projecte en el primer any i fer una projecció de futur per al seu creixement i consolidació.
- Suport en la selecció de les persones integrants: Una primera idea de participants seria proposar a tots les persones que han estat amfitriones (*host ambassadors*) de les edicions passades del Barcelona International Community Day. La selecció de les persones la farà la Direcció de Promoció Econòmica Internacional i no serà d'auto-candidatura. Es trobarà un grup divers i representatiu i variat.
- Coordinació dels membres: Enviament d'invitacions oficials i convocatòries, gestió de confirmacions, atenció i informació als membres, resolent dubtes. Creació de base de dades de contactes.

- Organització i moderació d'actes: concebre, organitzar i produir un **mínim de 2 actes anuals** amb les persones membres d'aquest programa. Aquests actes poden ser sessions de treball i/o debat per aportar idees o propostes, amb la participació de membres de l'equip de la Direcció de Promoció Econòmica Internacional, i eventualment, de l'equip gerencial o de representació política de l'Ajuntament. Caldrà preparar l'escaleta o programa de l'acte, preparar materials i reserva espai. També hauran de ser sessions dinamitzades o moderades i caldrà que es prenguin nota de les aportacions i recollides en un document.

3. RESPONSABILITATS DEL PROMOTOR

En relació al **Barcelona International Community Day**, el Promotor es farà càrrec de:

- Marcar les directrius i les línies estratègiques del projecte
- Contractar al Museu Marítim de Barcelona els espais on es realitzarà la jornada.
- Coordinar i impulsar una campanya publicitària de pagament i orgànica i les accions de difusió del projecte.
- Gestionar les relacions amb premsa i mitjans.
- Habilitar el web del BICD amb la informació de l'esdeveniment i el sistema d'inscripcions online.
- Validar el dossier d'expositors i l'assignació dels estands als diferents expositors.
- Fer factures a cada expositor i facilitar el compte corrent bancari per fer transferència bancària de les quotes de participació al compte bancari municipal.
- Control pagament estands
- Validar el dossier de persones amfitriones i la selecció dels candidats.
- Contractar una productora per a la realització del material audiovisual i fotogràfic, tant el necessari per a la promoció de l'esdeveniment com per a les necessitats durant i post esdeveniment.
- Suggestir temàtiques, activitats i experts per al programa de conferències, tallers i activitats d'animació. També aportarà alguns ponents i experts.
- Creació d'enquestes de valoració de l'esdeveniment que s'enviaran un o dos dies després de la jornada a assistents, expositors i ponents.
- Elaboració d'una memòria o informe final amb els principals indicadors, valoracions, detall de participació i recull fotogràfic.
- Supervisar i validar l'actuació de l'empresa i prendre la decisió final sobre qualsevol aspecte operatiu que no estigui recollit en el present plec.

Respecte de les **activitats de dinamització per al talent internacional durant l'any**, el Promotor es farà càrrec de:

- Crear les peces promocionals i publicar les activitats programades al web Barcelona International Welcome.
- Crear els formularis de registre de cada activitat.
- Fer la promoció i difusió de les activitats a través dels canals propis: *newsletters* i xarxes socials.
- Donar suport en la implicació de les entitats locals relacionades amb la comunitat d'expatriats a Barcelona perquè participin com a entitats col·laboradores o expositores.
- Validació de les propostes, suggeriment de temàtiques i ponents.
- Facilitats en l'ús d'espais municipals o gestions per aconseguir-ne l'ús d'espais d'altres institucions.
- Supervisar i prendre la decisió final sobre qualsevol aspecte operatiu.

- Seran assumits pel Promotor les despeses de: serveis fotogràfics i/o de vídeo i els servei de càterring (en cas que siguin necessaris) i les traduccions del programa. L'empresa donarà suport en la coordinació d'aquests serveis.

Respecte al **nou programa d'ambassadors o Barcelona's allies**, el Promotor haurà de:

- Validar el disseny del programa i confirmar els membres participants.
- Facilitats en l'ús d'espais municipals o gestions per aconseguir-ne l'ús d'espais d'altres institucions per fer actes.
- Gestionar l'agenda dels representants polítics que hagin de participar en actes del programa
- Crear els materials de comunicació o assumir despeses de fotografies o vídeos, si fossin necessaris.
- Supervisar i prendre la decisió final sobre qualsevol aspecte operatiu.

4. EQUIP TÈCNIC NECESSARI

Es requereix que el nombre de personal tècnic, integrat o no en l'empresa, participant en l'execució del contracte ha de ser amb **5 persones** amb els següents perfils professionals i principals funcions:

Perfil	Principals funcions
Cap de projecte	Serà la persona responsable de dur el contracte a bon port, per tant, serà responsable de l'impuls, coordinació i gestió del projecte en les condicions descrites en aquest plec. Les principals tasques són: - Interlocutar amb el Promotor i coordinador de la secretaria tècnica - Definir aspectes claus i coordinar l'execució del projecte, controlant cronograma i pla de treball - Planificar i gestionar accions correctives per incidències o canvis - Controlar i gestionar els recursos (econòmics i de personal) del projecte - Liderar les reunions de coordinació, seguiment del projecte i gestió d'eventuals riscos i incidències. - Coordinar el disseny i la producció de l'espai expositiu i dels materials necessari per la jornada - Coordinació amb entitats col·laboradores i membres participants en el projecte - Preparació d'informe de valoració.
Responsable de producció i d'expositors	Serà la persona responsable d'atenció i suport a expositors i de suport a la producció de la fira del BICD i de l'esdeveniment. Les principals tasques seran: - Interlocució amb potencials expositors per comercialització estands - Gestió de signatura contracte i seguiment pagament quota per estand - Gestió comunicats, resolució de dubtes i incidències amb expositors - Acreditació i atenció a expositors durant la jornada. - Suport en la producció de l'espai firal (estand i espais comuns) i producció de materials.
Coordinador/a de programa i	Serà la persona responsable de conceptualitzar el programa d'activitats tant en el BICD, les activitats de dinamització anual i també en el nou programa d'ambassadors.

continguts	Les principals tasques seran: - Proposar els programes d'activitats amb continguts i ponents adequats - Planificar i coordinar totes les sessions d'activitats - Interlocució amb ponents i confirmació de la seva participació - Aportar informació clau per la correcta participació dels ponents i membres del programa <i>d'ambassadors</i> - Aportar coneixement i expertesa entorn diferents continguts relacionats amb la comunitat internacional i expat.
Responsable de producció d'activitats	Serà la persona responsable de donar suport en l'organització de les activitats. Les principals tasques seran: - Donar suport en l'atenció a ponents i membres participants del nou programa <i>d'ambassadors</i> i obtenció de les dades bibliogràfiques i presentacions. - Buscar o gestionar que els espais o sales per les activitats siguin adequats i coordinar els serveis de suport necessaris - Fer l'operativa per l'execució de les activitats.
Redactor/a de continguts	Serà la persona responsable de les següents tasques: - Redacció i edició dels textos del programa, detall d'expositors de la fira i presentació de persones amfitriones - Supervisió i correcció dels textos publicats al web i a les diferents versions del programa per a impressió - Redacció dels comunicats a persones expositores, ponents, etc. - Preparació de materials per actes de nou programa <i>d'ambassadors</i> i suport en l'elaboració de <i>kit tool</i> o paquet informatiu i de comunicació.

5. CALENDARI

BICD: A continuació es dona, a títol indicatiu, les següents fites temporals, amb una data teòrica de celebració de la jornada l'any 2025 (que serà validada més endavant):

Calendari ideal aproximat	Tasques
Febrer	Inici organització i identificació d'agents implicats
Mitjans Abril	Tancament del dossier d'expositors i el dossier de persones amfitriones
D'abril a juliol	Identificació expositors i definició del programa activitats
Juliol	Publicació web amb informació inicial (alguns expositors) i obertura d'inscripcions
Setembre	Càrrega al web de la informació (resta d'expositors i programa)
Principis octubre fins jornada	Campanya de promoció i difusió
Dissabte 25 octubre (data a confirmar)	Celebració del BARCELONA INTERNATIONAL COMMUNITY DAY
Finals octubre	Enviament cartes d'agraïment i enquestes
Novembre	Recopilació indicadors de resultats i valoracions
Màxim 1 desembre	Lliurament informe de tancament per l'Empresa

Activitats de dinamització durant l'any: Caldrà organitzar 10 activitats anuals, per tant, amb una mitjana d'una activitat per mes. Caldrà tenir en compte el calendari de vacances i festius i durant el mes d'agost no es programarà cap sessió. Per tant, caldrà fer un calendari amb la programació. La planificació es farà de tal manera que les sessions estiguin programades amb un mínim de 60 dies d'antelació, per poder planificar bé la seva publicació i difusió.

Nou programa d'ambassadors o Barcelona's allies: Durant els dos primers mesos de vigència de contracte, caldrà presentar la conceptualització i proposta d'activitats i una programació d'actes, que es realitzarà durant el primer exercici.

ANNEX 1. Condicions de participació com a expositors a la fira del BICD i quotes per estands

L'objectiu d'aquest annex és regular la participació de les diferents organitzacions (empreses i entitats) com a expositors a l'esdeveniment Barcelona International Community Day (BICD).

L'expositor, ja sigui persona física o jurídica, donarà a conèixer i mostrarà a la fira els béns, serveis o activitats propis i inherents a la seva activitat, en un dels estands disponibles facilitat per l'organització, durant la jornada de de l'esdeveniment en dia de dissabte i en l'horari d'atenció al públic visitant de 10h a 19h.

1. Espai expositiu

Està previst que l'espai de la fira del BICD es faci a la Sala Gran (1.400m² d'espai) del Museu Marítim de Barcelona, ubicat a les antigues Reials Drassanes de Barcelona. En cas que això no fos possible per causes de força major, l'organització intentarà buscar un espai alternatiu de similars característiques.

2. Estands de la fira BICD per expositors

L'espai expositiu del BICD tindrà dos tipus d'estands:

- **Estand principal:** adreçat a empreses i entitats públiques, tindrà mida estàndard (espai aproximat de 5,6 m²) i haurà de contenir:
 - un plafó amb retolació amb el logotip i nom de l'expositor
 - un taulell o mostrador d'atenció
 - dos tamborets
 - dos endoll a xarxa elèctrica (220 V)
- **Estand punt d'informació:** adreçat a empreses i associacions i entitats sense ànim de lucre de caire social, professional, cultural o esportiu. Tindrà mides més reduïdes (espai aproximat de 1,7m²) i haurà de contenir:
 - un plafó amb retolació amb el logotip i nom de l'expositor
 - un taulell o mostrador d'atenció
 - un tamboret
 - un endoll a xarxa elèctrica (220V)

La participació al BICD en qualitat d'expositor habilita també a:

- La inclusió del nom de l'organització, el logotip, breu descripció, el web i email de contacte al catàleg i al web de l'esdeveniment.
- La possibilitat de repartir informació i / o marxandatge entre els visitants.
- La possibilitat de vendre productes o serveis propi durant la jornada, prèvia validació de l'organitzador tant del producte o servei i del preu.
- Accés a WIFI durant la jornada.

3. Sol·licitud de participació i acceptació d'expositors

L'empresa adjudicatària dels serveis d'assistència tècnica per l'organització del BICD serà la que farà la identificació, gestió i coordinació de la participació dels expositors, a càrrec del Promotor de la jornada que és l'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció de Promoció Econòmica Internacional.

Poden ser expositors tan empreses com entitats públiques i privades, amb o sense ànim de lucre. Només s'admetrà l'exposició de productes, serveis o activitats que corresponguin a l'objectiu de l'esdeveniment i, per tant, siguin d'interès per a la comunitat internacional de Barcelona.

S'exclou expressament com a expositors al BICD les entitats governamentals, com per exemple consolats estrangers i també les entitats religioses o de caràcter polític.

Es reserva el dret d'acceptar els potencials expositors. Quan el Promotor cregui que no es compleixen els objectius de l'esdeveniment, podrà denegar la participació, que serà comunicada al sol·licitant en els 15 dies següents a la recepció de la sol·licitud.

L'entitat interessada en ser expositor del BICD haurà d'omplir una sol·licitud d'estand que facilitarà l'empresa de la Secretaria Tècnica, facilitant les dades de contacte, i incloent una descripció dels béns, serveis o activitats que oferirà o presentarà a la fira.

La selecció dels expositors es farà per rigorós ordre de recepció de sol·licituds i regint-se pel criteri de pluralitat dels mateixos (com es detalla en ANNEX 2), per tal de garantir una oferta àmplia i que cobreixi diferents interessos del públic.

4. Sol·licitud de participació i identificació de l'organització expositora

Es prepararà una fitxa de sol·licitud per tal de facilitar les dades necessàries per a la identificació i per la coordinació de l'organització expositora. Aquesta fitxa haurà de incloure com a mínim la següent informació:

Dades fiscals (per donar-se d'alta com a proveïdor de l'Ajuntament de Barcelona):

- Nom de l'empresa, entitats o associació
- Adreça social
- Nom de la persona representant legal
- Adreça de correu electrònic de contacte
- Fotocòpia del NIF de l'Agència Tributària

Persona responsable administrativa o de Comptabilitat (per enviament de factura):

- Nom de la persona / Càrrec / Telèfon / email

Persona responsable per coordinar la participació a la fira del BICD:

- Nom de la persona / càrrec / Telèfon/ email

Dades per aparèixer en catàleg i web del BICD:

- Logotip en alta resolució
- Nom comercial
- Descripció de l'organització i dels béns, serveis o activitats que oferirà o presentarà a la fira.

5. Quotes per estand

Les organitzacions exposidores hauran de satisfer una **quota** per disposar d'un estand a la fira. Per l'edició del BICD de l'any 2025, s'estableixen les següents quotes per estand de la fira:

Tipus d'estand	Quota general	Quota bonificada
Estand principal	600 € + IVA	175 € + IVA
Estand punt d'informació	450 € + IVA	175 € + IVA

Tindrà dret a quota bonificada:

- **Entitats públiques de l'entorn de l'Ajuntament de Barcelona o d'altres administracions** que ofereixin serveis o iniciatives atractives i d'interès per la comunitat internacional de la ciutat. A títol d'exemple, citem: Institut de Mercats de Barcelona, Institut d'Esports de Barcelona, Biblioteques de Barcelona, Institut de Cultura de Barcelona, Bombers i Guardia Urbana de Barcelona, la Diputació de Barcelona amb el seu programa "Barcelona és molt més" o la Fundació Mobile World Capital. Si hi ha un dubte sobre si una entitat de caràcter públic ha de tenir dret a la quota bonificada, serà analitzat i confirmat per a l'equip Promotor.
- **Entitats sense ànim de lucre** (no governamentals, ni religioses, ni polítiques), com per exemple clubs socials d'expatriats, entitats o associacions professionals de persones estrangeres, xarxes de *networking*, associacions culturals o esportives, etc.

Justificació de la quota bonificada: Atès que un dels objectius del BICD és crear comunitat i sentit de pertinença i facilitar la integració i inclusió de la ciutadania d'origen estranger, es vol potenciar la participació d'entitats públiques i d'entitats sense ànim de lucre, en particular d'associacions que promouen activitats socials, culturals i que faciliten la interculturalitat i els punts de trobada. Normalment aquest tipus d'entitats es financen amb quotes dels membres i disposen de poc pressupost i els suposa un esforç econòmic i de recursos participar en fires o trobades.

Per tal d'incentivar les confirmacions, es podrà considerar un **descompte del 10% sobre les quotes generals** per sol·licituds avançades, establint unes dates límit de pagament efectiu per tal d'incentivar les confirmacions. No es podrà aplicar el descompte a la quota bonificada.

Per a properes edicions del BICD es podrà incrementar la quota segons el creixement oficial de l'índex de preus al consum (IPC), sempre que ho accepti l'equip Promotor.

6. Confirmació d'expositors i pagament de la quota

Per confirmar la participació com a expositor en l'esdeveniment s'ha d'enviar, la fitxa de sol·licitud de participació i haver acreditat el pagament de la quota a través de transferència bancària al compte municipal indicat.

Caldrà que cada organització expositora envii el rebut o comprovant de la transferència realitzada a l'empresa adjudicatària dels serveis de Secretaria Tècnica en els venciments establerts. Tota reserva que no sigui abonada en els venciments establerts es considerarà nul·la.

L'empresa organitzadora adjudicarà l'estand i assignarà una localització dins de l'espai expositiu. La determinació i distribució d'espais i dels estands és competència de l'organització de l'esdeveniment, atenent a diferents factors i als condicionants de la Sala Gran del Museu Marítim. En tot cas, es tindrà en compte l'ordre de tancament de les reserves i també es tindrà en compte si l'entitat expositora repeteix la seva participació d'edicions anteriors. L'assignació definitiva dels estands a cada expositor no es farà

fins que no s'hagi realitzat el pagament. Un cop adjudicat, no s'admetran cap canvi a excepcions de casos justificats.

7. Condicions de participació com a expositors

Els expositors es comprometen a acceptar aquestes condicions i a prestar la seva total col·laboració per al bon funcionament de l'esdeveniment, tenir un comportament adequat envers al públic visitant i la resta d'expositors i a evitar conductes hostils contra l'organització o perjudicials pel funcionament òptim. També s'evitarà l'aparença o contingut de l'estand i els productes o serveis que ofereix, puguin perjudicar el bon nom o la bona imatge de l'esdeveniment, o que infringeixin o puguin infringir la Llei. Si es donés el cas, l'empresa organitzadora podrà prohibir l'entrada a l'esdeveniment, precintat immediatament l'estand i / o retirar els béns que hagi instal·lats, sense dret a indemnització o devolució de les quantitats lliurades per l'expositor.

Els expositors no podran cedir o subarrendar totalment o parcialment l'espai contractat, encara que sigui de forma gratuïta. S'entendrà que existeix tal cessió o subarrendament si s'utilitza l'estand per exposar o promoure empreses, serveis o entitats diferents a les de la part contractant. L'incompliment d'aquest compromís pot comportar que el Promotor apliqui un recàrrec a l'entitat expositora en concepte d'indemnització dels danys i perjudicis que serà d'un màxim del 50% de la quantitat pagada per l'expositor.

L'expositor s'obliga a mantenir l'estand obert i atès com a mínim per una persona durant tot l'horari d'obertura al públic. L'incompliment d'aquest compromís pot comportar que el Promotor apliqui un recàrrec a l'entitat expositora en concepte d'indemnització dels danys i perjudicis que serà d'un màxim del 50% de la quantitat pagada per l'expositor.

Tot i haver estat acceptat un expositor i haver fet efectiu el pagament de la quota de participació, el Promotor té dret a denegar l'accés fins a l'inici de l'esdeveniment quan concorrin circumstàncies sobrevingudes (que podien haver estat conegudes com a risc per l'expositor contractant) com la constatació de l'existència d'un procediment penal obert amb l'expositor, la incoació contra ell d'un procediment concursal, l'aparició de denúncies públiques contra ell, publicació en mitjans de comunicació de tot tipus i xarxes socials d'informacions que de alguna manera generen una crítica més enllà de la raonable cap l'expositor o cap als seus productes i, en definitiva, qualsevol circumstància que pugui ser assimilada a les anteriors. En aquest cas, l'expositor tindrà exclusivament dret a la devolució del 20% del total que hagi abonat.

8. Anul·lacions

Qualsevol anul·lació total de l'espai contractat serà notificada a l'organització mitjançant escrit certificat un mes abans de l'esdeveniment. En el cas que l'anul·lació es comuniqui amb menys d'un mes d'antelació, l'expositor no tindrà dret a cap devolució. En el cas que l'empresa expositora renunciés a la participació una vegada s'hagi fet el pagament de la quota, el Promotor té dret a exigir de l'expositor la quantitat de 300,00 euros en concepte de indemnització per danys i perjudicis i com a penalització expressament convinguda per l'incompliment.

9. Promoció i difusió

El promotor de l'esdeveniment farà una campanya de comunicació i publicitat per promocionar el BICD, consolidar-lo com l'esdeveniment i punt de trobada anual del ecosistema del talent internacional de la ciutat i aconseguir la major afluència de visitants entre el públic objectiu. L'empresa organitzadora no garanteix un nombre mínim d'expositors participants en l'esdeveniment ni tampoc un mínim

d'assistència de públic, motiu pel qual no hi haurà en cap cas dret a indemnització o devolució de quantitats lliurades, basades en aquestes circumstàncies.

10. Propietat industrial i intel·lectual

L'expositor concedeix al Promotor del BICD un dret d'ús dels signes distintius i marques que li pertanyen.

La cessió de l'ús de signes distintius i marques, estarà limitat a l'ús necessari per fer possible el compliment de l'esdeveniment, i per a la correcta organització, difusió i publicitat en qualsevol format, suport i mitjà de difusió.

La llista dels expositors de l'edició del BICD es publicarà al web de l'esdeveniment: barcelona.cat/internationalcommunityday . El web estarà operatiu com a mínim dos mesos abans de la jornada (cap el mes de juny/juliol previ a la jornada prevista per l'octubre) i es completarà amb la informació definitiva un mes abans.

Un cop celebrat l'esdeveniment, es mantindrà publicat en el web el catàleg d'expositors i programa d'activitats, fotografies i vídeo resum, així com la memòria amb els principals indicadors i valoracions. D'aquesta manera, estarà disponible la informació dels expositors i dels resta de l'esdeveniment per a la consulta de les persones usuàries de les edicions futures. Per aquest motiu, l'expositor autoritza l'ús dels seus signes distintius i marques en la expressada llista d'expositors en la pàgina web de l'esdeveniment.

Als efectes de la cessió d'ús atorgada, l'expositor manifesta ser el titular legítim dels drets de Propietat Intel·lectual i Industrial Patents i Marques, que l'habiliten per autoritzar l'ús dels signes distintius i marques recollit en la sol·licitud de participació, garantint al Promotor de l'esdeveniment l'ús pacífic dels mateixos amb les finalitats especificades.

Així, l'expositor eximeix de responsabilitat al promotor de qualsevol responsabilitat pels danys i/o perjudicis que directa o indirectament pogués ocasionar l'incompliment d'aquesta garantia.

11. Acreditació d'expositor

L'acreditació de l'expositor és el document o targeta que l'acredita com a tal i s'haurà de presentar en qualsevol gestió a realitzar davant l'organització de l'esdeveniment. Després prèvia comprovació del pagament de la quota, l'empresa de la secretaria tècnica emetrà l'acreditació a favor de la persona que representi l'empresa expositora.

12. Inventari de mercaderies

Tant a efectes d'establir, al final de l'esdeveniment, una completa estadística, com per facilitar el control d'entrada i sortida de mercaderia al recinte de l'esdeveniment, els expositors presentaran l'inventari en el full d'inventari de l'esdeveniment, degudament emplenada i autoritzada amb una antelació mínima d'una setmana abans de l'inici. El duplicat, amb el segell de l'organització, ha d'anar acompanyat de la mercaderia quan entri al recinte per ser exposada. Es denegarà el lliurament de mercaderies que no vagin acompanyades pel duplicat de la referida full d'inventari degudament autoritzat. No estarà permesa l'entrada al recinte de matèries inflamables o perilloses.

13. Muntatge i desmuntatge d'instal·lacions expositives

El muntatge i desmuntatge dels estands són a càrrec de l'empresa adjudicatària, d'acord amb el preu i les normes establertes. Els expositors hauran de sol·licitar les acreditacions necessàries perquè entrin els seus obrers i empleats en el muntatge i desmuntatge de la instal·lació, amb una antelació mínima de quinze dies a la data de l'esdeveniment.

Els horaris de muntatge i desmuntatge es facilitaran als expositors amb suficient antelació mitjançant un comunicat. No es podrà començar cap obra o instal·lació sense l'autorització prèvia de l'organització.

Per realitzar-les, l'expositor requerirà l'obtenció d'una autorització prèvia de la Secretaria Tècnica mitjançant la presentació d'un esborrany perquè sigui aprovat pels serveis tècnics corresponents, amb una antelació mínima de tres setmanes abans de l'inici de l'esdeveniment i compromentent els serveis tècnics a contestar en una setmana si tot és correcte o si s'han de fer modificacions. En aquest últim cas, els canvis s'han de fer d'acord amb les indicacions o rectificacions dels mateixos tècnics, que podran concretar fins i tot un dipòsit en metàl·lic i en la quantia que creguin oportuna per respondre als danys que eventualment puguin causar a les instal·lacions fixes. Les anomalies observades i les eventuais reclamacions relacionades s'hauran de fer constar necessàriament amb un escrit dirigit a la organització de l'esdeveniment.

L'expositor no podrà iniciar les tasques de desmuntatge del seu estand abans del tancament al públic: 19.00h.

Un cop clausurat l'esdeveniment, els expositors hauran de respectar les instruccions que per al bon funcionament dels treballs de desmuntatge de les instal·lacions i ordenació a la sortida de mercaderies, els seran oportunament lliurades. Per les especials característiques de tots els estands, no es permetrà fer forats en els elements que els componen ni cap tipus de manipulació que els alteri, circumstància que s'haurà de tenir en compte pels expositors a l'hora de projectar els treballs de decoració, que s'hauran de sotmetre a l'aprovació dels serveis tècnics de l'organització. Així mateix, els treballs de decoració complementària s'han de fer en tot cas de manera que s'aguantin per si mateixos amb independència absoluta de l'estructura pròpia de l'estand.

L'expositor s'encarregarà de mantenir i deixar net l'espai assignat quan finalitzi la jornada.

14. Assegurances

L'Ajuntament de Barcelona disposa d'una pòlissa de responsabilitat civil i inclourà la cobertura del Barcelona International Community Day de danys personals, materials i per les seves conseqüències (perjudicis) que puguin ocasionar-se de l'exercici de l'activitat assegurada.

No està inclòs el furt i el robatori. Els danys causats per productes exposats, per la instal·lació o desinstal·lació seran responsabilitat de l'expositor.

L'assegurança de responsabilitat civil no cobrirà els riscos o danys causats a tercers que siguin imputables exclusivament a fets i / o conductes realitzades pels expositors o persones que en depenen, així com els causants pels béns propietat dels expositors o de tercers que el Promotor no hagi contractat.

15. Prerrogatives

El Promotor es reserva el dret de escurçar o perllongar l'horari d'obertura al públic, així com el lloc de celebració previst, per causes de força major de qualsevol tipus i, en tot cas, alienes a la seva voluntat.

En cas d'emergència sanitària o qualsevol circumstància de força major, si les autoritats competents (com el Procicat, Generalitat de Catalunya o Govern d'Espanya) prohibeixen la realització d'esdeveniment d'aquestes característiques, el Barcelona International Community Day es cancel·larà fins a la propera edició. L'organització mantindrà les quotes de participació i la reserva dels expositors per a la pròxima edició, o bé, tornarà els diners abonats.

En el cas que les autoritats competents no prohibeixin la realització de l'esdeveniment i l'expositor decideixi retirar-se per voluntat pròpia, haurà d'assumir l'import de la quota de participació a la fira al 100% i no podrà reclamar cap indemnització.

ANNEX 2. Taula de diversificació sectorial de la fira d'expositors del BICD

Com es vol assolir una oferta diversa, s'estableix a títol orientatiu la següent taula amb uns percentatges màxims d'expositors per a diferents sectors o categories d'activitat:

SECTOR O ÀMBIT D'ACTIVITAT	Percentatge
Serveis bancaris i financers	5%
Serveis legals, tràmits i gestoria	7%
Serveis de <i>relocation</i> i <i>concierge</i>	6%
Serveis immobiliaris	6%
Serveis de selecció de personal i gestió de Recursos Humans	5%
Serveis i activitats culturals i de lleure	5%
Serveis idiomes o lingüístics	4%
Serveis mèdics, de salut i assegurances	6%
Serveis i activitats esportives	6%
Lloguer de mobles, trasters i mudances	4%
<i>Coworking</i> i <i>coliving</i>	4%
Gastronomia i restauració	4%
Serveis de formació superior	6%
Escoles i serveis educatius infantils	12%
Associacions empresarials i/o professionals	6%
Associacions socials i culturals estrangeres o interculturals	7%
Mitjans especialitzats per a la comunitat internacional	5%
Serveis públics de suport a emprenedoria, ocupació i formació	2%
Altres no especificats i adreçats al públic objectiu	4%
	100%