

Expedient	Assumpte
2024/1-G626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat Emissor : Patrimoni Històric Codi : 15250326444463024022	Creació de nova oferta turística. Segment turisme enogastronòmic: Tarragona en un flascó

Signat per:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Tarragona, en base al Pla de Sostenibilitat Turística en Destinació (en endavant PSTD), i que s'annexa al present plec, contempla desenvolupar les accions i l'estratègia per a aconseguir posicionar Tarragona com a destinació referent en turisme sostenible.

Tarragona afronta el futur amb el Pla de Sostenibilitat Turística en Destinació "Tarragona, entre el blau i el verd", un projecte finançat pels Fons Europeus Next Generation en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència que aposta per un turisme verd i sostenible, per una millora de l'eficiència energètica, per la transició digital i per la competitivitat en el camí per donar compliment als Objectius de Desenvolupament Sostenible tot creant propostes de turisme sostenible a la ciutat de Tarragona que complementin i diversifiquin l'oferta de la destinació i també millorin l'experiència turística.

Les 15 accions definides al PSTD, que es desenvoluparan durant les 3 anualitats, són objecte de la contractació de l'assistència tècnica per la seva gestió, i és plantegen en 4 eixos programàtics:

- **Eix 1. Transició verda i sostenible:**

- ☐ **Actuació 1:** adaptació al canvi climàtic amb l'anti-DSU de la Móra
- ☐ **Actuació 2:** restauració ambiental dels recursos naturals del camí de ronda
- ☐ **Actuació 3:** implantació de mesures d'economia circular i reducció de residus a l'àrea litoral
- ☐ **Actuació 4:** gestió de l'ús públic en espais naturals amb visites



- ☐ guiades al camí de ronda
- ☐ **Actuació 5:** pla d'adaptació al canvi climàtic: plana del Vinyet i platja de Tamarit per a ús ecoturístic.

- **Eix 2. Millora de l'eficiència energètica:**

- ☐ **Actuació 6:** pacificació dels carrers interiors del Serrallo
- ☐ **Actuació 7:** tercera fase del carril bici al front marítim
- ☐ **Actuació 8:** millores diverses en il·luminació del front marítim

- **Eix 3. Transició digital:**

- ☐ **Actuació 9:** senyalització digital del patrimoni natural de l'Anella Verda
- ☐ **Actuació 10:** infraestructura de comunicacions i internet de les coses al barri marítim del Serrallo
- ☐ **Actuació 11:** mirador digital turístic de Tarragona

- **Eix 4. Competitivitat de producte:**

- ☐ **Actuació 12:** creació de nova oferta turística enogastronòmica
- ☐ **Actuació 13:** pacte ciutadà per a desenvolupar el turisme sostenible
- ☐ **Actuació 14:** implementació de sistemes de certificació turística sostenible: segell Biosphere Destination
- ☐ **Actuació 15:** suport a l'entitat gestora del pla: coordinació, seguiment i avaluació.

Amb l'objectiu de donar compliment als requisits del PSTD i desenvolupar les accions previstes a l'eix 4 sobre competitivitat i en relació amb la creació de nova oferta turística enogastronòmica, es requereix la contractació del servei de secretaria tècnica, per tal d'organitzar un congrés d'investigació tècnica cultural al voltant del Romesco.

Les actuacions d'aquest contracte estan finançades pel Pla de Recuperació, Transformació i resiliència del Govern de l'Estat espanyol, en el marc del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR) del Pla Next Generation, amb les dades d'identificació següents:

- Component 14: Pla de modernització i competitivitat del sector turístic.
- Mesura C14.I1: Transformació del model turístic cap a la sostenibilitat
- Submesura: L'elaboració dels Plans de Sostenibilitat Turística, a través dels quals es financen actuacions transformadores al sector turístic en els àmbits de la transició verda, eficiència energètica, de la transició digital i de la competitivitat turística.



Actuació 14: Creació de nova oferta turística. Segment turisme enogastronòmic: Tarragona en un frasco.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte establir les condicions tècniques, que regiran la prestació del servei de secretaria tècnica i secretaria científica, per la realització del congrés d'investigació tècnica cultural al voltant del romesco.

Objectius del congrés d'investigació tècnica cultural

- Aconseguir un retrobament de la població, agents turístics, entorn acadèmic i administració amb el Ròmesco, com a element identitari de la ciutat.
- Compartir experiències, coneixement per la creació d'una estratègia en comú de tots els implicats, la qual s'englobi dins les ODS de l'Agenda 2030
- Oferir un espai comú de trobada entre el sector públic i privat.

Nombre d'assistents:

Es treballarà en un esdeveniment que abasteixi a un màxim de 250 persones. L'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme es reservarà una quota d'assistents dirigit a les relacions institucionals i de promoció de destí (aproximadament un 10% del total).

Públic objectiu del congrés

- Restauradors
- Empreses del sector turístic i patronals
- Gestors públics, tècnics i polítics de l'àmbit turístic, vinculats a l'administració local, autonòmica i estatal.
- Associacions, entitats i agents del territori vinculats a la gastronomia
- Universitat i escoles d'hostaleria i turisme
- Investigadors
- Premsa especialitzada

Àmbit territorial del públic objectiu

L'àmbit territorial principal al qual ens dirigim és l'estatal. En segon terme l'internacional.

Idiomes: Català, castellà i anglès:



Tota la documentació online i offline que es generi serà trilingüe en català, castellà i anglès.

Data del congrés

El congrés es realitzarà durant el tercer quadrimestre del 2025. La data estarà consensuada amb l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme.

Durada:

La durada del congrés serà la següent:

DIES	MATÍ	TARDA
DIA 1	CERIMÒNIA INAUGURAL PROGRAMA CONGRÉS INCLOU COFFEE BREAK DINAR	PROGRAMA CONGRÉS
DIA 2	PROGRAMA CONGRÉS INCLOU COFFEE BREAK CERIMÒNIA CLOENDA DINAR	

Divisió en lots

Els treballs s'ha dividit en els següents lots.

Lot 1: Secretaria tècnica per als treballs de l'organització del congrés

Lot 2: Secretaria científica responsable del desenvolupament del contingut del congrés

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

A continuació, és detalla la descripció de cadascun dels lots:

Lot 1: Secretaria tècnica per als treballs de l'organització del congrés

Seguidament es detallen les tasques a desenvolupar, per a l'organització, desenvolupament i supervisió del congrés al voltant del Romesco, com a fil conductor i relacionat amb el vi, la gastronomia, la història i el territori.



Aquest servei engloba totes les gestions presents en les següents fases:

- FASE 1: PLANIFICACIÓ
- FASE 2: EXECUCIÓ
- FASE 3: POST-CONGRÉS

A continuació, es descriuen cadascuna de les activitats a realitzar en cada fase:

FASE 1: PLANIFICACIÓ

Relació amb la Secretaria científica

- La secretaria tècnica impulsarà les reunions entre l'equip de l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme, la secretaria científica i la mateixa secretaria tècnica, així com realitzarà els informes que se'n derivin d'aquestes.
- La secretaria científica, (lot 2 d'aquest plec) serà l'encarregada dels continguts del programa, però la secretaria tècnica tindrà la responsabilitat de confeccionar la programació i estructurar-la. Haurà de definir àrees temàtiques en les que es dividirà el congrés, fer la recerca (segons perfils estipulats per la secretaria científica) i gestió de ponents, recepció CV's i mantenir la comunicació amb aquests; així com establir directrius de les presentacions (normes format, terminis i requisits, continguts, avaluar, seleccionar presentacions/ponències,...).

Principalment els idiomes de les ponències seran en català i/o castellà (altres idiomes, com l'anglès també és viable, sempre que es tradueixi al català i/o castellà)

Secretaria tècnica

- L'empresa adjudicatària realitzarà la selecció d'allotjament i restaurants si s'escau, per a ponents, participants, personal d'organització, etc... que serà a la ciutat de Tarragona.
- Les reserves i despeses d'allotjament, dinars, sopars i trànsferts (si s'escau), de les persones ponents seran a càrrec de l'adjudicatari.
- El pagament dels honoraris dels ponents aniran a càrrec de la persona adjudicatària.
- L'adjudicatari/ària contractarà, al seu càrrec, un presentador/a que condueixi el desenvolupament del congrés, faci les presentacions dels perfils dels ponents, controli els temps i continguts establerts, així com dinamitzi el congrés.
- Determinar els serveis de càtering i restauració, tenint en compte les següents consideracions i les esmentades a l'annex 1:

o El coffee break dels 2 dies aniran a càrrec de l'adjudicatari.



o El dinar dels dos dies seran a càrrec dels congressistes, a través d'un formulari d'inscripció que realitzarà, facilitarà i gestionarà la persona adjudicatària. La inscripció als 2 dinars serà de caràcter obligatori per tal d'assistir al congrés. En el formulari hi figurarà el preu dels dos àpats. Tota la gestió, recaptació ingressos, reserves, elecció dels menús (consensuats amb l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme) i pagaments seran a càrrec de la persona adjudicatària. Es tindrà en compte les consideracions descrites a l'annex 1.

- L'empresa adjudicatària haurà de justificar que el preu total dels àpats pagats corresponen als preus indicats a la inscripció.
- Amb coordinació amb l'Ajuntament de Tarragona (departament de protocol) / Patronat Municipal de Turisme s'organitzarà la cerimònia inaugural.
- La ponència de cloenda del congrés es definirà i consensuarà conjuntament amb la secretaria científica i l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme. Serà una persona de gran rellevància vinculada al sector.

Espai realització congrés:

- La ubicació del congrés serà al centre de Tarragona ciutat i responent a les següents característiques:
 - Sala amb una capacitat de 250 persones en format teatre
 - Mesures mínimes: 280 m2 de superfície, alçada de 6 m, llarg 33 i 8 d'ample
 - Les cadires dels assistents no seran superposades, sinó que han de formar part de la sala
 - La distància entre hotels i espai de desenvolupament del congrés ha de ser de màxim 20 minuts a peu i a prop ha d'haver-hi zona d'aparcament.
 - Que es pugui dinar al mateix espai on es realitzi el congrés.
 - Que sigui accessible
 - Que disposi de climatització
- El lloguer i reserva de l'espai anirà a càrrec de la persona adjudicatària, però la proposta serà aprovada per l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme

Logística

- Les gestions, contractacions i pagament dels serveis auxiliars, tals i com auxiliars de sala, presentador/a, seguretat, escenografia, neteja, necessitats tècniques, la



traducció/interpretació simultània en català/castellà/anglès (segons necessitats), així com qualsevol servei/subministrament relacionat amb el bon desenvolupament del congrés aniran a càrrec de la persona adjudicatària. Es facilitarà a l'Ajuntament de Tarragona /Patronat Municipal de Turisme una relació detallada d'aquests.

- Serà necessària la contractació d'un/a intèrpret del llenguatge de signes durant el desenvolupament de les ponències i presentacions. Aquest servei anirà a càrrec de la persona adjudicatària.
- En cas que la sala no ho porti inclòs, el lloguer si s'escau, dels serveis auxiliars de microfonia, micròfons adients al tipus de ponència que es realitzi, projector i pantalla per projeccions seran reservats i contractats per la persona adjudicatària.
- Assegurar la recollida selectiva durant el congrés. En el cas que s'hagi de contractar serà a càrrec de la empresa adjudicatària.
- L'aigua facilitada als ponents durant les conferències haurà de ser subministrada en gerres o ampolles de vidre preferiblement reutilitzable o retornable. No se subministraran begudes en envasos d'un sol ús.

Promoció i difusió del congrés

La persona adjudicatària realitzarà les següents tasques:

- Identificació públic potencial. Àmbit territorial prioritari: Estatal. Àmbit territorial secundari: Internacional
- Elaboració de la convocatòria i enviament en idiomes català, castellà i anglès
- Gestió inscripcions congrés, confirmar als assistents la inscripció, facilitar informació de la ciutat de Tarragona, com ara els allotjaments negociats amb tarifa especial a la ciutat de Tarragona, llistat de restaurants, mapa de la ciutat, informació sobre transport sostenible, aparcaments i total la informació que es pugui menester. Al formulari d'inscripció s'inclourà si es necessita llenguatge de signes o traducció simultània en català/castellà/anglès.
- Gestió del cobrament del programa de pagament: dinars dels 2 dies
- Gestió de la base de dades en base les inscripcions.
- Disseny, maquetació i publicació de la web. Idiomes del web: català, castellà i anglès. Gestió de la compra dels dominis (.cat / .com / .org / .es), l'allotjament i el correu electrònic amb el nom del domini. Totes les gestions dels congrés es faran a través de l'adreça de correu i web corporatius de la marca creada pel congrés. El nom serà a proposta de la persona adjudicatària i aprovat per l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme de Tarragona.
- Disseny, maquetació i adaptacions dels materials digitals de difusió, promoció, generació de marca i operativa per promocionar el congrés, així com les accions vinculades per fomentar les inscripcions al congrés, van a càrrec de la persona adjudicatària.
- Totes les traduccions i revisions al català, castellà i anglès aniran a càrrec de la



persona adjudicatària.

Imatge corporativa del congrés

L'empresa adjudicatària realitzarà les següents tasques:

- Branding (creació del nom, el logotip, tipografia, claim, colors, so, de la marca del congrés...). La compra i gestió de la marca del congrés. El titular de la marca serà l'Ajuntament de Tarragona.
- Proposta de gràfica en diferents suports. Tot el material referent a la senyalització, acreditacions, elements d'identificació del congrés i dels ponents, així com decoració de l'espai aniran a càrrec de la persona adjudicatària. Es prioritzarà el format digital, sempre que sigui possible. Aniran amb consonància el manual d'identitat corporativa de l'Ajuntament de Tarragona: <https://www.tarragona.cat/governobert/comunicacio/imatge-corporativa/ajuntament-de-tarragona> i seran validats pel departament d'imatge corporativa de l'ens municipal.
- Proposta del Pla de comunicació del congrés (mitjans digitals i XXSS: mínim perfil de LinkedIn i YouTube). Anirà a càrrec de la empresa adjudicatària i inclourà la planificació de mitjans, la negociació i les creativitats (original i adaptacions) de la publicitat i la gestió, però el pagament de l'espai publicitari en el mitjà serà a càrrec de l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme.
- Sempre s'inclouran els logos vinculats a l'Ajuntament de Tarragona i NGUE obligatoris en totes les comunicacions, peces creatives i de difusió de l'esdeveniment i anomenats en aquest plec a l'apartat referent a logotips.
- La persona adjudicatària haurà de complir en tot moment, la normativa associada als Fons Next Generation

Quota inscripció

No hi haurà quota d'inscripció al congrés, ja que aquest projecte està finançat al 100% per fons europeus i així s'haurà de fer constar en tota la documentació, promoció i difusió que es generi.

Programa de pagament

El programa de pagament del assistents serà el següent:

- Dinars dels 2 dies de congrés

FASE 2: EXECUCIÓ

Oficina atenció al congressista:



- Recepció i acreditació dels assistents
- Control assistència, aforaments i necessitats especials
- Facilitar el material de benvinguda que li haurà donat prèviament el Patronat Municipal de Turisme
- Atenció personalitzada als congressistes (canal WhatsApp i qualsevol mitjà que es consideri idoni)

Oficina atenció als ponents:

- Atenció personalitzada als ponents (canal WhatsApp i qualsevol mitjà que es consideri idoni)

FASE 3: POST CONGRÈS

La persona adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques:

- Organització de la documentació rellevant que s'hagi generat i elaboració d'un informe que inclogui: ponències, resultats de l'avaluació i la redacció de les conclusions
- Fer complimentar un formulari de satisfacció del congrés als assistents, tot tenint en compte aspectes com la organització, la qualitat de les ponències i les mesures de sostenibilitat aplicades. Crear un informe de valoració de resultats. Comunicar-lo als assistents i a l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme..
- Publicació ponències i conclusions al web del congrés (XXSS, ponències al youtube, web congrés/Tgnturisme/Ajuntament...) Aquestes estaran publicades en català, castellà i anglès.
- Reportatge de fotografia digital i vídeos de les sessions, els quals aniran a càrrec de la persona adjudicatària i que s'inclourà a l'apartat del web dedicat a tal efecte.
- Elaboració de certificats i acreditacions dels ponents i dels assistents, així com enviar-los. Es prioritzarà el format i enviament digital.

Obligacions de l'empresa adjudicatària

Seguidament es detallen les obligacions de la persona adjudicatària:

- L'equip haurà d'estar en contacte permanent amb l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme i el comitè científic i s'encarregarà del bon desenvolupament de les tasques associades al congrés.
- La empresa adjudicatària assignarà un interlocutor davant del contractista, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball



adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

- L'esdeveniment estarà dissenyat per ser presencial, però l'empresa ha de tenir la capacitat d'adaptació a un format virtual de tots els continguts o un format híbrid (només una part dels continguts), en cas que fos necessari i per tant requerit per l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme, sense que això comportés un cost addicional. Aquest cas només es contemplaria com a supòsit d'excepcionalitat
- Dins el contracte es preveurà la interpretació del llenguatge de signes o altres sistemes de comunicació accessible
- L'Assessorament tècnic a l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme per part de la persona adjudicatària del servei.
- Coordinació i contractació dels mitjans humans i materials necessaris pel bon desenvolupament del congrés.
- Impuls, coordinació i seguiment de totes les activitats a desenvolupar vinculades a aquest plec.
- Realitzar informe de com es durà a terme el tractament de dades de caràcter personal
- Vetllar per l'acompliment de les normes relatives a la publicitat, informació i comunicació del PSTD
- Vetllar per les obligacions assumides en matèria de congressos sostenibles (ODS), tot tenint en compte els objectius de desenvolupament sostenible marcats per l'Agenda 2030. S'hauran de tenir en compte les següents indicacions:
- Guia de compensació d'emissions:

<https://act.gencat.cat/wp-content/uploads/2023/06/CAT-Document-Compensacio-dEmissions.pdf>

- Guia per organitzar esdeveniments sostenibles:

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



Seguiment:

La empresa adjudicatària haurà de treballar sempre en representació de l'Ajuntament / Patronat Municipal de Turisme, sota la seva supervisió i comptar amb el seu vistiplau.

La comunicació serà via correu electrònic, telèfon i personal amb reunions fixades sempre que es consideri necessari per ambdues parts (empresa contractada i Ajuntament/ Patronat Municipal de Turisme). D'aquestes reunions la persona adjudicatària elaborarà si s'escau, un resum amb el contingut de la reunió i les conclusions i es lliurarà a l'Ajuntament / Patronat Municipal de Turisme. La periodicitat d'aquestes reunions vindrà determinada per les necessitats del projecte.

Lliurables:

Informes:

La persona adjudicatària realitzarà, com a mínim, els següents informes per cadascuna de les fases sobre l'estat de les accions i gestions que es realitzin, en relació al bon desenvolupament de l'objecte del contracte. Aquests seran facilitats per a la facturació a l'Ajuntament / Patronat Municipal de Turisme.

FASE PLANIFICACIÓ:

1. Informe de Reunions de Coordinació:

Resum de les reunions entre l'equip de l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme, la Secretaria Científica i la Secretaria Tècnica.

Decisions preses i acords assolits.

Pròxims passos i tasques assignades.

2. Informe de resultats Fase Planificació: L' informe ha d' incloure un resum de les activitats i resultats de les tasques realitzades. A continuació les resumim:

Selecció de Ponents i Programació:

- o Gestió de la contractació dels ponents.*
- o Recepció i avaluació de CVs.*
- o Estructuració i programació del congrés.*
- o Directrius per a les presentacions (normes de format, terminis i requisits).*

Logística i Serveis:

- o Selecció d' allotjament i restaurants per a ponents i participants.*
- o Reserves i despeses d' allotjament, àpats i trasllats.*
- o Contractació de serveis auxiliars (presentador, seguretat, escenografia, etc.).*

Promoció i Difusió:



- o *Identificació del públic potencial i àmbit territorial.*
- o *Elaboració i tramesa de la convocatòria en diversos idiomes.*
- o *Gestió d'inscripcions i confirmacions.*
- o *Disseny i publicació del web del congrés.*

Imatge Corporativa:

- ☐ *Branding i creació de la marca del congrés.*
- ☐ *Proposta de gràfica i materials de senyalització.*
- ☐ *Pla de comunicació del congrés*

FASE POST CONGRES:

- Informe post congrés valoració de resultats: amb ponències, resultats de l'avaluació i la redacció de les conclusions

Memòria final:

Es requerirà una memòria final del congrés, la qual inclourà obligatòriament:

- Informe detallat de totes les actuacions dutes a terme
- Informe d'execució pressupostària d'ingressos i despeses reals per concepte
- Informe de les mesures que s'han dut a terme per reduir l'impacte ambiental i per assegurar que l'esdeveniment hagi sigut sostenible
- Estimació de l'impacte econòmic a la ciutat
- Clipping
- Informe de conclusions i ponències
- Informe de valoració dels assistents

**** Totes les accions sempre seran prèviament validades per l'Ajuntament de Tarragona /Patronat Municipal de Turisme.**

Propietat intel·lectual i confidencialitat

Tota la documentació, fotografies i vídeos que elaborarà l'empresa adjudicatària serà propietat de l'Ajuntament de Tarragona i podrà utilitzar-ho, publicar-ho i divulgar-ho sense necessitat d'aprovació per part de l'adjudicatari.

La prestació del servei estarà subjecta a la legalitat vigent en matèria de publicitat digital, de protecció de dades, de propietat intel·lectual, de protecció del dret a l'honor i a la pròpia imatge, de transparència i de govern obert.

La empresa adjudicatària no divulgarà la informació derivada de la gestió duta a terme, tret que disposi de l'autorització expressa i puntual per part de l'Ajuntament de Tarragona



/ Patronat Municipal de Turisme.

Formació serveis auxiliars:

El personal que presti serveis d'atenció al públic haurà d'acreditar un nivell mínim de B2 en català i les que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un nivell mínim de B2 en castellà.

Almenys un 1/3 del personal que presti serveis d'atenció al públic, haurà d'acreditar un nivell mínim de B1 en anglès (corresponent al marc europeu comú de referència per a les llengües).

Acreditació de les titulacions:

- o B2 de català: Mitjançant certificat o títol oficial corresponent
- o B2 en castellà: En cas que no es tingui la nacionalitat espanyola, la qual s'acreditarà mitjançant DNI o nacionalitat d'un país on la llengua oficial sigui el castellà, l'acreditació es realitzarà mitjançant certificat oficial, d'equivalència o titulació acadèmica.
- o B1 en anglès: Mitjançant titulació oficial



Lot 2: Secretaria científica responsable del desenvolupament del contingut del congrés

Seguidament es detallen les tasques a realitzar, pel bon desenvolupament del contingut del congrés al voltant del Romesco, com a fil conductor i relacionat amb el vi, la gastronomia, la història i el territori:

Aquest servei engloba totes les gestions presents en les següents fases:

- FASE 1: PLANIFICACIÓ
- FASE 2: EXECUCIÓ
- FASE 3: POST-CONGRÉS

FASE 1: PLANIFICACIÓ

Secretaria científica

La secretària científica serà la responsable de dissenyar el comitè científic que participarà en el desenvolupament del congrés. Així mateix, serà la responsable de desenvolupar totes les tasques de coordinació del mateix.

La secretària científica haurà de traslladar la informació de la Secretaria tècnica sobre la programació i estructuració del programa al comitè científic.

Així mateix, serà la responsable de recopilar tota la informació de les ponències i adaptar el format, si fos necessari. També demanarà autorització per recollir-les al llibre d'abstractes i compartir-les amb els assistents.

El comitè científic estarà format com a mínim per 4 persones de notable rellevància dins el sector temàtic i amb àmplia experiència amb el món de la gastronomia Mediterrània, del vi, la història i el territori.

Relació amb la Secretaria tècnica

La secretaria científica serà l'encarregada dels continguts del programa, i deurà coordinar-se amb la secretaria tècnica (lot 1 d'aquest plec), la qual, serà la responsable de confeccionar la programació i estructurar-la prèviament, tot tenint en compte el vistiplau de l'Ajuntament.

Comitè científic:

El Comitè Científic estarà integrat per personalitats d'especial rellevància en els àmbits acadèmic i professional. El Comitè Científic proposarà experts que intervinguin a les conferències plenàries, així com dissenyarà/seleccionarà les sessions i ponències.



Les funcions general de la Secretaria científica seran:

- Crear els continguts del programa, tot tenint en compte que la secretaria tècnica (lot 1 d'aquest plec. tindrà la responsabilitat de confeccionar la programació i estructurar-la).
- Desenvolupar el relat que servirà com a base del pla de comunicació.
- Seran participants actius del congrés i els màxims responsables en la qualitat de les temàtiques i ponents.
- Estipular els perfils dels ponents.
- Principalment els idiomes de les ponències seran en català i/o castellà castellà (altres idiomes, com l'anglès també és viable, sempre que es tradueixi al català i/o castellà)
- Responsabilitat d'aconseguir els objectius prèviament establerts i marcar les diferents pautes de treball amb coordinació.
- Amb l'Ajuntament de Tarragona (departament de protocol) / Patronat Municipal de Turisme s'organitzarà la cerimònia inaugural.
- Proposar la ponència de cloenda del congrés, la qual ha de ser una persona de gran rellevància vinculada al sector.
- Col·laboració amb la promoció i comunicació del congrés dins la comunitat professional, universitària i científica relacionada.
- Recolzar el congrés.
- El comitè científic es reunirà amb l'equip de l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme i la mateixa secretaria tècnica, a proposta d'aquests, tot tenint en compte el vistiplau de l'Ajuntament.

Estructura Comitè Científic

- President/a del Comitè (1 professional) amb experiència d'almenys 5 anys en lideratge i coordinació d' equips. Perfil amb coneixement profund en la gastronomia Mediterrània, el qual haurà d'acreditar almenys 5 anys d'experiència en el món de la gastronomia i gestió d'equips.
- Membres del Comitè (3 professionals):
 - o 3 experts amb trajectòria en recerca i publicacions rellevants a l'àrea d'almenys 5 publicacions en enogastronomia.

FASE 2: EXECUCIÓ

- Assistir i participar durant els dos dies que es dugui a terme el congrés

FASE 3: POST CONGRÈS



La persona adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques:

- Realització d'un informe amb les tasques dutes a termes i amb conclusions/reflexions sobre el congrés, així com propostes de millora.

Obligacions de la persona adjudicatària

Seguidament es detallen les obligacions de la empresa adjudicatària:

- L'Assessorament tècnic a l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme per part de l'adjudicatari del servei.
- Impuls, coordinació i seguiment de totes les activitats a desenvolupar vinculades a aquest plec.
- Vetllar per l'acompliment de les normes relatives a la publicitat, informació i comunicació del PSTD.

Seguiment:

La persona adjudicatària haurà de treballar sempre en representació de l'Ajuntament/ Patronat Municipal de Turisme, sota la seva supervisió i comptar amb el seu vistiplau.

La comunicació serà via correu electrònic, telèfon i personal amb reunions fixades sempre que es consideri necessari per ambdues parts (empresa contractada i Ajuntament/ Patronat Municipal de Turisme). D'aquestes reunions la persona adjudicatària elaborarà si s'escau, un resum amb el contingut de la reunió i les conclusions i es lliurarà a l'Ajuntament / Patronat Municipal de Turisme. La periodicitat d'aquestes reunions vindrà determinada per les necessitats del projecte.

Reunions:

Es tindran que dur a terme un mínim de un 3 reunions del Comité Científic, amb la participació de l'Ajuntament de Tarragona, de forma prèvia a l'esdeveniment, seguint la següent estructura:

- Reunió presentació Comitè Científic: Màxim 2 mesos posteriors a l'inici a del contracte.
- Reunió validació continguts i seguiment: Màxim 4 mesos posteriors a l'inici a del contracte.
- Reunió preparació esdeveniment amb el Comitè Científic: Màxim 6 mesos posteriors a l'inici a del contracte.



Informes:

La persona adjudicatària realitzarà, com a mínim, els següents informes per cadascuna de les fases sobre l'estat de les accions i gestions que es realitzin, en relació al bon desenvolupament de l'objecte del contracte. Aquests seran facilitats per a la facturació a l'Ajuntament / Patronat Municipal de Turisme.

FASE PLANIFICACIÓ I EXECUCIÓ:

1. *Informe de Reunions de Coordinació del Comitè Científic:*
 - o *Resum de les reunions entre l'equip de l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme, la Secretaria Científica i la Secretaria Tècnica.*
 - o *Decisions preses i acords assolits.*
 - o *Pròxims passos i tasques assignades.*
2. *Informe de resultats Fase Planificació: L' informe ha d' incloure un resum de les activitats i resultats de les tasques realitzades. A continuació les resumim:*
 - o *Desenvolupament de continguts: Progràs en la creació dels continguts del programa.*
 - o *Coordinació del Comitè Científic: Estructura i composició del comitè científic i propostes d'experts i disseny de sessions i ponències.*
 - o *Promoció i Difusió Científica: Propostes d'activitats de promoció dins de la comunitat professional, universitària i científica.*

FASE POST CONGRES:

- Informe de valoració de resultats: amb les tasques dutes a termes i amb conclusions/reflexions sobre el congrés, així com propostes de millora.

Memòria final:

Es requerirà una memòria final del congrés, la qual inclourà obligatòriament:

- Informe detallat de totes les actuacions dutes a terme, amb fotografies i vídeos. També es poden incloure enllaços.
- Informe d'execució pressupostària d'ingressos i despeses reals per concepte
- Estimació de l'impacte econòmic a la ciutat
- Clipping
- Informe de conclusions i ponències: Resum de les ponències presentades i principals conclusions i reflexions sobre el desenvolupament del contingut científic i propostes de millora.



****Totes les accions sempre seran prèviament validades per l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme.**

Propietat intel·lectual i confidencialitat

La prestació del servei estarà subjecta a la legalitat vigent en matèria de publicitat digital, de protecció de dades, de propietat intel·lectual, de protecció del dret a l'honor i a la pròpia imatge, de transparència i de govern obert.

L'adjudicatari no divulgarà la informació derivada de la gestió duta a terme, tret que disposi de l'autorització expressa i puntual per part de l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme.

La persona adjudicatària del contracte designarà un interlocutor, que farà d'enllaç entre el responsable del contracte i l'equip de treball

A la data i les persones que figuren a la signatura electrònica.



ANNEX 1

CONCEPTE	NECESSITATS MÍNIMES	PREU MÀXIM
COFFEE BREAK (2 DIES)	Cafès, té i infusions, llet i beguda vegetal, aigua, suc, entrepans i fruita. Es serviran aliments saludables tot evitant l'excés de proteïna animal, greixos saturats i productes ensucrats i processats.	10 € servei/ persona (IVA inclòs)
DINAR DIA 1 (de pagament per part congressista)	Tipus bufet. Entrants. Plats principals. Calents i freds. Postres. Aigua, vi que pertanyi a les DO de la província de Tarragona i cervesa. Es serviran aliments saludables tot evitant l'excés de proteïna animal, greixos saturats i productes ensucrats i processats.	35 € servei / persona (IVA inclòs)
DINAR DIA 2 (de pagament per part congressista)	Tipus bufet. Entrants. Romesco. Postres. Aigua, vi que pertanyi a les DO de la província de Tarragona i cervesa. Es serviran aliments saludables tot evitant l'excés de proteïna animal, greixos saturats i productes ensucrats i processats.	45 € servei / persona (IVA inclòs)

A TENIR EN COMPTE:

- Els aliments i les begudes estaran adaptats a la diversitat: persones amb intoleràncies o al·lèrgies, vegetarians, vegans,...



- Els plats i els vins que es serviran estaran vinculats al territori i a ser possible frescos i de proximitat
- Les begudes seran subministrades en gerres o ampolles de vidre preferiblement reutilitzables o retornables. No se subministraran begudes en envasos d'un sol ús.
- L'ús de les safates, plats, gots i coberts seran reutilitzables. En el cas que no sigui possible, han de ser fabricats amb materials compostables, que caldrà gestionar com a fracció orgànica. Si s'usen safates, no es podrà emprar paper d'un sol ús per protegir-les.
- L'ús d'estovalles i towallons seran reutilitzables. En el cas que no sigui possible, hauran de ser de paper 100% reciclat.
- No se serviran productes en porcions individuals; es prioritzarà la compra a granel.
- Priorització de la compra de productes amb embalatges reutilitzables, compostables o amb un alt percentatge de material reciclat.
- Si la persona adjudicatària considerés variar els preus dels àpats i per tant el de la inscripció degut a l'increment dels preus de mercat es consensuarà amb l'Ajuntament de Tarragona / Patronat Municipal de Turisme de Tarragona i s'haurà de justificar.

