

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PROCEDIMENT OBERT

Contracte núm. CONTR-2/2025

Servei d'organització i gestió logística de l'esdeveniment

**MEMEnginy2025 organitzat per l'Escola d'Enginyeria de la Universitat
Autònoma de Barcelona**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Contracte núm. CONTR-2/2025

Servei d'organització i gestió logística de l'esdeveniment MEMEnginy 2025 organitzat per l'Escola d'Enginyeria de la Universitat Autònoma de Barcelona

1. Context

L'Escola d'Enginyeria porta a terme una activitat, en endavant MEMEnginy, orientada a la promoció de l'Escola en el mercat laboral i a la millora de l'ocupabilitat dels seus estudiants, afavorint el contacte directe entre empreses i futurs professionals. Aquesta activitat es desenvolupa durant el mes d'abril de cada any, als espais de l'Escola d'Enginyeria de la Universitat Autònoma de Barcelona, i congrega empreses de diferents àmbits que es donen a conèixer als futurs professionals de l'àmbit de l'Enginyeria i la tecnologia, i l'alumnat de l'àmbit de les enginyeries.

L'any 2025, es desenvoluparà la onzena edició de la MEMEnginy amb previsions d'increment en el nombre d'empreses assistents i de participants.

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el suport a l'organització de l'acte "MEMEnginy 2025".

El contracte té per objecte l'adjudicació del servei d'organització, gestió, producció, execució i muntatge i desmuntatge, així com altres serveis addicionals, de l'esdeveniment MEMEnginy 2025 de l'Escola d'Enginyeria de la UAB.

S'inclouen tots els serveis necessaris per a la ambientació d'espais, instal·lació i gestió d'estands, l'organització, execució, muntatge i desmuntatge de l'acte, així com els serveis audiovisuals d'instal·lació, gestió i manteniment d'equips de so, il·luminació i projecció per a les conferències i activitats. També s'inclouen els serveis de restauració relacionats, el de retirada i neteja i el possible material de marxandatge que es necessiti. Així mateix, inclou la contractació del presentador de l'acte (*speaker*) i del servei de fotografia i vídeo i posteriors tasques d'edició i promoció.

L'acte tindrà lloc el dia 24 d'abril a l'edifici de l'Escola d'Enginyeria de la UAB.

Horari: de 9 a 22 h

3. Requisits per a les empreses participants

Les empreses interessades en participar en aquesta licitació hauran de presentar una proposta detallada que inclogui:

1. **Experiència demostrable** en l'organització d'esdeveniments de similar magnitud i característiques.
2. Descripció dels **recursos humans i materials** que es destinaran per a l'esdeveniment.
3. Un **cronograma** de les activitats previstes i els terminis d'execució.
4. Detall del **pla de comunicació** i difusió de l'esdeveniment, en coordinació amb les persones organitzadores.

5. **Relació de les empreses subcontractades** que participaran en l'esdeveniment, detallant la seva experiència i responsabilitats en el projecte.
6. **Proposta econòmica** ajustada als serveis requerits.

4. CONDICIONS TÈCNIQUES

El contracte inclourà la prestació dels serveis següents:

4.1 – Logística de l'acte

Organització, gestió, disseny, conceptualització, creativitat dels estands per a la fira d'empreses.

4.2 – Serveis de càteríng

Es porten a terme un còctel d'inauguració de fins a **150 persones** i un servei de dinar per a les persones assistents **fins a 300** aproximadament, que contempli les diferents intoleràncies alimentàries.

Possibles ofertes de restauració addicionals durant l'esdeveniment.

4.3 – Marxandatge

Gestió del disseny, elaboració, impressió i posada a disposició del marxandatge que es pugui originar a raó de l'activitat.

4.4 – Promoció de l'activitat en mitjans audiovisuals (fotografia, vídeo), difusió a les xarxes socials (*community manager*) i en suports físics (revistes, premsa...)

Durant l'esdeveniment cal tenir un servei de fotografia i vídeo que permeti fer-ne una posterior difusió.

4.5 – Servei de presentador (*speaker*) per a la conducció de l'esdeveniment, dinamitzador de l'activitat.

Cal contractar una persona que dinamitzi l'acte.

4.6 – Servei de suport a les activitats

Donar suport a les diferents activitats acadèmiques i formatives relacionades amb l'esdeveniment. Conferències, tallers i entrevistes.

4.7 – Infraestructura tècnica

Gestionar les necessitats tècniques i de producció de l'esdeveniment.

L'adjudicatari proveirà en el recinte els materials i serveis que es detallen a continuació:

- Estands amb parets i terra de moqueta:
 - o Fins a 28 estands de mida 1x1m
 - o Fins a 50 estands de mida 2x2 m
 - o Fins a 20 estands de mida 3x3 m
 - o Fins a 2 estands de mida 4x4 m
- 1 carpa amb parets de mides 25x15 metres aproximadament, per instal·lar a l'exterior de l'edifici d'acord amb les necessitats de l'esdeveniment.
- 1 equip de so adient a les necessitats de l'esdeveniment

4.8 – Altres serveis auxiliars que es puguin requerir per raó de l'activitat

Si es requereix, s'haurà de contractar serveis addicionals com poden ser: inodors químics, retolació addicional, tanques i altres elements de perimetrar l'espai, senyalització, etc.

4.4 – Direcció, organització i coordinació

L'adjudicatari haurà de presentar una planificació, distribució d'estands i cronograma de les tasques a realitzar, així com un pla de producció i logística de totes les tasques tècniques a desenvolupar durant l'esdeveniment amb els recursos humans necessaris.

L'adjudicatari haurà de designar una persona responsable per coordinar i gestionar tots els serveis i proveïdors que inclogui la proposta, incloent el personal necessari i en coordinació amb el personal de direcció i administració de l'Escola d'Enginyeria.

L'adjudicatari haurà de designar una persona que actuï com a interlocutora amb la direcció i administració de l'Escola d'Enginyeria per al bon desenvolupament de l'esdeveniment.

Caldrà la coordinació amb qualsevol persona intervinent en qualsevol fase de l'acte i en qualsevol aspecte (tècnic, organitzatiu, etc.) que facin possible que l'acte es desenvolupi sense cap incidència.

L'adjudicatari serà el responsable de les proves tècniques que s'hagi de dur a terme per comprovar el correcte funcionament de tots els equips.

L'adjudicatari està obligat no només a la realització del servei i activitats pels quals ha estat contractat, sinó també a vetllar per la conservació de l'espai en el qual es realitza l'esdeveniment, fent-se responsable econòmicament de les faltes o desperfectes que esdevinguin durant el desenvolupament de les activitats, així com de deixar els espais en les mateixes condicions que se'ls va trobar, un cop finalitzi l'esdeveniment, i de mantenir informada la Direcció i/o l'Administració de l'Escola d'Enginyeria en tot moment de qualsevol contingència.

4.5 – Muntatge, desmuntatge

L'adequació de l'espai i el muntatge de l'acte es realitzarà durant els dies anteriors a la celebració de l'esdeveniment a l'Escola d'Enginyeria, per tal de garantir que tot estigui preparat el dia 23 d'abril de 2025 i permeti comprovar que els diferents equipaments funcionen correctament. El desmuntatge i la retirada de materials es realitzarà a partir de les 22 h del dia 24 d'abril i finalitzarà com a molt tard a les 14 h del 25 d'abril.

4.6 – Personal

Equip logístic

Per executar l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal que doni suport a la realització de les actuacions de l'activitat, incloent el muntatge i desmuntatge i altres serveis que puguin requerir-se.

Personal tècnic de muntatge i desmuntatge d'estands, escenografia i posada a punt de les instal·lacions per a l'acte d'acord amb les directrius de l'equip creatiu i els responsables de l'acte per part de la Direcció i/o de l'Administració de l'Escola d'Enginyeria.

Equip tècnic

Personal tècnic qualificat en so i il·luminació necessari per a la preparació i realització de l'acte (a nivell de sonorització, il·luminació, audiovisuals, estructures, etc)

4.7 – Subcontractació

L'empresa adjudicatària podrà subcontractar els serveis que consideri pertinents per aconseguir els objectius establerts.

5. Actuacions posteriors a l'acte o esdeveniment

Fins que la persona responsable designada per la Direcció i/o l'Administració de l'Escola d'Enginyeria no doni per conclòs l'esdeveniment, l'empresa adjudicatària no podrà ordenar la recollida i retirada del material utilitzat.

Finalitzat l'esdeveniment, l'empresa adjudicatària està obligada a recollir i retirar tots els elements, material, mobiliari, instal·lacions i deixalles, deixant l'espai lliure per a la seva posterior utilització.

6. Retirada de material, neteja i gestió de residus

L'empresa adjudicatària es compromet a deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en què les va trobar i a llençar els residus de manera selectiva.

La recollida i neteja de tot allò generat per la prestació del servei serà per compte de l'adjudicatari.

5. Facturació

La factura s'ha de lliurar electrònicament d'acord amb les condicions establertes a la seu electrònica de la UAB.

El pagament del preu s'efectuarà un cop realitzat el servei i d'acord amb les formes de pagament legals establertes per a les administracions públiques.