

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte de serveis per a l'organització i gestió del XXI Congrés Internacional d'Expressió Gràfica Arquitectònica 2026 a l'ETSAB

Amb la presentació de l'oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec, que tenen la consideració d'especificacions mínimes i d'obligat compliment.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà excloua de la licitació.

1. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació de serveis per a la organització i gestió del XXI Congrés Internacional d'Expressió Gràfica Arquitectònica que es celebrarà a l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona a finals del mes de maig del 2026 amb una assistència prevista de 150 a 200 inscrits. Aquest congrés és bianual, reconegut dins de l'àmbit de la Expressió Gràfica Arquitectònica a les escoles d'Espanya i altres com portugueses i italianes, amb un programa i desenvolupament ja definits que es repeteixen edició rere edició gairebé amb la mateixa estructura. El congrés es desenvolupa durant dos dies complets i mig dia del tercer amb conferències, debats i ponències dels assistents que prèviament han passat les oportunes correccions. En paral·lel hi ha serveis de càterings, dinars i activitats que es desenvolupen a la pròpia escola o en visites externes organitzades a final del dia, així com un sopar de gala. Les ponències del congrés recollides a les actes es publicaran com a capítols de llibre amb un acord a realitzar amb la editorial Springer, com en anteriors congressos EGA.

2. Activitats i funcions de l'empresa contractista

Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- **Redactar l'avantprojecte de pressupost**
- **Coordinació general:** elaboració del calendari d'acció, proposta de planificació de tasques, organització de les reunions de seguiment, seguiment d'assoliment de les tasques i responsabilitats i actualització de calendaris, interacció continua amb el responsable de la UPC (director del departament de Representació Arquitectònica).
- **Gestió d'espais:** Contractació de serveis necessaris, com manteniment, seguretat, neteja, serveis mèdics i/o decoració, entre d'altres, gestió del contracte de lloguer de l'espai del congrés (ETSAB) i d'espais complementaris per a la seva realització, gestió de les necessitats a cada espai i logística: visors, equipament informàtic, aigües etc., elaboració de la senyalització.



- **Secretaria tècnica:** gestió de les inscripcions online, confecció del llistat de participants, atenció als patrocinadors, congressistes, ponents i participants (abans, durant i després del congrés), creació de certificats d'assistència i diplomes i posterior lliurament i/o enviament, personalització dels identificadors (acreditacions) i lliurament dels mateixos, juntament amb el material, assegurança de responsabilitat civil (respondrà a tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals, durant la celebració del congrés, dels treballs de muntatge i desmuntatge i qualsevol altre que li sigui imputable).
- **Secretaria científica:** Relació i coordinació amb el comitè científic, gestió de comunicacions on-line, recepció, distribució i notificació als avaluadors on-line, enviament de l'aprovació o denegació, manteniment i actualització de la base de dades de les comunicacions, control i recepció de les ponències per a la web o per al llibre.
- **Comunicació i imatge:** Creació de la pàgina web del congrés i manteniment de continguts, accions de comunicació i gestió de xarxes socials, servei de tècnics de so i il·luminació, enregistrament de vídeo, edició i càrrega dels vídeos al canal YouTube del Congrés, elaboració i instal·lació d'elements de comunicació virtuals i físics (displays, cartells, etc.), materials promocional (marxandatge): recerca, negociació, tria i aplicació de la marca. Preparació d'aquest material per lliurar-lo als assistents.
- **Gestió de proveïdors:** Tècnic audiovisual per gravació i muntatge vídeo, seguretat, neteja, entre d'altres, resolució d'incidències sobre qualsevol proveïdor, durant el congrés, control dels serveis de restauració durant el congrés, contractació de serveis de restauració (coffee-break, dinars-càtering, sopar de gala).
- **Gestió de viatges i allotjament:** gestió dels viatges dels ponents (viatges + transfers), recerca hotelera, negociació de tarifes, confecció de llista d'hotels recomanats (per participants), gestió de l'allotjament dels ponents, contractació de serveis de trasllats pel programa social per exemple: lloguer d'autobusos).
- **Programa social:** organització d'activitats complementàries lúdic-socials per als participants/ponents/organitzadors com el sopar de gala, visites guiades per Barcelona, visites culturals...
- **Gestió del pressupost:** estudi de viabilitat, disseny i execució del pla de captació de patrocinadors, facturació inscripcions, pagament despeses proveïdors, en un termini màxim de 30 dies hàbils. Avançament dels possibles dipòsits i despeses pels bloquejos d'hotels/lloguers d'espais, control pressupostari i qualsevol altre servei que ho sol·liciti (control d'ingressos i despeses del congrés en allò relatiu a proveïdors, inscripcions, patrocinis, etc.)
- **Tancament i liquidació:** avaluació del congrés, informe del grau de satisfacció dels participants tant pel contingut acadèmic com per la organització en general (espais, càterings ...), elaboració de les enquestes, enviament i posterior anàlisi, tancament pressupost i liquidació, informe del compte d'explotació, agraïment formal a participants/ ponents (mail).
- **Creació de la web:** creació d'una pàgina web principal del congrés, que permeti l'accés identificat amb usuari i contrasenya. Accés a continguts



protegits. En relació a les ponències, actualització, protecció i ordenació de la informació per a la divulgació de l'esdeveniment, control d'assistència per a l'emissió dels certificats, visualització de materials audiovisuals. Suport tècnic durant el desenvolupament de l'esdeveniment.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present plec i al Plec de Clàusules Administratives Particulars, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

3. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i/o rendiment o exigències funcionals de la prestació

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

- L'empresa haurà de disposar del personal necessari per a la bona planificació i execució del congrés, i assignarà al congrés un equip de personal que disposi d'un bon domini de les llengües catalana, castellana i anglesa.
- L'empresa ha de garantir la disponibilitat de proveïdors necessaris per al compliment del contracte. La selecció final dels proveïdors ha de comptar amb l'aprovació del director del departament i del comitè organitzador. El comitè organitzador pot suggerir proveïdors i es reserva el dret d'escollir el proveïdor davant ofertes econòmica i qualitativament equivalents, i en cap cas està obligat a acceptar un proveïdor si aquest no compleix amb les expectatives.
- Tenint en compte que el congrés es realitzarà als espais de l'ETSAB es donarà prioritat a contractar els serveis de personal tècnic TIC, personal de neteja, personal de seguretat que ens proporciona la UPC derivat de l'ocupació temporal d'espais.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir la prestació dels seus serveis des de la data de la signatura del contracte fins la finalització del congrés, amb un període màxim d'extensió de dos mesos a partir de la data de la finalització del Congrés.
- L'empresa ha de disposar de plataformes digitals i mitjans tècnics necessaris per garantir el correcte desenvolupament, gestió i execució de totes les activitats del Congrés. L'empresa ha de garantir una bona infraestructura tecnològica per a la creació de la web, del sistema de registres, acreditacions, xarxes socials, connectivitat, equips audiovisuals...
- L'empresa ha de tenir assegurança de responsabilitat civil per cobrir possibles danys o accidents durant el congrés.
- L'empresa ha de garantir unes revisions periòdiques durant la planificació prèvia (revisions periòdiques de l'avenç, manteniment de la comunicació, validació tècnica), durant l'esdeveniment (supervisió continua, suport tècnic i logístic) i després del congrés (avaluació, entrega de l'informe final de la liquidació econòmica del congrés).
- L'empresa ha d'assumir les reserves i els pagaments anticipats fins que el congrés disposi de liquiditat provinent de les inscripcions dels participants o altres fonts d'ingressos.



- Seguir tota la normativa vigent d'obligat compliment (per exemple, normativa sobre la protecció de dades personals, normatives municipals, accessibilitat, llicències i permisos...)
- Ús de materials reciclats en el càterings, coffee breaks, etc.
- Gestionar i fer recollida selectiva dels residus generats
- Utilitzar materials biodegradables i no d'un sol ús.
- Ser innovadors en quan a la gestió, control, funcionament i difusió dels actes.
- Tenir capacitat de gestió de les contingències
- Garantir l'èxit de l'esdeveniment.

4. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es reuniran amb una periodicitat mínima d'un cop a la setmana per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executat conforme l'establert en el present plec.

Als efectes anteriors, s'avaluarà el seguiment i el control del compliment de cada requeriment tècnic de la següent manera:

- Establir un calendari amb fites clares per cada fase del congrés (planificació, execució, tancament).
- Reunions periòdiques de coordinació: organitzar reunions setmanals o quinzenals depenen de l'estadi de l'organització entre la secretaria tècnica de l'empresa adjudicatària i el director del departament de Representació Arquitectònica, i els membres del comitè organitzador del Congrés amb l'objectiu de fer el seguiment del contracte, analitzant aspectes com productivitat, control d'hores, temes de facturació, seguiment de fites, etc.. Documentar cada reunió amb actes que incloguin acords, punts pendents, informes executius,...
- Establir indicadors de rendiment: compliment dels terminis, compliment del pressupost, qualitat del servei, temps promig en resoldre incidències.
- Enquestes: recollir opinions dels participants del congrés per avaluar i fer acompliment dels estàndards de qualitat.

5. Documentació tècnica a aportar per l'empresa adjudicatària

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions d'obligat compliment al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària.

A fi d'acreditar el compliment de cada especificació tècnica exigida en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la documentació següent:

Original signat per:

LUIS GIMENEZ MATEU
Signat en: 17-02-2025 11:54:40
GMT+1





1. Presentació del pressupost (amb provisió dels imprevistos respecte al pressupost total, en %).
2. Presentació d'un document amb la metodologia de treball per garantir l'èxit del congrés amb la cronologia detallada que defineixi cada etapa del congrés.
3. Presentació d'un pla de contingències amb la descripció de les accions que s'han de prendre per resoldre problemes inesperats durant l'organització i realització del congrés com problemes logístics, tècnics, climàtics, etc. per tal de establir solucions ràpides i efectives.
4. Especificar els mitjans materials, tècnics i humans d'acord amb l'oferta presentada.
5. Presentació d'un pla de comunicació i promoció. Plataforma del registre de les inscripcions. Canals per respondre preguntes dels assistents, ponents i patrocinadors.

El responsable del contracte,
Lluís Giménez Mateu

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Original signat per:

LUIS GIMENEZ MATEU
Signat en: 17-02-2025 11:54:40
GMT+1

