



EXPEDIENT 25/0156: CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ORGANITZACIÓ DELS ESDEVENIMENTS PER A LA REALITZACIÓ DEL 52È CONGRÉS DE L'ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS, QUE TINDRÀ LLOC A BARCELONA L'ANY 2026, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

Índex de continguts

1. Objecte del contracte	3
2. Característiques generals del congrés	3
3. Descripció dels serveis sol·licitats	6
3.1. Aspectes generals del servei	6
3.2. Seu del congrés i altres ubicacions	7
3.3. Disseny i muntatge d'espais	8
3.4. Prevenició de riscos laborals	9
3.5. Equipament audiovisual i infraestructures:	9
3.6. Servei d'interpretació i traducció simultània de l'acte	10
3.7. Coordinació de ponents i continguts	11
3.8. Serveis de comunicació i difusió	11
3.9. Marxandatge i obsequis	16
3.10. Altres formats de divulgació del coneixement	17
3.11. Inscripcions i acreditacions	20
3.12. Allotjament i restauració	20
3.13. Premis i actes commemoratius	22
3.14. Empreses patrocinadores	22
3.15. Empreses expositores	24
3.16. Serveis d'atenció al públic	25
3.17. Sostenibilitat de l'esdeveniment i petjada ecològica	26
3.17.1 Pla d'ambientalització, recollida d'indicadors i informe ambiental	26
3.17.2 Foment de la mobilitat sostenible	27
3.17.3 Càlcul de la petjada de carboni	27
3.18. Organització, seguiment i valoració de l'esdeveniment	27
4. Requeriments de l'empresa organitzadora	29
4.1. Personal	29
4.2. Compliment de la normativa	33
4.3. . Garanties i seguretat	34
5. Condicions de pagament	35



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic

6. Disposicions finals	35
Annex 1. Plànol de l'espai principal de la seu del congrés	36
Annex 2. Normas de organización de congreso PARJAP	37
Annex 3. Cronograma resum d'execució d'un congrés de l'AEPJP.....	46
Annex 4. Mesures complementàries de sostenibilitat.....	47
Annex 5. Pressupost del contracte.....	49

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte són els serveis d'organització d'esdeveniments per a la realització del 52è Congrés de l'Asociación Española de Parques y Jardines Públicos (en endavant AEPJP), que tindrà lloc a Barcelona l'any 2026, amb mesures de contractació pública sostenible.

Aquest congrés es farà de forma coordinada entre l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (en endavant IMPJB) i l'AEPJP. Aquestes dues entitats han signat un conveni (23PIJ060CO) que emmarca la col·laboració d'ambdues entitats entre d'altres aspectes per la difusió i formació en l'àmbit de la infraestructura verda urbana i la promoció i coneixement de la gestió dels espais verds.

Per la realització d'aquest congrés s'ha tramitat un conveni específic entre ambdues entitats (25PIJ033CO).

Aquest congrés es farà en el marc de l'Any Internacional de l'Arquitectura i en paral·lel a diverses efemèrides relacionades amb el patrimoni verd de la ciutat, com els 100 anys del Parc Güell, la restauració integral del Parc de la Ciutadella i altres fites clau.

El congrés reunirà professionals, tècnics/ques i entitats vinculades al món dels parcs i jardins públics, amb l'objectiu de fomentar la col·laboració, intercanviar coneixements i millorar la gestió de l'espai verd urbà.

2. Característiques generals del congrés

- Dates: 25-26-27-28 de març del 2026
- Durada: el congrés té una durada de 4 dies, de dimecres a dissabte pel matí. Les ponències es fan des de dimecres a la tarda fins divendres pel matí. El programa cultural es fa des de dimecres per la tarda a dissabte al migdia.
- Número de congressistes: en cada edició del congrés, assisteixen entre 400 i 600 congressistes de tot el món. Aquesta és la mitjana habitual de participació, en l'edició a Barcelona prendrem la referència de 700 assistents.
- Activitats paral·leles: a part de les ponències, el congrés inclou activitats com taules de treball, espai firal, exposicions, comunicacions, visites guiades a parcs i jardins, plantació d'un arbre commemoratiu, sopar de gala, entrega de premis i altres activitats culturals i tècniques. L'AEPJP fa l'assemblea general de socis i sòcies el divendres 27 de març per la tarda.
- Empreses patrocinadores i expositores: el congrés habitualment compta amb empreses patrocinadores i expositores per al seu finançament. Es preveuen entre 30 i 40 empreses.
- Ponents: el congrés habitualment compta entre 15-20 ponents dels quals com a mínim 2 són conferenciant internacional.

Per tenir més informació sobre la tipologia de congressos de l'AEPJP facilitem la pàgina web de <https://www.aepjp.es/congreso-parjap/>.



L'AEPJP estipula en el document *Normas de organización de congreso* (Annex 2) els principals mecanismes d'organització, de finançament i difusió del congrés. A grans trets s'identifiquen els següents temes i contingut dels mateixos:

Organització:

- Es crea un comitè organitzador amb dos grups de treball independents: la comissió tècnica i la Secretaria permanent.
- La Junta Directiva de l'AEPJP nomenarà dins dels seus membres a la persona Coordinadora General del Congrés.
- La persona secretària del Congrés serà de l'IMPJB i serà la responsable del funcionament i desenvolupament del congrés.
- La Comissió Tècnica definirà el contingut acadèmic i tècnic del congrés.
- Hi haurà un Comitè d'honor format per personal de l'IMPJB i pel president de l'AEPJP.

Finançament:

- AEPJP assumeix: les despeses de personal de l'AEPJP, dietes dels i les ponents nacionals, allotjament dels i les ponents nacionals i internacionals, difusió pels mitjans de l'AEPJP, placa identificativa de l'arbre commemoratiu, gestió de retransmissió de ponències via xarxes, edició del llibre digital del congrés i tot el que comporta la realització del sopar de gala.
- AEPJP gestionarà i recaptarà els imports de les inscripcions al congrés en els seus comptes propis.
- IMPJB assumeix: lloguer espais (entre els quals hi ha un saló plenari per 600 persones mínim), organització del congrés i logística, creació d'imatge i publicitat, despeses dels i les ponents internacionals (excepte allotjament) i honoraris dels i les ponents nacionals, trasllats, senyalització, fotògraf, etc.
- IMPJB gestionarà els patrocinis i recaptarà els imports per finançar les despeses que li hagin estat imputades per la realització del congrés

Comunicació, premsa i imatge:

- Difusió: es farà una estratègia comunicativa, amb una proposta de missatges, canals i la resta de mecanismes de difusió del congrés, en coordinació amb l'IMPJB i l'AEPJP.
- Gabinet de premsa: el congrés comptarà amb la figura professional d'un cap de premsa per donar cobertura abans, durant i després del congrés.
- A nivell de disseny gràfic es crearà el logotip del congrés i es faran les adaptacions necessàries pels suports físics i digitals que s'escaiguin. S'haurà de seguir el manual d'identitat gràfica de l'IMPJB i de l'Ajuntament de Barcelona.



Inscripcions i acreditacions:

- L'AEPJP gestionarà les inscripcions i acreditacions.
- La Secretaria permanent establirà diferents tipus d'inscripcions i els preus, així com els descomptes a aplicar.
- Es definiran les tipologies d'acreditacions: congressistes, organització, premsa, etc.

Allotjament i restauració:

- L'AEPJP assignarà un hotel pels i les ponents nacionals i internacionals, membres de l'AEPJP, membres del comitè i de la Junta Directiva
- L'IMPJB assumirà un dinar tipus bufet dins de l'espai del congrés.
- L'AEPJP serà la responsable de la organització del sopar de gala i assignarà aproximadament 15 invitacions a IMPJB.

Comunicacions:

- La comissió tècnica serà la responsable de definir la presentació de comunicacions per part de congressistes o membres de l'AEPJP.
- S'estima que es realitzaran entre 20-30 comunicacions que seran exposades en la seu del congrés.

Arbre commemoratiu:

- Es plantarà un arbre commemoratiu en un parc de la ciutat proper a l'espai del congrés. L'IMPJB seleccionarà el lloc i l'espècie així com facilitarà la plantació de l'arbre, l'AEPJP proporcionarà la placa al·lusiva a l'acte.

Premis nacionals

- En cada congrés es fa l'acte de convocatòria, concessió i entrega dels premis nacionals de parcs i jardins públics, d'acord amb els terminis establerts per l'AEPJP.
 - Al millor projecte de jardineria pública
 - Al millor llibre, treball tècnic o científic
 - Al millor article publicat a la revista PARJAP
 - A la millor tasca de planejament, creació i gestió.
 - Premi al parc més visitat en la Plataforma "Vivir los Parques".
- Les propostes seran exposades en el mateix espai del congrés

Conclusions del congrés

- En finalitzar la sessió de divendres del congrés s'hauran de presentar les conclusions per part de les persones amb el càrrec de secretaria i coordinació del congrés o per dues persones del cos tècnic de l'Ajuntament de Barcelona.
- Durant el sopar de gala es presentaran les conclusions del congrés.



PROGRAMACIÓ BÀSICA DEL CONGRÉS

		DIMECRES 25	DIJOUS 26	DIVENDRES 27	DISSABTE 28
MATÍ	8:30 - 9:00		ACREDITACIONS	ACREDITACIONS	
	9:00 - 9:30		PONÈNCIES	PONÈNCIES	
	9:30 - 11:00		PAUSA CAFÈ	PAUSA CAFÈ	
	11:00 - 11:30		PONÈNCIES	PONÈNCIES	
MIGDIA	11:30 - 14:00		VISITA GUIADA	VISITA GUIADA	VISITA GUIADA
	14:00 - 16:00		DINAR BUFFET A LA SEU		
	16:00 - 16:30	ACREDITACIONS			
	16:30 - 17:00	PONÈNCIES	PONÈNCIES		
TARDA	17:00 - 18:30	PAUSA CAFÈ	VISITA GUIADA	ASSAMBLEA AEPJP	
	18:30 - 19:00	PONÈNCIES			
	19:00 - 19:30				
	19:30 - 20:00				
NIT	20:00 - 20:30		PLANTACIÓ ARBRE		
	20:30 - 24:00	RECEPCIÓ OFICIAL		SOPAR DE GALA	

PROGRAMA CONGRÉS
 PROGRAMA CULTURAL
 PROGRAMA DIVULGATIU I CULTURAL

3. Descripció dels serveis sol·licitats

Per a la organització i gestió del congrés l'empresa adjudicatària haurà de prendre com a material de referència els següents documents:

- *Normas Organización Congreso PARJAP.* (Annex 2)
- [Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments](#)
- [Accessibilitat en esdeveniments: Eines per incorporar-la](#)
- Manual d'autoprotecció de la seu

Les prestacions a executar per l'empresa adjudicatària comprenen la posada a disposició dels mitjans personals i materials i la prestació dels serveis imprescindibles per a l'òptima organització i desenvolupament de les activitats de l'esdeveniment, incloent-hi tots aquells previs i posteriors que siguin necessaris.

3.1. Aspectes generals del servei

L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- Coordinació global de l'esdeveniment: treballar i coordinar-se amb els diferents grups de treball, departaments municipals i proveïdors per a la organització de l'esdeveniment.
- Elaboració de les eines i documents de gestió de l'esdeveniment per una correcta planificació, gestió, valoració i tancament.
- Suport logístic a l'IMPJB i a l'AEPJP: coordinació directa amb els representants de l'IMPJB i la Junta Directiva de l'AEPJP, incloent la seva intervenció en les sessions tècniques i en els actes de la ciutat.
- Execució de forma directa o mitjançant subcontractació de tots els serveis definits en el present plec: garantint els terminis i costos per la correcta execució del congrés, mantenint la comunicació constant amb l'IMPJB.
- L'ús de la seu del congrés regulat mitjançant conveni amb l'Institut de Cultura de Barcelona, les necessitats d'equipament audiovisual i infraestructures o altres com cabines de traducció, és a dir tots aquells punts que no

s'especifiquin en el present plec, estan fora de l'abast del contracte i l'empresa adjudicatària únicament realitzarà les funcions de coordinació i supervisió necessàries per al correcte funcionament del congrés.

- L'any 2026 Barcelona és l'amfitriona de l'Any Internacional de l'Arquitectura i en paral·lel es celebren diverses efemèrides relacionades amb el patrimoni verd de la ciutat, com els 100 anys del Parc Güell, la restauració integral del Parc de la Ciutadella, entre d'altres. Aquestes fites clau cal que estiguin presents en tota la organització del congrés amb l'objectiu de fer-les visibles i establir sinèrgies entre el PARJAP i el sector de l'arquitectura.
- El català i el castellà seran les llengües cooficials del congrés i conviuran al mateix nivell. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la comunicació, la senyalització i la documentació essencial estiguin disponibles en ambdues llengües, vetllant per una convivència lingüística equilibrada i per la no discriminació per raó d'idioma. No obstant això, l'organització es reserva el dret de determinar en quines llengües es produeixen els materials i continguts del congrés, en funció de criteris d'eficiència, públic destinatari i naturalesa dels continguts.

3.2. Seu del congrés i altres ubicacions

Els espais destinats a la celebració del congrés seran facilitats per l'IMPJB o per l'AEPJP. L'empresa adjudicatària participarà de la gestió de les reserves i permisos necessaris, haurà d'habilitar i equipar els espais als efectes oportuns amb mitjans propis o les coordinacions amb els proveïdors que es defineixin a tal fi. En aquest sentit caldrà coordinar les necessitats de neteja, seguretat, regidoria, etc. per cadascun dels espais on es faran activitats del congrés.

- La seu del congrés serà a l'edifici Disseny Hub Barcelona. Veure Annex 1. Plànol de l'espai principal de la seu del congrés. La seu comptarà amb:
 - Recepció i punt d'informació
 - Sala plenària amb capacitat mínima per a 700 persones
 - Sala de reunions amb capacitat per a 50 persones
 - Sala de ponents i autoritats
 - Sala de premsa
 - Espai per guarda-roba, si s'escau
 - Espai firal per entre 30 – 40 estands
 - Espai d'exposicions per les comunicacions i premis nacionals per a 50 unitats (mides 1*1.20 aproximadament, la unitat)
 - Espai per càterings
 - Cabines de traducció simultània
 - Espai per entrega de receptors
 - Espai d'expressió artística, si s'escau.
 - Espai de lectura i biblioteca especialitzada.
 - Photocall

La seu compta amb proveïdors propis pel que fa a neteja, regidoria, seguretat i manteniment dels elements de la nau. Aquests proveïdors faran unes tasques definides pels gestors de la seu i es facturaran a l'IMPJB. En cas de necessitar augmentar les prestacions d'aquests serveis per el correcte funcionament del congrés caldrà que l'empresa adjudicatària coordini el servei.

- Espai per a la recepció oficial (aproximadament 400 persones), pendent de concreció.
- Suport en la selecció i reserva d'activitats complementàries com la plantació de l'arbre commemoratiu, sopar de gala (aproximadament 200 persones), visites guiades, etc.

3.3. Disseny i muntatge d'espais

L'IMPJB farà una primera proposta de la distribució de l'espai i infraestructures necessàries. Un cop formalitzat el present contracte es procedirà a la concreció de tots aquests aspectes amb l'empresa adjudicatària mitjançant plànols i/o renders.

L'empresa contractada farà les propostes de distribució dels espais en la seu del congrés d'acord amb les funcionalitats descrites anteriorment. L'aprovació de la distribució es farà per part de l'IMPJB, l'AEPJP i el DHub i comptarà amb la documentació tècnica pertinent validada pels professionals que es requereixin.

Per la retolació i senyalització dels diferents espais interiors i exteriors on es portarà a terme el congrés, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb els proveïdors de l'IMPJB amb l'objectiu de definir les necessitats de forma, continguts, quantitat, qualitat i terminis que es requereixin.

Per la decoració i atrezzo dels diferents espais del congrés l'empresa adjudicatària aportarà els elements necessaris per a garantir el correcte guarniment de l'espai. El lloguer o compra d'aquests elements s'aportaran per part de l'IMPJB o els seus proveïdors.

Tant per la seu com altres espais cal preveure el muntatge i desmuntatge dels elements necessaris pels actes que s'hi faran. En aquest sentit l'empresa adjudicatària haurà de preveure per exemple, els lloguers dels espais, els permisos necessaris i la dimensió dels equips professionals que garanteixin els terminis previstos pels gestors dels diferents espais.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la coordinació amb els proveïdors de l'IMPJB i presentarà la documentació tècnica que requereixin des de la seu i altres espais del congrés.

3.4. Prevenció de riscos laborals

L'empresa contractada quedarà específicament vinculada als preceptes de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i als de totes aquelles normes que l'han modificada i/o complementada amb posterioritat a la seva entrada en vigor i específicament al Reial Decret 171/2004 de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació relativa a Prevenció de Riscos Laborals detallada al plec de clàusules administratives particulars (PCAP), per a la seva aprovació abans de l'inici de l'execució del contracte i l'haurà de mantenir actualitzada durant l'execució del mateix.

Serà obligatori comunicar al tècnic/a municipal responsable del contracte qualsevol modificació que es produeixi en el llistat de personal, prèviament a la incorporació del treballador/a ó treballadors/es i actualitzar la documentació detallada al PCAP.

El treballador/a no es podrà incorporar al servei si no està presentada tota la documentació preceptiva en matèria preventiva i de la Seguretat Social i aquesta ha estat validada pel tècnic/a municipal responsable del contracte.

En el cas que l'empresa adjudicatària subcontracti amb tercers la realització parcial de la prestació (d'acord amb el descrit a l'ITN i/o PCAP), haurà de presentar de l'empresa subcontractada tota la documentació requerida en el PCAP per al contractista principal, per tal que sigui revisada i validada pel tècnic/a municipal responsable del contracte. Aquest personal no és podrà incorporar al servei sense l'autorització del tècnic/a municipal responsable del contracte, qui donarà els vist i plau perquè comenci a treballar.

En base al Manual d'Autoprotecció de la seu del congrés, cal que l'empresa adjudicatària faci un Pla d'Evacuació en funció de les divisions de l'espai que es facin, en el que es contempli la cartelleria d'evacuació, l'organització dels equips d'evacuació i la seva formació. En la organització i divisió de l'espai mitjançant cortines, plantes, paravents, etc. caldrà tenir en compte la situació de les portes d'evacuació de la sala i dels mitjans contra incendis.

3.5. Equipament audiovisual i infraestructures:

L'IMPJB posarà a disposició del congrés els materials i infraestructures, equips d'audiovisuals i d'il·luminació per a la celebració de l'esdeveniment

L'empresa adjudicatària del present contracte farà la coordinació amb els representants de la seu i els materials que posaran a disposició del congrés i amb el proveïdor d'IMPJB per les necessitats que sorgeixin per fer les diferents activitats: ponències, fira, exposicions, activitats complementàries, etc.

L'empresa adjudicatària garantirà que es proveeixi del material i els professionals necessaris per la realització del congrés, tant per la seva qualitat, quantitat i terminis.

La coordinació per part de l'empresa adjudicatària i els diferents proveïdors garantirà:

- El sistema d'interlocució amb els proveïdors
- Terminis establerts per l'entrega dels diferents propostes de planificació i execució
- Control pressupostari
- Qualitat del servei i dels subministraments

3.6. Servei d'interpretació i traducció simultània de l'acte

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la contractació del servei incloent:

- Intèrprets de 4 idiomes: S'han estimat intèrprets durant 4 sessions, amb una durada màxima cadascuna de 4 hores. Per la realització d'aquest servei de traducció es requereixen 2 intèrprets en cada sessió. S'estableix a nivell de servei i pressupostari traducció en català, castellà, francès i anglès. El servei podrà variar un cop es defineixin els i les ponents internacionals, els parlaments polítics, el nombre de ponències que requereixen traducció i els idiomes.

La facturació es realitzarà per sessions i idiomes efectivament utilitzats. Els imports màxims previstos s'inclouen a l'annex 5 del present PCT.

- Intèrprets en la llengua de signes: en cas de petició del ponents o congressistes es donarà el servei d'interpretació en llengua de signes, que hauran de cobrir totes les ponències (veure apartat 2. Característiques generals del congrés, taula Programació bàsica del congrés).

La facturació es realitzarà en funció de les hores i dies en que efectivament es requereixi aquest servei. Els imports màxims previstos s'inclouen a l'annex 5 del present PCT

Tal i com s'especifica en l'apartat 3.5. Equipament audiovisual i infraestructures del present plec, l'empresa adjudicatària farà la coordinació amb el proveïdor propi de l'IMPJB per determinar i obtenir els equips d'audiovisuals, infraestructures i personal tècnic necessaris per l'habilitació de la seu i altres ubicacions del congrés a les sessions. Es preveu que estiguin inclosos els elements necessaris per la traducció simultània (cabines, receptors, etc.)

La coordinació es contempla dins l'import corresponent a Secretaria, d'acord amb les quantitats detallades a l'annex 5 del present PCT.



3.7. Coordinació de ponents i continguts

3.7.1. Gestió del ponent

La comissió tècnica del congrés definirà els continguts acadèmics i tècnics.

L'empresa adjudicatària:

- Donarà suport a la comissió tècnica per a l'administració de les agendes, desplaçaments i les necessitats dels i les ponents.
- Gestionarà els viatges dels i les ponents internacionals i es coordinarà amb l'AEPJP per l'allotjament. Presentarà amb les certificacions pertinents les factures dels desplaçaments dels i les ponents internacionals. S'haurà d'acreditar que les peticions de les ofertes dels viatges s'han realitzat en un termini mínim d'un mes d'antelació i com a mínim a tres companyies.
- Pagarà els honoraris dels i les ponents nacionals i internacionals. S'estableix un preu de 10,00 €/minut per cada ponent, tant per als nacionals com per als internacionals i en format ponència, taula rodona o altres formats que ho requereixi el congrés.

L'empresa adjudicatària presentarà mitjançant les certificacions els imports finalment abonats als i les ponents.

Els imports màxims són els previstos per a aquests conceptes a l'annex 5 del present PCT.

3.7.2. Suport tècnic

L'empresa adjudicatària farà una proposta i implementació de solucions tècniques per a les ponències i presentacions (equip de so, projeccions, etc.), incloent la coordinació amb els i les ponents per garantir que les seves necessitats tècniques siguin cobertes.

Aquest suport tècnic es contempla dins l'import corresponent a Secretaria, d'acord amb les quantitats detallades a l'annex 5 del present PCT.

3.8. Serveis de comunicació i difusió

3.8.1. Persona conductora de l'acte

Amb l'objectiu de garantir una conducció fluida, dinàmica i coherent del 52è Congrés Internacional de l'AEPJP, es contractarà una persona amb perfil professional de presentador/a o conductor/a d'esdeveniments, amb experiència en l'àmbit de la jardineria, el paisatgisme i la gestió del verd urbà.

Funcions principals:

- Presentació i conducció de les sessions plenàries i altres actes destacats del congrés.
- Presentació de ponents i moderació de torns de paraula o debats.

- Dinamització de les jornades, mantenint el fil conductor i el ritme de l'esdeveniment.
- Coordinació amb l'equip tècnic i de protocol per garantir el bon desenvolupament dels actes.

L'empresa adjudicatària presentarà mitjançant les certificacions els imports finalment abonats per aquest concepte. Els imports màxims són els previstos per a aquest concepte a l'annex 5 del present PCT.

3.8.2. Difusió multicanal

La informació estarà centralitzada en la pàgina web de l'AEPJP. El web d'Espais Verds també farà les funcions de landing de l'esdeveniment. La difusió es podrà fer pels diferents canals de l'Ajuntament (pàgina web, xarxes socials, suports exteriors, notes de premsa...), els canals de què disposa l'AEPJP i d'altres que es considerin adients.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el contingut dels webs, tant en català com en castellà, així com la proposta de missatges per a la resta de canals, incloent-hi xarxes socials, en coordinació amb comunicació de IMPJB i de l'AEPJP.

3.8.3. Disseny i creació d'imatge gràfica

- L'empresa de disseny gràfic de l'IMPJB assumirà la creació de la imatge del Congrés així com les adaptacions dels elements per webs de l'Ajuntament, suports exteriors i cartelleria en circuits municipals. La resta d'adaptacions per al web del Congrés, xarxes socials, imatges per projectar a l'acte, pòsters, presentacions, acreditacions, marxandatge, senyalització a l'espai de Congrés, etc. aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Tots els materials seguiran els estàndards i la imatge corporativa de l'AEPJP, l'IMPJB i la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de la producció de tots els elements per a la celebració del congrés:
 - De gran format: com per exemple panells, banderoles, lones, frisos, senyalètica, etc.
Per a la creació d'aquests materials s'haurà de coordinar amb el proveïdor que l'IMPJB. L'empresa adjudicatària garantirà que es proveeixi del material i els professionals necessaris per la realització del congrés, tant per la seva qualitat, quantitat i terminis.
 - De petit format: com per exemple diferents tipus de fulletons, desplegable, tríptics, expositors, punts de llibre, etc. Inclou el transport dels materials fins a on es designi per part de l'IMPJB i la manipulació si es necessària.
Els imports màxims són els previstos per a aquests conceptes a l'annex 5 del present PCT.
 - Si s'escau, l'IMPJB, AEPJP i l'Ajuntament de Barcelona podran fer amb mitjans propis les adaptacions comunicatives que considerin oportunes.

3.8.4. Estratègia de comunicació

- Pla de comunicació: D'acord amb les directrius del departament de comunicació de l'IMPJB i de l'AEPJP caldrà establir i executar un pla de comunicació que cobreixi la difusió prèvia, durant i posterior al Congrés i que doni resposta, com a mínim, a totes les necessitats expressades en aquest plec. Aquesta difusió farà especial èmfasi als continguts relacionats amb la ciutat de Barcelona com a Capital Mundial de l'Arquitectura, seu del Congrés Mundial d'Arquitectura, la celebració de l'any Gaudí i de l'apertura del Park Güell com a parc públic.

Els elements bàsics que haurà de contenir el Pla de Comunicació són:

- Objectius: Definir clarament els objectius de comunicació, tant quantitatius com qualitius.
- Públic Objectiu: Identificar els diferents segments de públic a qui es dirigeix la comunicació (professionals, ciutadania, mitjans de comunicació, etc.).
- Missatges Clau: Desenvolupar missatges clau que siguin coherents amb els objectius del congrés i que ressonin amb el públic objectiu.
- Canals de Comunicació: Seleccionar els canals de comunicació més adequats per arribar al públic objectiu (web, xarxes socials, premsa, suports exteriors, etc.) incloent un pla de mitjans de pagament d'acord en el descrit en l'apartat 3.8.6 Producció de contingut multimèdia
- Calendari: Establir un calendari detallat amb les accions de comunicació previstes abans, durant i després del congrés.
- Recursos: Determinar els recursos necessaris (humans, tècnics, financers) per executar el pla de comunicació.
- Mètriques i Avaluació: Definir les mètriques per avaluar l'eficàcia del pla de comunicació i establir mecanismes de seguiment i ajustament.
- Informe final: Elaborar un informe final per tenir una visió completa del Pla de comunicació i l'impacte mediàtic del congrés i assegurar que els objectius de difusió i coneixement es compleixin.

3.8.5. Gestió de premsa i comunicació

És essencial que el congrés tingui una repercussió mediàtica significativa i que els objectius del congrés siguin àmpliament coneguts. En aquest sentit es creu rellevant garantir una gestió coherent i eficaç de totes les activitats de comunicació i premsa relacionades amb el congrés. La centralització d'aquestes tasques sota la responsabilitat d'un cap de premsa facilitarà la coordinació i assegurarà que tots els missatges siguin consistents i alineats amb els objectius de l'esdeveniment.

- Creació de continguts: L'empresa adjudicatària haurà de donar servei previ per a la creació de continguts per a pàgina web, xarxes socials, notícies, comunicats, etc., en coordinació amb comunicació de l'IMPJB i de l'AEPJP. A més, s'encarregarà de la cobertura del congrés i les necessitats comunicatives posteriors a la seva realització.
- Cap de premsa: Contractar un/a cap de premsa que es faci càrrec de la gestió de la difusió i l'atenció als mitjans durant tot l'esdeveniment, i que lideri la

comunicació prèvia i posterior del mateix. El o la cap de premsa serà responsable de coordinar totes les activitats de comunicació per garantir una major coherència i eficàcia.

- Disponibilitat: El cap de premsa haurà d'estar disponible quan se'l requereixi, especialment durant els períodes crítics abans, durant i després del congrés. S'establiran terminis específics per a la disponibilitat i les entregues de continguts.
- Suport addicional: El o la cap de premsa podrà contractar suport addicional si es considera necessari per complir amb les tasques assignades, prèvia aprovació de l'IMPJB.

3.8.6. Producció de contingut multimèdia

Aquest apartat té com a objectiu garantir la creació i difusió de contingut multimèdia de qualitat durant totes les fases del congrés per maximitzar la seva repercussió mediàtica i assegurar que els objectius de l'esdeveniment siguin àmpliament coneguts.

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un servei de fotografia professional. Aquest haurà de donar cobertura a totes les sessions. També se'l pot sol·licitar per a presentacions a premsa, pauses cafè, etc. Estarà al servei de les necessitats de cobertura del Congrés.

- Fotografies:
 - Objectiu: Donar cobertura fotogràfica a totes les activitats del Congrés. Caldrà la cobertura fotogràfica de totes les conferències, incloent-hi tots els i les ponents, així com fotografies genèriques de les activitats, pausa cafè, dinars, etc.
 - Característiques:
 - Fotografies, en primer pla, de les persones participants a les taules rodones, ponències i premis.
 - Fotografies ambient, en plànol general, de la resta d'activitats, així com fotografies detall d'aquells elements que ho requereixin.
 - Quantitat: 300 fotos finals seleccionades (Mínim garantit)
 - Mida mínima: 4500 x 3000 píxels
Resolució horitzontal: 300 dpi
Resolució vertical: 300 dpi
Profunditat: 24 bits
- Vídeo Publicitari:
 - Objectiu: Promocionar el congrés abans de la seva celebració.
 - Durada: Entre 20 i 40 segons per a xarxes socials.
 - Característiques: Vídeo atractiu i dinàmic que destaquï els punts forts del congrés i incentivi la participació.
 - Quantitat: 1 vídeo.
- Entrevistes:
 - Objectiu: Donar veu als ponents, organitzadors i participants.
 - Durada: Entre 2 i 5 minuts.



- Característiques: Entrevistes ben estructurades amb guions proporcionats per l'AEPJP, que proporcionin informació rellevant i perspectives úniques sobre el congrés.
 - Quantitat: 15 entrevistes.
 - Les entrevistes seran conduïdes per la persona presentadora de l'acte
- Vídeo resum diari:
 - Objectiu: Cobrir els moments clau del congrés i oferir una visió completa de l'esdeveniment.
 - Durada: Entre 1 i 3 minuts.
 - Característiques: Resum dinàmic amb imatges de les principals taules rodones i conferències, així com de la resta de les activitats diàries. El vídeo s'haurà d'adaptar a les diferents xarxes socials. Per tant, caldrà tenir imatges en format vertical (9:16) i horitzontal (16:9).
 - Quantitat: 1 vídeo per cada dia de Congrés.
- Resum del Congrés:
 - Objectiu: Recopilar els moments més destacats del congrés en un vídeo resum.
 - Durada: Entre 2 i 3 minuts.
 - Característiques: Vídeo que resumeixi els punts més importants, amb una narrativa clara i atractiva.
- Coordinació i Difusió
 - Coordinació: La producció de contingut multimèdia inclourà la coordinació amb els diferents departaments que gestionen els mitjans públics de comunicació (físics i digitals) per maximitzar la difusió de l'esdeveniment i fer servir els circuits establerts.
 - Difusió amb Opis i Banderoles: En el cas de la difusió amb opis i banderoleres, el disseny, la impressió i col·locació es farà per part de IMPJB.
- Pla de mitjans de pagament:
 - En el decurs del present contracte, es valorarà per part de l'AEPJP i l'IMPJB, la contractació d'un pla de mitjans de pagament per a la inserció de publicitat, tant en línia com fora de línia, del congrés als mitjans de comunicació locals i especialitzats en arquitectura, jardineria i paisatgisme.
 - En cas que s'executi un pla de mitjans del congrés, l'empresa adjudicatària del present contracte coordinarà aquest servei, garantint la prioritització de canals professionals, tot i que es valorarà positivament la inclusió complementària en mitjans adreçats a la ciutadania.

Dates clau per a la producció

S'estableixen uns terminis per a l'execució de les diferents tasques. Aquests terminis son orientatius i podran modificar-se en el moment en que es formalitzi el contracte o si els terminis fossin menors.

- Preproducció:



- Inici: 4 mesos abans del congrés.
- Tasques: Planificació de continguts, guionatge, contractació d'equips de producció, i coordinació amb els departaments implicats.
- Producció:
 - Inici: 3 mesos abans del congrés.
 - Tasques: Gravació de vídeos publicitaris, entrevistes prèvies, i creació de material gràfic.
- Postproducció:
 - Inici: 2 mesos abans del congrés.
 - Tasques: Edició de vídeos, revisió de continguts, i preparació de materials finals per a la difusió.
- Difusió:
 - Inici: 4 setmanes abans del congrés.
 - Tasques: Publicació de vídeos publicitaris, llançament de campanyes a xarxes socials, i distribució de continguts als mitjans de comunicació.
- Cobertura en directe:
 - Durant el congrés: Gravació d'entrevistes i reportatges en temps real, actualització de xarxes socials, i coordinació amb mitjans de comunicació.
- Resum i avaluació:
 - Després del congrés: Edició del vídeo resum, recopilació de dades d'impacte mediàtic, i elaboració d'un informe final.

3.9 Marxandatge i obsequis

Aquest apartat té com a objectiu garantir la proposta i adquisició de productes de marxandatge i obsequis per a ponents i congressistes, seguint les indicacions de IMPJB, l'Ajuntament de Barcelona i AEPJP, i incorporant elements de sostenibilitat en la selecció i distribució dels productes.

- Proposta de productes
 - Opcions municipals: Selecció de productes de marxandatge i obsequis disponibles dins de les opcions municipals.
 - Empreses de marxandatge: Identificació i proposta de productes de marxandatge i obsequis proporcionats per empreses especialitzades.
- Adquisició de productes
 - Procés de selecció: Realitzar un procés de selecció dels productes més adequats per als ponents i congressistes, tenint en compte la qualitat, la utilitat i la coherència amb la imatge del congrés. Si s'escau, IMPJB es reserva el dret de demanar les mostres que consideri oportunes per a la validació dels productes.
 - Acords amb proveïdors: Establir acords amb proveïdors municipals i empreses de marxandatge per garantir la disponibilitat i el lliurament dels productes seleccionats.
- Característiques dels productes
 - Qualitat: Assegurar que els productes de marxandatge i obsequis siguin de qualitat alta i representin adequadament el congrés i IMPJB.



- Personalització: Incloure elements personalitzats, com el logotip del congrés, l logotip de l'IMPJB i de l'Ajuntament de Barcelona per reforçar la identitat de l'esdeveniment.
- Utilitat: Seleccionar productes que siguin útils i valorats pels ponents i congressistes, com ara material d'escriptura, bosses, i altres articles pràctics.
- Sostenibilitat: Prioritzar productes fabricats amb materials sostenibles, reciclables o biodegradables, lliures de substàncies preocupants i que tinguin un impacte ambiental reduït.
- Coordinació, manipulació i lliurament:
 - Coordinació: Coordinar amb els departaments implicats per assegurar que els productes de marxandatge i obsequis es lliurin a temps i en les condicions adequades.
 - Manipulació: tria dels productes de marxandatge posant-los en l'embalatge corresponent i garantint que estiguin ben organitzats. En la manipulació s'inclourà el material informatiu que la organització consideri necessari com el programa del congrés o plànol de la seu, entre d'altres.
 - Lliurament: Garantir que els productes seleccionats es distribueixin correctament a ponents i congressistes durant el congrés.
- Distribució sostenible: Optimitzar els sistemes de distribució dels productes i embalatge d'acord amb el punt 3.17 del present plec.

3.10 Altres formats de divulgació del coneixement

Programa cultural

Facilitar la promoció de la ciutat de Barcelona mitjançant la inclusió d'un programa de visites a espais d'interès cultural de la ciutat prenent especial rellevància els espais verds i la temàtica del congrés. L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- Durada i abast del programa cultural:
 - Des del dia 24 per la tarda fins dissabte 26 al migdia, inclosos.
 - El programa haurà d'incloure visites que cobreixin les franges horàries definides a la taula del punt 2. Característiques generals del congrés. En cada franja es podran programar una o diverses visites, en funció de les característiques dels espais. Per exemple, les visites previstes per a la tarda de dimecres poden ser al parc de la Ciutadella i al Parc del Laberint.
 - Aforament limitat a 40 persones per visita, a excepció de l'activitat de dissabte al matí en que es pot ampliar l'aforament.
- Disseny del programa de visites:
 - Dissenyar un programa de visites als espais culturals i espais verds de la ciutat en coordinació amb l'AEPJP, IMPJB i l'Oficina de Turisme.
 - S'inclouran materials promocionals de la ciutat en els paquets de benvinguda dels congressistes. Aquests materials compliran els criteris recollits en l'annex 4. Mesures complementàries de sostenibilitat.



- Organització i execució del circuit de visites a espais verds i altres espais de la ciutat:
 - Assegurar la qualitat i la correcta execució de totes les activitats i visites programades.
 - Proporcionar suport logístic i tècnic per la realització del programa cultural. Incloent els trasllats, permisos, entrades, etcètera.
 - Es posarà a disposició del programa cultural una persona d'atenció al públic.

Coordinar-se amb el servei de l'Ajuntament o de l'IMPJB que proporcionarà els guions i el personal expert en educació ambiental que donarà les visites.

Activitats temàtiques

En coordinació amb el departament de Mans al Verd de l'IMPJB i d'acord amb els recursos disponibles, es valorarà fer activitats divulgatives per altres públics com per exemple l'escolar o ciutadania. Aquestes es podran executar en el marc del congrés però no tenen perquè fer-se simultàniament. A tall d'exemple, la tipologia d'activitats que es duren a terme poden ser:

- Promoure altres activitats relacionades amb la gestió i conservació dels espais verds urbans.
- Tallers i xerrades sobre la flora i fauna dels parcs de Barcelona.
- Activitat divulgativa relacionada amb la Plataforma Vivir los Parques amb públic escolar

Incorporació d'un espai d'expressió artística

L'IMPJB vol incorporar a la seu del congrés una activitat o espai d'expressió artística vinculada a la temàtica del congrés, amb l'objectiu de posar en valor la relació entre l'art, els espais verds i la ciutadania. Aquesta acció podrà adoptar diferents formats, com ara:

- Una exposició d'art contemporani relacionada amb la natura, el paisatge o els parcs urbans.
- Una instal·lació artística efímera que es pot fer en la seu del congrés o en un espai exterior emblemàtic de la ciutat.
- Una intervenció participativa amb la comunitat local o amb escoles d'art i disseny.
- Una col·laboració amb artistes locals o col·lectius que treballin en l'àmbit de l'art públic o l'ecologia urbana.

En cas de que IMPJB vulgui executar aquest espai es contractarà una empresa especialitzada en la gestió d'exposicions mitjançant un contracte propi.

L'empresa adjudicatària per l'organització del congrés haurà de coordinar-se amb l'empresa que farà l'exposició per garantir-ne la coherència amb el programa general del congrés. Vetllarà pel compliment per part del proveïdor/a de l'espai d'expressió artística del següents ítems:

- Supervisió del pressupost acordat entre IMPJB i el/la proveïdor/a pressupostari.
- Cronograma d'execució.
- Garantir les necessitats logístiques, de seguretat i tècniques.

Espai de lectura i biblioteca especialitzada

L'IMPJB compta amb una biblioteca especialitzada amb un fons de més de 4.000 volums. El seu fons recull temàtiques relacionades amb la botànica, el disseny de jardins, la flora i la floricultura, l'arboricultura, els parcs i els jardins de Barcelona i del món, i altres matèries afins com l'ecologia, el medi ambient, la biodiversitat o l'horticultura.

La Biblioteca és una de les biblioteques departamentals de l'Ajuntament de Barcelona que treballen de manera coordinada amb el Servei de Documentació i Accés al Coneixement (SEDAC) per tal de donar millor servei i compartir recursos.

El fons bibliogràfic disposa d'una àmplia tipologia documental, tant en suport paper com electrònic: llibres tècnics i científics, revistes, obres de divulgació, normes de paisatgisme i jardineria, totes les publicacions de Parcs i Jardins independentment del suport i, fins i tot, exemplars únics i de gran raresa.

Cal destacar la col·lecció especial que conté la biblioteca sobre la vida i obra de Nicolau Maria Rubió i Tudurí, arquitecte i paisatgista, nomenat director de Parcs i Jardins de l'Ajuntament de Barcelona en el 1917.

A la seu del congrés s'habilitarà un espai específic destinat a la lectura i consulta de materials bibliogràfics relacionats amb la temàtica del congrés. Aquest espai serà d'accés lliure i obert durant l'horari de l'exposició i funcionarà com una biblioteca especialitzada temporal, amb l'objectiu de posar a disposició dels assistents una selecció de llibres, publicacions i documents tècnics vinculats a la gestió d'espais verds, jardineria pública, paisatgisme i altres àmbits afins.

Hi haurà un espai de lectura habilitat amb taules, cadires i il·luminació adequada.

Els llibres i documents es podran consultar lliurement dins l'espai, però no es permetrà la seva retirada fora de la zona de documentació.

Alguns materials podran estar disponibles en format digital mitjançant codis QR o tauletes de consulta.

En cas de documents fràgils o únics, es podrà establir un sistema de consulta supervisada.

Aquest espai serà atès per personal propi de l'IMPJB que orientarà als usuaris i usuàries sobre el funcionament de l'espai i els materials disponibles. També facilitarà l'accés al catàleg complet de la biblioteca i si s'escau es formalitzaran préstecs. El personal vetllarà pel bon ús dels materials.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb el personal bibliotecari de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona per a la cessió temporal dels materials



bibliogràfics que s'estimen en uns 200 volums com a màxim. Aquesta coordinació inclourà la selecció, transport, muntatge i retorn dels llibres i altres materials cedits.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia i conservació dels materials durant tot el període del congrés. En cas de pèrdua o deteriorament de qualsevol exemplar, l'empresa haurà d'assumir la responsabilitat de reposar-lo o compensar-ne el valor, segons determini el personal bibliotecari de Parcs i Jardins.

3.11. Inscripcions i acreditacions

Sistema d'inscripcions

L'AEPJP fa la gestió de les inscripcions, les acreditacions i els pagaments, així com la gestió dels descomptes aplicables segons les categories d'assistents (ponències, membres de l'AEPJP, estudiants, etc.).

Acreditacions personalitzades

L'empresa adjudicatària del present concurs farà:

- El disseny i impressió de les acreditacions per als congressistes, amb un disseny que integri la imatge gràfica del congrés.
- Suport en la gestió de les inscripcions dels membres de IMPJB
- Personal de suport per entrega i validació de les acreditacions durant el congrés.

3.12. Allotjament i restauració

L'empresa adjudicatària farà les següents tasques:

Gestió d'allotjament:

- Suport a l'AEPJP, si ho requereix, en l'organització de l'allotjament per als i les ponents i membres del comitè.
- Selecció d'hotels propers a l'espai del congrés, tenint en compte els estàndards internacionals.
- Proporcionar tres hotels de 3 o 4 estrelles amb capacitat per allotjar fins a 300 participants durant un màxim de tres nits.

Viatges:

- Suport en la gestió dels viatges dels ponents nacionals i internacionals.
- Priorització dels mitjans de transport més sostenibles, com el tren abans que l'avió, sempre que sigui possible.
- Gestió de la compra dels bitllets per als i les ponents internacionals a càrrec de l'IMPJB.



Traslats:

- Gestió i suport en els trasllats dels i les ponents nacionals i internacionals a càrrec de l'IMPJB.
- Coordinació de les arribades i sortides dels ponents: gestió dels trasllats des dels aeroports o estacions fins als hotels o l'espai del congrés, i viceversa, així com per a les activitats programades.
- Promoció del transport sostenible mitjançant l'ús del transport públic.
- Si s'escau, l'empresa adjudicatària distribuirà targetes de transport públic amb descomptes significatius per als congressistes, gestionades en col·laboració amb Turisme de Barcelona i Transports Metropolitans de Barcelona.

Restauració:

- Coordinació i contractació del servei de restauració per als congressistes garantint la correcta execució i qualitat del servei programat. Aquest servei inclou:
 - Dimecres tarda: berenar lleuger i sopar recepció institucional.
 - Dijous: esmorzar i dinar bufet.
 - Divendres: esmorzar.
 - Durant tot el congrés: begudes fredes i calentes per als ponents.
- Proposar almenys tres menús diferents per als serveis de berenar, esmorzar i dinar, que seran aprovats pel responsable del contracte.
- Contractació d'empreses de proximitat que ofereixin productes ecològics i de comerç just.
 - Almenys un 40% de producte serà de procedència ecològica.
 - L'empresa licitadora haurà d'incorporar producte procedent del comerç just. I especialment en el cas de la xocolata, el te, o el cafè i el sucre, almenys 1 haurà de ser de comerç just.
- Inclusió de menús equilibrats i adaptats a diferents necessitats alimentàries, com vegetarians, celíacs, al·lèrgics, etc.
 - En l'oferta d'aliments per a confeccionar els bufets es fomentarà: la proteïna vegetal; la proteïna animal amb garantia del benestar animal i minimitzant la carn vermella i derivats; les begudes elaborades amb productes frescos, de temporada i ecològics, amb baix o nuls continguts de sucres afegits en la seva majoria.
 - No hi podran haver productes ultra processats, ni amb baix valor nutricional.
- Garantir que els materials utilitzats en el servei de restauració compleixin amb els criteris de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació: les safates per transportar/servir el menjar han de ser reutilitzables i no es podrà emprar plàstic film de protecció, la vaixel·la (incloent gots, tasses i copes) i la cobrteria han de ser reutilitzables i els tovallons d'un sol ús han de ser de paper 100% reciclat.
- L'aigua se servirà en gerres o altres sistemes que garanteixin la reducció de residus.
- L'empresa adjudicatària garantirà que tots els aliments compleixen amb les normatives de seguretat alimentària i els estàndards de qualitat, incloent la

selecció de proveïdors certificats, l'aplicació de sistemes d'autocontrol com l'APPCC, i l'atenció a les necessitats dietètiques especials dels congressistes.

- En el preu unitari del servei s'inclou el personal, mobiliari, logística, els productes i materials necessaris pel correcte desenvolupament del servei.
- La gestió del sopar de gala serà responsabilitat de l'AEPJP, però l'empresa haurà de donar suport per garantir els espais i la logística necessària per a la seva celebració.

3.13. Premis i actes commemoratius

Durant el congrés es realitzen actes com:

- Els premis nacionals AEPJP: aquest acte és organitzat per l'AEPJP. L'empresa adjudicatària, si s'escau, donarà suport en la cerimònia de presentació i entrega dels premis nacionals AEPJP.
- Plantació de l'arbre commemoratiu: l'empresa adjudicatària coordinarà la plantació d'un arbre commemoratiu. Aquest acte es fa amb la col·laboració de l'IMPJB per a la selecció de l'espècie i la ubicació, i l'AEPJP per a la placa identificativa.

3.14. Empreses patrocinadores

L'empresa contractada serà responsable de proporcionar suport integral en la gestió de patrocinis. Es preveuen entre 30 i 40 empreses entre patrocinis i expositors. Les tasques específiques que haurà de dur a terme inclouen:

Elaboració de proposta de gestió:

- D'acord amb la proposta de gestió desenvolupada per part de l'IMPJB l'empresa adjudicatària facilitarà estratègies per a la captació, suport en la contractació i gestió final dels agents patrocinadors.

Especificacions de les bases dels patrocinis:

- Suport, si s'escau, a l'IMPJB en la definició de les especificacions necessàries per a les bases dels patrocinis, com ara el portafolis d'actius disponibles per a les empreses patrocinadores.
- Assegurar que aquestes especificacions siguin clares i detallades per facilitar la participació de les empreses patrocinadores.

Valoració de candidatures:

- Assistir a l'IMPJB en la revisió i valoració de les candidatures presentades per les empreses interessades en patrocinar el congrés.

- Garantir que les candidatures compleixin amb les bases específiques publicades al perfil del contractant de Parcs i Jardins de Barcelona i fer un recull de les admeses i excloses indicant-ne els motius.
- Sol·licitar els aclariments o especificacions necessàries a les empreses candidates en cas que la informació presentada no sigui completa o requereixi més detalls.

Adaptació de contractes:

- D'acord amb els models de contracte de IMPJB, l'empresa adjudicatària adaptarà els contractes de patrocini segons les necessitats específiques de cada agent patrocinador, garantint que tots els termes i condicions siguin clars i compleixin amb les normatives vigents.
- Coordinar amb els patrocinadors per resoldre qualsevol dubte o modificació necessària en els contractes.

Gestió de la visibilitat de les empreses patrocinadores:

- Coordinar la inclusió de logotips i altres materials de marca dels patrocinadors/es en els diferents suports de comunicació del congrés, com ara programes, cartells, lloc web, i altres materials promocionals.
- Facilitar la incorporació de publicitat de les empreses patrocinadores en la cartera dels congressistes.
- Desenvolupar una estratègia de visibilitat que inclogui la ubicació dels logotips i materials de marca en les zones de major afluència del congrés.
- Gestionar la visibilitat en les xarxes socials del congrés, incloent mencions i publicacions destacades sobre els agents patrocinadors.
- Proporcionar informes de visibilitat als i les patrocinadores, detallant l'impacte de les seves accions de patrocini durant el congrés.

Gestió de pagaments:

- Supervisar els pagaments relacionats amb els patrocinis, incloent la facturació i el seguiment dels pagaments efectuats per les empreses.
- Assegurar que tots els pagaments es realitzin de manera puntual i conforme als termes establerts en els contractes de patrocini.

Suport general:

- Garantir en tot moment el compliment dels principis generals de posicionament i projecció de la ciutat així com els requeriments del manual d'identitat gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.
- Proporcionar suport continuat durant tot el procés de gestió de patrocinis per assegurar que totes les activitats es realitzin de manera eficient i conforme als objectius del congrés.
- Col·laborar amb l'equip d'IMPJB per garantir una comunicació fluida i una execució exitosa de les tasques relacionades amb els patrocinis.

3.15. Empreses exposidores

L'empresa contractada serà responsable de proporcionar suport integral en la gestió de les empreses exposidores que participin al congrés. Es preveuen entre 30 i 40 empreses entre patrocinis i expositors. Les tasques específiques que haurà de dur a terme inclouen:

Elaboració de proposta de gestió:

- D'acord amb la proposta de gestió desenvolupada per part de l'IMPJB, l'empresa adjudicatària definirà l'estratègia per a la captació, contractació i coordinació de les empreses exposidores.
- Establir criteris de participació, tarifes i condicions per al lloguer d'estands, així com els serveis associats (mobiliari, electricitat, connexió a internet, etc.).

Especificacions de les bases de participació:

- Donar suport a l'IMPJB en la definició de les bases per a la participació d'empreses exposidores, incloent-hi la descripció dels espais disponibles, condicions logístiques i normatives tècniques.
- Assegurar que aquestes especificacions siguin clares, accessibles i adaptades a les necessitats del congrés.

Valoració de candidatures:

- Assistir a l'IMPJB en la recepció, revisió i valoració de les sol·licituds presentades per les empreses interessades a exposar.
- Verificar que les candidatures compleixin amb els requisits establerts i elaborar un llistat d'admeses i excloses amb la justificació corresponent.
- Sol·licitar aclariments o documentació addicional quan sigui necessari.

Gestió d'estands i logística:

- Coordinar la distribució dels espais expositius segons criteris d'equitat, visibilitat i temàtica.
- Gestionar el muntatge i desmuntatge dels estands, assegurant el compliment dels terminis i normatives de seguretat.
- Facilitar la comunicació entre les empreses exposidores i els serveis logístics del congrés.

Visibilitat i comunicació:

- Coordinar la inclusió de les empreses exposidores en el plànol d'expositors.
- Establir mecanismes per a la recollida de dades de contacte i valoració de l'impacte de la seva participació.

Gestió de pagaments:

- Supervisar el procés de contractació i facturació dels espais expositius.



- Assegurar el seguiment dels pagaments i el compliment dels terminis establerts.

Suport general:

- Garantir el compliment dels criteris de sostenibilitat, accessibilitat i identitat gràfica establerts per l'Ajuntament de Barcelona.
- Proporcionar suport continuat a les empreses expositores abans, durant i després del congrés.
- Col·laborar amb l'equip de l'IMPJB per assegurar una gestió eficient i coordinada de l'àrea expositiva.

3.16. Serveis d'atenció al públic

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar una atenció integral i de qualitat als i les assistents i congressistes durant tot l'esdeveniment, proporcionant informació, suport i accessibilitat en tot moment. Incloent:

Disseny i gestió del sistema d'atenció:

- Desenvolupar un sistema d'atenció a l'assistent i al congressista que inclogui informació, inscripcions, seguretat, guarda-roba, mitjans de transport, aparcament, etcètera.
- Assegurar que el sistema sigui fàcilment accessible i comprensible per a tots els assistents.

Creació d'un equip de suport:

- Formar un equip de suport per a la gestió de consultes i dubtes durant el congrés en els diferents espais habilitats.
- Garantir que aquest personal:
 - Parli tres idiomes: català, castellà i anglès.
 - Tingui experiència i/o formació específica en atenció al client i resolució de problemes.

Mesures d'accessibilitat:

- Implementar mesures per a l'accessibilitat de persones amb discapacitat física i sensorial, segons les necessitats de l'organització.
- Incloure serveis d'interpretació en llengua de signes, accessibilitat dels espais, aparcaments reservats, etc.
- Assegurar que tots els espais i serveis siguin accessibles per a persones amb mobilitat reduïda.

Suport tècnic i logístic:

- Proporcionar suport tècnic i logístic per a la correcta implementació de tots els serveis d'atenció al públic.

- Assegurar que tots els sistemes i equips necessaris estiguin disponibles i funcionin correctament durant l'esdeveniment.

3.17 Sostenibilitat de l'esdeveniment i petjada ecològica

D'acord amb el Decret d'Alcaldia S1/D/2017-1271 DE 24 d'abril, de contractació pública sostenible de l'Ajuntament de Barcelona, els criteris de sostenibilitat que s'han d'aplicar en l'organització d'esdeveniments són:

- Caracteritzar els diferents elements inclosos en l'organització i execució dels esdeveniments.
- Definir els criteris ambientals a aplicar en l'organització i execució dels esdeveniments.
- Establir el sistema de seguiment.

3.17.1 Pla d'ambientalització, recollida d'indicadors i informe ambiental

Amb l'objectiu del compliment d'aquests criteris l'empresa adjudicatària al començament de la planificació de l'esdeveniment i en un termini màxim de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei, elaborarà un pla d'ambientalització que regirà l'organització i execució de l'esdeveniment. Aquest pla haurà de considerar els següents àmbits temàtics:

- Incloure els aspectes de sostenibilitat en totes les fases d'organització i execució de l'esdeveniment i destacar el paper de la secretaria tècnica, el Pla i l'Informe d'ambientalització.
- Fomentar l'ús de les noves tecnologies i l'estalvi de recursos en la difusió i comunicació de l'esdeveniment. I, en cas que sigui necessari, garantir la producció d'elements de comunicació amb qualitats ambiental i socialment positives: matèries primeres reciclades, de producció o origen sostenibles o eco dissenyades, que tinguin en compte aspectes com l'eliminació de productes o substàncies tòxiques, la durabilitat o la facilitat per al reciclatge, entre d'altres.
- Promoure i consolidar les bones pràctiques ambientals durant l'execució de l'esdeveniment, en termes de neteja, prevenció i bona gestió de residus. Veure Annex 4. Mesures complementàries de sostenibilitat
- Introduir i consolidar la presència d'aliments bàsics i manufacturats d'agricultura ecològica i de comerç just.
- Reduir l'impacte ambiental causat per la mobilitat generada per l'organització i execució de l'esdeveniment mitjançant el foment de la mobilitat més sostenible i l'ús de vehicles amb menys emissions.
- Fomentar altres mesures de millora ambiental (com la reducció de consums d'energia i aigua) als espais destinats a l'esdeveniment i als allotjaments oferts als participants.
- Garantir la sensibilització ambiental dels assistents i la formació ambiental del personal involucrat en l'organització i execució de l'esdeveniment.

Adicionalment, per tal de conèixer els resultats ambientals de l'esdeveniment i poder-los comunicar, l'òrgan de contractació requerirà, un cop s'acabi l'esdeveniment, l'elaboració d'un informe ambiental de l'esdeveniment amb el contingut definit en el pla i els indicadors pertinents. Per poder calcular els indicadors de sostenibilitat, la secretaria tècnica recollirà les dades necessàries al llarg de l'esdeveniment, de manera directa o a través de les empreses subcontractades.

3.17.2 Foment de la mobilitat sostenible

S'informarà als assistents, abans o en el moment de la inscripció, de les estacions de transport públic proper, incloent el *bicing*.

3.17.3 Càlcul de la petjada de carboni

Es realitzarà el càlcul de la petjada de carboni associada als desplaçaments dels ponents, nacionals i internacionals, així com dels assistents al congrés.

El càlcul de la petjada de carboni es farà d'acord amb els sistemes promoguts per part de la Oficina Catalana del Canvi Climàtic de la Generalitat de Catalunya o per l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatari haurà d'establir un sistema de recollida de les dades necessàries per a fer el càlcul que sigui motivador i senzill d'informar per part dels assistents per garantir un nombre significatiu de dades.

Per a més informació consulteu la [Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments](#).

3.18. Organització, seguiment i valoració de l'esdeveniment

L'empresa adjudicatària ha d'implementar un mecanisme d'organització, seguiment i valoració de l'esdeveniment per garantir els objectius, terminis, la qualitat, identificar àrees de millora i recollir les opinions dels i les assistents. Aquest sistema ha de permetre prendre mesures correctives en temps real i generar un informe detallat amb les conclusions i ponències presentades. És en aquest sentit que s'estableix el següent recull de documents de treball i tancament del congrés a elaborar per part de l'empresa adjudicatària:

- Desenvolupar un pla de treball detallat per a la organització de l'esdeveniment. Aquest pla ha d'incloure les fites, el cronograma (veure annex 3. Cronograma resum d'execució d'un congrés de l'AEPJP), els recursos humans i materials assignats. Aquest pla de treball s'entregarà durant els primers 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei. Aquest pla de treball s'anirà actualitzant per part de l'empresa adjudicatària setmanalment i s'entregarà o serà accessible per a la organització del congrés.
- Desenvolupar un pla d'ambientalització de l'esdeveniment d'acord amb el descrit en el punt 3.17 Sostenibilitat de l'esdeveniment i petjada ecològica. Aquest pla s'haurà d'entregar en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de

l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei. Aquest pla s'anirà actualitzant d'acord amb els requeriments que sorgeixin en el desenvolupament del congrés.

- Desenvolupar un pla de prevenció i autoprotecció de l'esdeveniment tal i com es detalla en el punt 3.4. Prevenció de riscos laborals. Aquests pla s'entregarà en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'aprovació definitiva de la distribució dels espais a la seu i altres ubicacions.
- Desenvolupar un pla de comunicació d'acord amb el descrit en el punt 3.8. Serveis de comunicació i difusió. Aquest pla de comunicació s'entregarà durant els primers 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei. Aquest pla s'anirà actualitzant per part de l'empresa adjudicatària setmanalment i s'entregarà a la organització del congrés.
- Desenvolupar un sistema de valoració de l'esdeveniment durant la seva execució amb:
 - Mecanismes de seguiment en temps real que inclogui indicadors.
 - Que permeti establir un protocol per a la presa de mesures correctives immediates.
 - Coordinar la recollida i anàlisi de les opinions de les persones assistents, empreses patrocinadores, congressistes i organitzadors/es, mitjançant enquestes i altres mètodes de feedback.

Aquest sistema de valoració s'entregarà durant els primers 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei.

- Desenvolupar una memòria del congrés que inclogui:

L'empresa adjudicatària conclourà els seus treballs amb l'entrega d'una memòria exhaustiva del congrés que reculli un resum dels diferents plans abans esmentats i els indicadors pertinents, inclosos els ambientals.

 - Aquesta memòria serà publicada.
 - Idiomes: en català i espanyol
 - S'entregaran en suport digital de totes les produccions audiovisuals.
 - Termini: es presentarà en els 45 dies naturals des de l'últim dia del congrés.
 - Els drets de propietat intel·lectual sobre la memòria elaborada per l'adjudicatari/a del contracte referits a l'article 2 del Reial Decret Legislatiu 1/1996 de 12 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual i concordants, correspondran en exclusiva a l'IMPJB i a l'AEPJP, formant part la referida cessió de l'objecte del present contracte.

Els documents hauran de garantir que segueixen els manuals d'identitat gràfica de l'Ajuntament de Barcelona que tenen inclosos un ISBN per facilitar la seva catalogació i difusió, que s'entreguen en format pdf i editable.

Tots els documents i materials inclosos en aquest apartat s'entregaran i es treballaran amb els programes que es pactin amb l'IMPJB i l'AEPJP.

4. Requeriments de l'empresa organitzadora

4.1. Personal

L'empresa adjudicatària del contracte aportarà tot el personal i empreses especialitzades, ja sigui de la seva pròpia organització o externes, necessaris per a la òptima realització, i en el moment oportú, dels treballs que es contracten.

Per a la realització dels treballs previstos en el present Plec, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb professionals de cadascun dels sectors o branques i/o coneixements de l'activitat productiva, tècnica i administrativa amb experiència i titulació adequada.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari per a l'adequada prestació del servei que haurà de complir, en tot cas, el mínim establert en aquest plec, tant en nombre com en qualificació professional, estant obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral i de seguretat i salut.

L'empresa adjudicatària no podrà al·legar la falta de personal o de competència com a justificació de la suspensió o retard dels treballs, havent de disposar en tot moment del necessari per a la seva execució en termini i forma.

L'empresa adjudicatària del contracte serà l'encarregada de l'adequada gestió dels recursos emprats en el servei, vetllant pel millor aprofitament dels recursos humans i materials i garantint el compliment dels acords que s'estableixin en el decurs del contracte com per exemple els referents a horaris, puntualitat, representativitat e imatge, etc.

El personal de l'empresa adjudicatària del contracte, així com el personal de les empreses amb les quals poguessin subscriure subcontractes, no establiran cap relació laboral, econòmica o jurídica amb IMPJB, ni durant la vigència del contracte ni al terme del mateix.

Responsable del servei

L'empresa adjudicatària nomenarà, a l'inici del contracte, una persona responsable màxima de totes les prestacions incloses en el present contracte, que respondrà davant IMPJB, disposant de poders suficients per prendre decisions relatives al servei.

- Aquesta persona formarà part de la Secretaria Tècnica i de les comissions que es considerin necessàries.
- Serà la interlocutora oficial amb l'IMPJB i l'AEPJP.
- Responsable del correcte funcionament de l'esdeveniment.
- Responsable de garantir la coordinació de tots els agents participants i de l'efectiva gestió comercial de les empreses proveïdores.
- Responsable de presentar les propostes de conceptualització, disseny de tots els serveis previstos en el PCT, així com de l'informe d'avaluació.
- Garantirà la disponibilitat de tots els recursos humans i materials necessaris.



- Garantirà la correcta gestió del pressupost i els recursos econòmics en general.
- Garantirà la gestió i el tràmit de tots els permisos i tràmits administratius i legals necessaris, d'acord a la normativa vigent.
- Coordinarà, en tot moment amb l'IMPJB i l'AEPJP el correcte desenvolupament de totes les accions

Podrà formar part, al mateix temps, de l'equip de personal tècnic titulat adscrit al servei que es defineix en el següent punt, havent de comptar amb experiència i coneixements en:

- Organització de congressos i esdeveniments
- Relacions amb l'Administració
- Gestió de compres
- Direcció d'equips

En els supòsits d'absència justificada del responsable màxim del contracte, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de designar i comunicar al Responsable del Contracte, totes les dades personals i professionals de la persona substituïda, la qual haurà de tenir, com a mínim, els mateixos requisits exigits per al responsable màxim.

Així mateix, l'empresa adjudicatària podrà disposar de personal en l'escala de comandament, per garantir el control intern de la prestació dels treballs.

Coordinació tècnica

L'empresa adjudicatària designarà, a l'inici del contracte, una persona coordinadora de la Secretaria tècnica que haurà d'acreditar el domini de l'idioma anglès. Aquesta coordinació serà l'encarregada de:

- Interlocutora principal amb els diferents intervinents en el congrés.
- Posarà en pràctica les instruccions rebudes de la persona responsable del contracte i de la comissió encarregada del seguiment i execució del contracte
- Responsable de coordinació de tota la logística i coordinació operativa de l'esdeveniment.
- Inclou la gestió comercial de productores i restauradores
- Gestió de totes les infraestructures, serveis i personal necessaris.
- Coordinació de les proveïdores
- Gestió i coordinació del muntatge i desmuntatge de les estructures, i manteniment de tota la infraestructura.
- Supervisió del correcte desenvolupament de l'esdeveniment.
- Garantir el pla de sostenibilitat i els recursos necessaris.
- Garantir una correcta senyalització.
- Garantir una correcta gestió dels residus
- Tràmit operatiu, junt amb coordinador/a del projecte dels permisos d'ús de la via pública, assegurances i serveis necessaris, junt amb l'ajuntament.
- Coordinació de la gestió de l'esdeveniment amb els diferents agents municipals implicats.

- Elaboració d'un pla de treball i calendarització dels processos a seguir en base a les tasques i serveis a desenvolupar per poder preveure i planificar correctament
- Proposar i aplicar les mesures correctives necessàries per al bon desenvolupament del congrés incloent els proveïdors, departaments, organismes i institucions que hi intervinguin

Amb la finalitat d'una correcta planificació i desenvolupament dels serveis necessaris per a l'organització i celebració del congrés, des de la formalització del contracte, la persona coordinadora haurà d'assistir a tantes reunions tècniques com sigui convocat per l'IMPJB.

Així mateix, el/la Coordinador/a haurà d'estar present durant tot el desenvolupament del congrés, tant a la seu com a la resta de les ubicacions. Durant el congrés haurà d'atendre les activitats i serveis previstos i la resolució de les contingències sorgides en cas d'imprevistos.

Es designarà, així mateix, una substitució de la persona coordinadora, en el supòsits d'absència justificada.

La persona coordinadora tècnica no podrà assumir altres funcions del servei (responsable del servei, responsable de comunicació o d'altres).

Responsable de comunicació (cap de premsa/comunicació)

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la comunicació del congrés, que també exercirà com a cap de premsa. Aquesta assignació es farà en el termini màxim de 15 dies a comptar des de l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei.

Tal i com es descriu en el present plec, la persona responsable de la comunicació serà l'encarregada de coordinar totes les activitats relacionades amb la comunicació del congrés, incloent-hi la redacció i distribució de notes de premsa, la gestió de les relacions amb els mitjans de comunicació, i la supervisió de la producció de continguts audiovisuals i materials promocionals.

A més, aquesta persona haurà de col·laborar estretament amb el/la Coordinador/a de la Secretaria Tècnica i el/la Responsable del Contracte per assegurar una comunicació fluida i efectiva entre totes les parts implicades. També haurà d'assistir a les reunions tècniques convocades per l'IMPJB, i estar present durant tot el desenvolupament del congrés, tant a la seu com a la resta de les ubicacions.

En cas d'absència justificada de la persona responsable de la comunicació, l'empresa adjudicatària haurà de designar i comunicar al o la Responsable del Contracte totes les dades personals i professionals de la persona substituïda, la qual haurà de tenir, com a mínim, els mateixos requisits exigits per a la persona responsable de la comunicació.

Responsable ambiental

L'adjudicatari designarà un responsable ambiental, que serà l'encarregat de la realització del pla ambiental i del seguiment del seu compliment, inclosos els requisits ambientals a complir pels proveïdors.

Així mateix, realitzarà o supervisarà (en el cas que es subcontracti) el càlcul de la petjada de carboni relacionada amb la mobilitat.

Recopilarà la informació pel càlcul dels indicadors i redactarà l'informe ambiental del congrés. El responsable ambiental podrà assumir altres funcions del servei (responsable del servei, coordinació tècnica o d'altres).

Personal per al disseny i concepció del espais

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable pel disseny i concepció dels espais i de totes les activitats relacionades amb aquesta finalitat. Aquesta assignació es farà en el termini màxim de 15 dies a comptar des de l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei.

A més, el personal de disseny i concepció d'espais haurà de col·laborar estretament amb la persona coordinadora de la secretaria tècnica i el personal de la seu que sigui referència en aquest àmbit.

És imprescindible que la persona responsable garanteixi una comunicació fluida i efectiva entre totes les parts implicades. En aquest sentit, també haurà d'assistir a les reunions tècniques convocades i, si es requereix, estar present durant el desenvolupament del congrés.

Personal per a la gestió administrativa del congrés

L'empresa adjudicatària designarà, a l'inici del contracte, una persona per la gestió administrativa del contracte.

El personal assignat per la gestió administrativa serà l'encarregada d'organitzar i gestionar reunions, gestió d'allotjaments, atenció a proveïdors, facturació, etc.

Si es requereix, haurà d'assistir a les reunions i redactar les actes corresponents.

En cas d'absència justificada de la persona d'administració, l'empresa adjudicatària haurà de designar i comunicar al Responsable del Contracte totes les dades personals i professionals de la persona substituïda, la qual haurà de tenir, com a mínim, els mateixos requisits exigits en el Informe Tècnic de Necessitats.

Presentador/a de l'acte:

L'empresa adjudicatària contractarà una persona responsable de la conducció i presentació del congrés. Aquesta persona haurà de:

- Garantir tenir coneixement acreditat del sector del paisatgisme, jardineria pública o gestió d'espais verds. Aquest coneixement s'acreditarà durant el procés de selecció del mateix mitjançant titulacions i/o experiència.

- Experiència prèvia com a conductor/a o moderador/a en congressos, jornades o esdeveniments similars.
- Excel·lents habilitats comunicatives i de divulgació, amb capacitat per adaptar-se a públics diversos.
- Domini del català, castellà i anglès.
- Capacitat per treballar en equip i adaptar-se a les dinàmiques de l'organització.
- La persona seleccionada haurà d'assistir a les reunions de coordinació prèvies al congrés.

Altres personal necessari per a l'organització del congrés:

- Personal per a la producció audiovisual de l'acte: fotògraf i videògraf.
- Personal per a la interpretació i traducció simultània de l'acte en els idiomes oficials (anglès, francès, català i castellà). Variable segons la procedència dels congressistes i la programació de les ponències internacionals.
- Personal tècnic de suport al cap de premsa, redactor
- Atenció al públic: la distribució del personal inclòs en aquest apartat és orientativa pendent de concretar-se segons les necessitats del congrés. A nivell de pressupost es comptabilitzen dues jornades senceres, de dimecres per la tarda a divendres al migdia.
 - Personal de sala:
 - El nombre de persones mínim que haurà d'estar disponible com a personal de sala en cadascuna de les sessions del Congrés serà de 2 persones.
 - Personal de suport per atenció al guarda roba, acreditacions, acompanyament a plantació arbre, etc.: un mínim de 4 persones.
 - Personal per regidoria: 1 persona
 - Personal per la recollida i entrega de receptors: màxim 2 persones, 2 dies. Variable segons la procedència dels congressistes i la programació de les ponències internacionals.
 - Personal per trasllats:
 - Una acompanyant del grup del programa cultural.
 - Personal organitzador dels trasllats en autobús des de la seu del congrés al lloc de la recepció oficial: 4 persones. Poden ser de l'equip d'atenció al públic.
 - Personal estand IMPJB: 1 persona, 3 dies
- Presentador/a de l'acte: 1 persona, 3 dies
- Servei de trasllats dels ponents de l'aeroport a l'hotel o la seu del congrés i viceversa.

4.2. Compliment de la normativa

L'empresa haurà d'assegurar-se que totes les activitats es duen a terme complint amb la normativa vigent en matèria de seguretat, sanitat, protecció del medi ambient i accessibilitat. Això inclou, entre d'altres, les normatives de seguretat en espectacles

públics, gestió de residus, de criteris de sostenibilitat en esdeveniments i mesures contra el COVID-19 (si fos necessari).

Així com les directrius específiques de l'AEPJP per a l'organització del congrés.

4.3. . Garanties i seguretat

L'empresa haurà de contractar una pòlissa d'assegurança que cobreixi danys a tercers, accidents laborals i responsabilitat civil derivada de l'organització de l'esdeveniment.

Se subscriurà una pòlissa de responsabilitat civil amb una companyia de reconeguda capacitat i solvència acreditada i que compti amb l' autorització per operar emesa per la Direcció General d'Assegurances, per una cobertura no inferior a 600.000 euros per sinistre o víctima, que cobreixi tots els danys i perjudicis directes i indirectes que es puguin ocasionar a tercer, inclòs el mateix IMPJB, i que siguin reclamats per aquests com a conseqüència de l'execució del contracte, amb independència del valor dels aquells. L'adjudicatària figurarà com a prenedor de l'assegurança .

La pòlissa inclourà com a mínim les següents cobertures: de Responsabilitat Civil d'Explotació, de Responsabilitat Civil Patronal amb un mínim sublímit per víctima, de Responsabilitat Civil pel muntatge i desmuntatge, de Responsabilitat Civil Locativa que cobrirà qualsevol dany als immobles cedits o utilitzats com a conseqüència del contracte no limitant -se només als casos d' explosió o aigua, de Responsabilitat Civil de Contractistes i Subcontractistes, de Responsabilitat Civil Subsidiària i de Responsabilitat Civil Creuada.

L'IMPJB haurà de constar com a assegurat addicional, sense perdre la seva condició de tercer. L'IMPJB quedarà exempt de qualsevol responsabilitat per qualsevol dany ocasionat per l'activitat assegurada.

La pòlissa també haurà cobrir els danys ocasionats a l'IMPJB, inclosos immobles i/o instal·lacions propietat d'aquest darrer i que siguin utilitzats o cedits en ocasió de l'execució del contracte i tots aquells espais que l'IMPJB pugui haver llogat o ocupat en qualsevol de les seves formes per realitzar l'activitat .

Vigència de la pòlissa: Haurà de ser vigent durant tot el termini d' execució del contracte i fins que sigui procedent la devolució o cancel·lació de la garantia definitiva que ha de prestar l'entitat contractista, en els termes de l'article 111 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.

Moment de lliurament de les pòlisses: en el moment de signatura de l'acta d'inici del contracte.

5. Condicions de pagament

L'empresa adjudicatària presentarà mensualment una relació valorada amb els treballs executats durant aquest mes.

Per aquells conceptes que es contractin per preus unitaris es pagaran en certificacions mensuals en funció del que s'hagi executat en aquest període segons el pressupost, aplicant la baixa ofertada per l'empresa licitadora al total certificat aquest mes.

Per aquelles partides de preu únic s'abonarà a l'empresa adjudicatària de la següent manera:

- 10% mensual, a comptar des de l'endemà de la signatura de l'acta d'inici del servei, fins que s'hagi abonat un total del 90% de l'import contractat.
- El 10% restant s'abonarà un cop finalitzats tots els treballs, prèvia validació tècnica i administrativa per part de l'òrgan contractant.

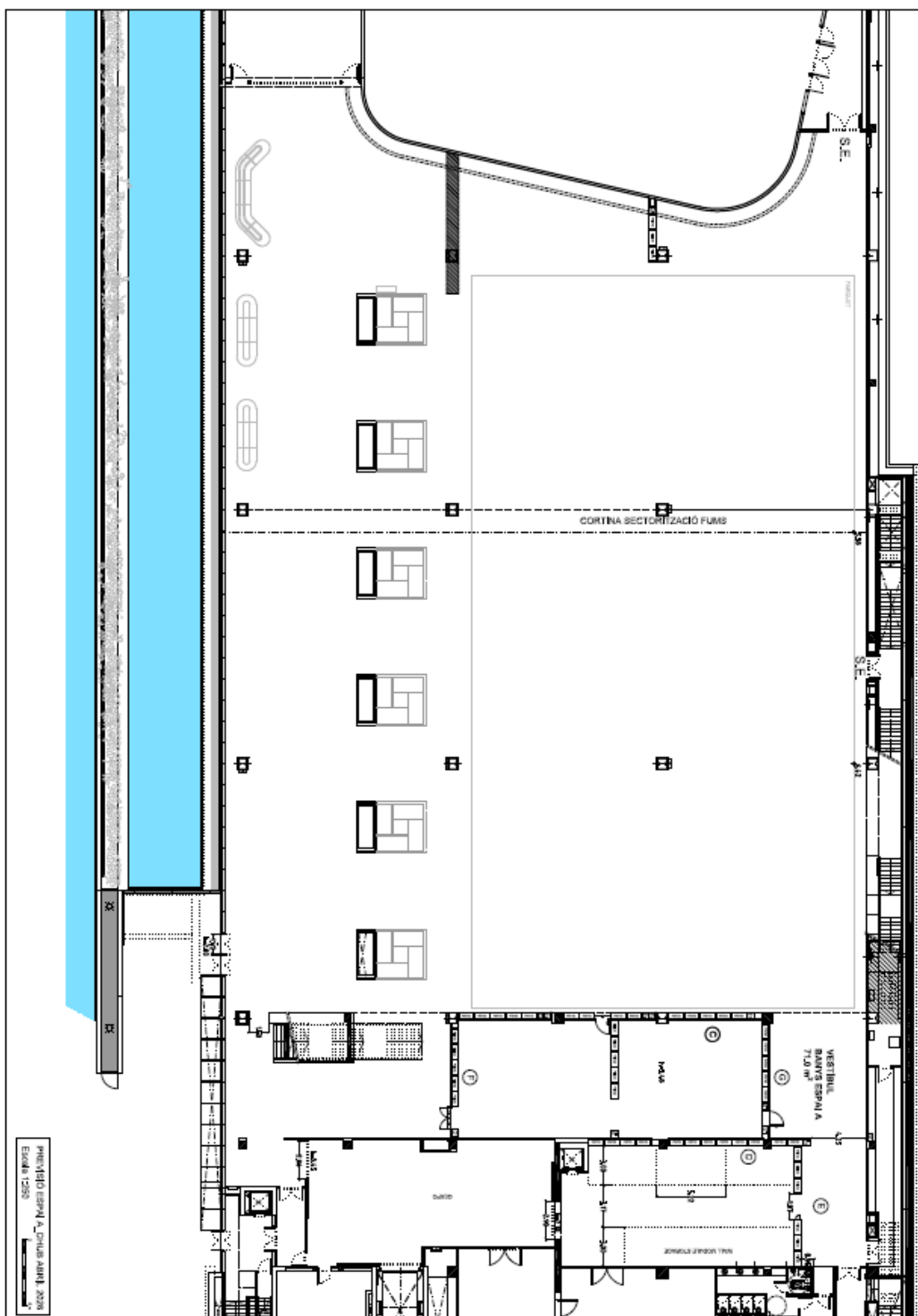
En cas que la durada del contracte sigui inferior o superior a la prevista inicialment, els pagaments mensuals s'ajustaran proporcionalment, mantenint el percentatge final com a garantia de compliment.

6. Disposicions finals

L'adjudicatari haurà de complir amb la normativa local i estatal vigent en matèria d'esdeveniments públics i estar al corrent de les obligacions fiscals

Directora de Serveis de Planificació Estratègica

Annex 1. Plànol de l'espai principal de la seu del congrés



Annex 2. Normas de organización de congreso PARJAP



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE
PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN

www.aepjp.es
secretaria@aepjp.es

Tel 91 799 03 94



NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS

Para todo lo relacionado con la organización y el desarrollo de los Congresos de la Asociación Española de Parques y Jardines Públicos, tanto en las actividades y actuaciones previas a su celebración, como las que se produzcan durante el mismo, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Congresos, así como en las Normas que a continuación se detallan y que son un desarrollo de lo establecido en aquel.

1. COMITÉ ORGANIZADOR

Para la organización del Congreso se creará un **Comité Organizador**, que comprenderá dos Grupos de Trabajo independientes, integrados conjuntamente por miembros de la Asociación y representantes de la Corporación coorganizadora.

Los Grupos de Trabajo serán: la **Comisión Técnica** y la **Secretaría Permanente**. Estarán compuestos, cada uno, por un máximo de siete miembros, siendo cuatro de ellos de la Asociación, pudiendo alguno pertenecer a ambos Grupos de Trabajo.

Se levantará un acta de cada una de las reuniones realizadas, pudiéndose convocar conjuntamente a todo el Comité Organizador.

A las reuniones podrán asistir, si así se considera oportuno, otras personas en calidad de asesores, con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Asociación que formen parte de estos Grupos de Trabajo serán designados por la Junta Directiva en la primera reunión que se celebre después de la elección de la ciudad sede.

La Junta Directiva nombrará de entre sus miembros al **Coordinador General del Congreso**, que formará parte de los dos Grupos de Trabajo creados, sirviendo de enlace y coordinación entre ambos. Se encargará igualmente, de redactar el acta de las reuniones.

Acompañarán al Coordinador General el Vicepresidente en la Comisión Técnica, y el Secretario General y el Tesorero en la Secretaría Permanente.

El Presidente formará parte de los dos Grupos de Trabajo, pero su asistencia no será necesaria para realizar las reuniones.

A propuesta de la Corporación coorganizadora, se nombrará un **Secretario del Congreso**, que será el responsable del Comité Organizador en la sede del Congreso, estando siempre y en todo momento en coordinación con el Coordinador General.

2. COMISIÓN TÉCNICA

Será la responsable del **contenido académico y técnico del Congreso**, y tendrá como funciones, entre otras, las siguientes:

- Determinar el contenido técnico del programa, y elaborarle en su conjunto.
- Elegir las visitas de carácter técnico a realizar.
- Establecer los plazos para la presentación de comunicaciones.
- Discutir y aceptar las ponencias y comunicaciones que se presenten.
- Seleccionar, contactar y confirmar los ponentes, moderadores, relatores, presidentes de mesa, etc.
- Elaborar el avance del programa técnico y de acompañantes.
- Coordinar y preparar la documentación técnica.
- Redactar las conclusiones del Congreso.

3. SECRETARÍA PERMANENTE

Será la responsable del **funcionamiento y desarrollo del Congreso**, y tendrá como funciones, entre otras, las siguientes:

- Recibir y confirmar las preinscripciones en la sede de la Asociación y realizar las inscripciones en la sede del Congreso.
- Realizar las comunicaciones y gestiones necesarias para viaje, alojamiento, etc., para los ponentes, Junta Directiva y otros asistentes.
- Seleccionar y preparar el contenido de la documentación y el material que se entregue a los congresistas.
- Organizar las necesidades de personal, materiales y equipo, en las distintas salas y espacios de la sede del Congreso.
- Elaborar el listado definitivo de asistentes.

- Coordinar las actividades del Gabinete de Prensa.
- Velar por el buen desarrollo de los diferentes actos y actividades programados y controlar el cumplimiento de los horarios.
- Difundir los programas en las fechas establecidas.
- Controlar los traslados de los ponentes a su llegada y salida, y de los congresistas desde los hoteles.
- Organizar la cena de la Asociación.
- Coordinar los actos protocolarios, incluida la plantación del árbol conmemorativo.

4. COMITÉ DE HONOR DEL CONGRESO

Se designará un Comité de Honor del Congreso **por parte de la Corporación coorganizadora**, debiendo figurar en el mismo por parte de la Asociación, su Presidente.

Una vez elaborado deberá ser presentado a la Secretaría Permanente para su conocimiento, antes de la edición del programa definitivo.

5. FINANCIACIÓN

La organización del Congreso anual es una de las fuentes de financiación de la Asociación, en consecuencia, el resultado positivo como diferencia de los ingresos por el total de las cuotas y los gastos asumidos por la Asociación, revertirá íntegro a la misma.

Las inscripciones serán controladas por el Tesorero de la Asociación, emitiendo las correspondientes facturas. A todos los efectos y para cualquier tipo de ingreso, constara la cuenta corriente habitual de la Asociación.

Asumido por la AEPJP, el importe de las cuotas se destinará a atender los gastos que se originen por los siguientes conceptos:

- Gastos del personal de la Asociación, miembros del Comité Organizador, Junta Directiva y otros asistentes en la preparación, organización y desarrollo del Congreso.
- Gastos de los ponentes nacionales (excepto honorarios).
- Alojamiento de los ponentes internacionales.
- Difusión por los medios de la Asociación (revista PARJAP, página WEB, plataformas sociales, boletines electrónicos, comunicaciones y envíos a sus socios, etc.)
- Placa de bronce alusiva al acto de plantación del árbol conmemorativo.
- Habilitar y gestionar las Ponencias y Comunicaciones del Congreso en la web.
- Edición del Libro Digital del Congreso y alojamiento en la web.
- Cena ofrecida por la Asociación.

Asumido por el Ayuntamiento coorganizador, el **resto de los gastos generados** por el Congreso y no relacionados en el apartado anterior; de forma específica los que se originen por los siguientes conceptos:

- Disponibilidad, habilitación y equipamiento de las diferentes salas y espacios en la sede del Congreso, incluidos cafés, refrigerios y bufets programados.
- Dotación del personal de apoyo y de medios técnicos materiales y de difusión.
- Preparar el logotipo del Congreso, la documentación y el material a entregar a los congresistas.
- Envíos de programas y publicidad del Congreso.
- Pago de los gastos relacionados con las Ponencias Internacionales, que preferiblemente serán al menos dos, y una de las cuales podría estar vinculada a una ciudad hermanada con la Ciudad que acoge el Congreso. Estos gastos incluirían los honorarios y los gastos de viaje, exceptuando los gastos de alojamiento que será cubiertos por la AEPJP.
- Pago de honorarios y traslados durante el Congreso a ponentes y miembros de la organización; así como el regalo de obsequios tanto a estos como a los integrantes de las mesas de trabajo.
- Realización de actividades, visitas y traslados para congresistas y acompañantes.
- Señalización del Congreso tanto en zonas de interés de la ciudad, como en la sede.
- Distribución de señalizadores e indicadores dentro de la sede, a fin de identificar los distintos espacios de la misma.
- Servicios de fotógrafo profesional para la cobertura fotográfica de los distintos actos del Congreso.
- Otras derivadas y con relación directa con la organización y desarrollo del Congreso.

Las cuentas de resultados del Congreso se elaborarán por el Tesorero de la AEPJP y se presentarán

para su aprobación en la primera reunión de la Junta Directiva que se celebre con posterioridad al mismo.

6. PATROCINADORES Y EXPOSITORES

En el supuesto de existir patrocinadores y/o colaboradores en el Congreso, la Corporación coorganizadora deberá **informar al Comité Organizador**. En ese caso, la Corporación coorganizadora publicará un Dossier con las condiciones y características de los patrocinios, con un plazo de al menos 3 meses de antelación a la celebración del Congreso.

Los patrocinadores, colaboradores y expositores no están exentos del pago de la inscripción al congreso.

Cualquier utilización del Congreso con fines publicitarios, deberá contar con la aprobación expresa del Comité Organizador.

7. DIFUSIÓN

Se hará una presentación del Congreso durante el desarrollo del celebrado en el año anterior, repartiendo entre los congresistas un **programa** sucinto o avance del mismo, **tanto técnico como de actividades paralelas**, incluyendo los datos de la Secretaría del Congreso y los relativos a la presentación de comunicaciones.

Posteriormente, se realizarán como mínimo **dos envíos** con los programas del Congreso, acompañados ambos de cartas de presentación.

El primer envío se realizará con aproximadamente seis meses de antelación a la celebración del Congreso, incluyendo el programa completo, tanto técnico como de acompañantes, además de todos los temas relativos a la presentación de comunicaciones y los correspondientes boletines de inscripción y reserva de alojamiento.

El segundo envío, con el programa definitivo y cerrado en todos sus apartados, se realizará con dos meses de antelación como mínimo y deberá incluir además el Comité de Honor del Congreso.

La Asociación difundirá además el programa del Congreso, e informaciones sobre la ciudad sede, a través de la **revista PARJAP**, la página WEB, las plataformas sociales (Facebook y Twitter), los boletines electrónicos, las comunicaciones y envíos a sus socios, así como de las diversas actividades que organiza.

En el número de la revista PARJAP anterior al Congreso, se incluirá la presentación del mismo por parte de un representante de la Corporación coorganizadora, con su fotografía y adjuntando el programa del Congreso.

En el número de la revista PARJAP cuya publicación coincida con la celebración del Congreso, se incluirá **una carta de bienvenida** del máximo representante de la Corporación coorganizadora, con su fotografía, así como un artículo sobre la ciudad sede, especialmente de alguna zona verde, y con una fotografía de la misma en la portada.

En el número posterior al Congreso de la revista PARJAP, se incluirá un amplio reportaje sobre el desarrollo del mismo.

8. GABINETE DE PRENSA

La comunicación es una herramienta esencial de la difusión y participación en el congreso tanto para la AEPJP como para la corporación coorganizadora. Por lo tanto, en las ruedas de prensa que se convoquen con motivo del Congreso, y especialmente en las de presentación oficial del mismo, deberán estar presentes tanto el representante de la Corporación coorganizadora como el Presidente de la AEPJP o persona en quien delegue.

Se nombrará por parte de la Corporación coorganizadora, un **Jefe de Prensa** del Congreso con dedicación específica. Debe ser un profesional que trabaje de forma exclusiva para el Congreso y no puede ser el jefe de prensa general del Ayuntamiento, y que deberá comenzar a desarrollar su trabajo al menos **dos meses antes** del inicio del Congreso. El Jefe de prensa estará bajo la supervisión de la Secretaría Permanente, trabajando de forma coordinada con el Coordinador y el Secretario General del Congreso, ocupándose de las relaciones con los medios de comunicación.

Contará con el apoyo de los servicios de un fotógrafo profesional, para la **cobertura gráfica** de los distintos actos relacionados con el Congreso.

Las funciones del Jefe de prensa se resumen en:

- Difundir mensajes unificados y controlados sobre el congreso
- Generar contenido de calidad y mantener continuamente a los medios informados, además de estar coordinados con el departamento de comunicación de la Corporación coorganizadora y la Asociación de Parques y Jardines, y ser un punto de apoyo para ellos.
- Generar interés del evento a nivel nacional
- Mantener activas las redes sociales simultáneamente a la ejecución del congreso.

- Ejercer de relaciones públicas con los medios de comunicación, Corporación coorganizadora, entidades locales, regionales y estatales, y con la Asociación de Parques y Jardines.

Las acciones del Jefe de Prensa serían las siguientes: FASE PREVIA

- Identificación y contacto con los medios de comunicación nacionales y regionales, además, de contar con medios especializados a quienes difundir toda la información del congreso
- Generación de contenido informativo sobre el evento: dossier de prensa; y envío de los contenidos a medios de comunicación y publicación en redes sociales.
- Organización en tiempo de todas las acciones y reuniones necesarias
- Realización de convocatorias de medios para la rueda de prensa de presentación del programa definitivo y para la asistencia al congreso
- Preparación y coordinación para la rueda de prensa de presentación del programa definitivo.
- Redacción y envío de nota de prensa tras la rueda de prensa.
- Envío de material a los medios de comunicación
- Coordinación y creación de la información del congreso para las redes sociales
- Difusión de la información del congreso a los medios más adecuados
- Coordinación con los departamentos de prensa y comunicación de la Corporación coorganizadora y de la Asociación Española de Parques y Jardines

FASE DURANTE EL CONGRESO

- Atención y coordinación entre medios, ponentes y organización para realizar entrevistas y fotografías
- Encargado de congregar a ponentes o personas relevantes en el photocall (en caso de que lo hubiere) en el momento adecuado para poder realizar fotografías y entrevistas
- Responsable de generar buena imagen del congreso ante los asistentes, ponentes y medios
- Coordinación de las redes sociales con responsable comunicación de AEPJP
- Redacción y envío de notas de prensa al finalizar cada día del congreso para mantener a todos los medios informados día a día.
- Acciones de relaciones públicas: organización y colaboración en actos protocolarios con instituciones públicas y privadas y gestión de visitas de autoridades, líderes de opinión, profesionales, estudiantes, etc...
- Gestión de las funciones de relator del congreso, que será un profesional de la comunicación dedicado a narrar lo acontecido desde el punto de vista técnico y humano.

FASE POST CONGRESO

- Clipping del congreso: recopilación de todo el material que aparezca del congreso en medios (noticias, anuncios, reseñas...)
- Elaboración y difusión de nota de prensa de las conclusiones del congreso.
- Envío de fotografías a los medios de comunicación

Los resúmenes de prensa de carácter técnico deberán ser aprobados por la Secretaria Permanente previamente a su publicación.

Al final del Congreso, se proporcionará a la Asociación un Clipping del Congreso, que consistirá en una memoria informativa y gráfica de las noticias, artículos y entrevistas aparecidos en la prensa. También se proporcionará a la AEPJP la totalidad del reportaje fotográfico y las grabaciones en vídeo realizadas durante el congreso.

9. IMAGEN

Por parte de la Corporación coorganizadora se realizará un **diseño gráfico**, incluido un logotipo del Congreso, de todo el material necesario: avance de programa, programas definitivos, sobres, papel de cartas, inscripciones, identificadores, señalizadores, certificados de asistencia y de presentación de comunicaciones, autoadhesivos, invitaciones, etc., para lograr la unificación de la imagen del Congreso.

Todo el **material**, además de las bolsas, carpetas o similares que contengan la documentación técnica, informativa y turística que se entregue a los congresistas, llevarán los **logotipos del Congreso, de la Asociación y de la Corporación coorganizadora**, y contará con el visto bueno de la Secretaría Permanente.

También podrán figurar los logotipos de los patrocinadores y/o colaboradores, si los hubiera.

El logotipo de la AEPJP figurará en lugar visible, junto al de la Corporación coorganizadora y con las mismas dimensiones y características. También figurará el nombre de PARJAP, a continuación del

número del Congreso Nacional de Parques y Jardines Públicos que corresponda, en caracteres romanos.

10. DOCUMENTACIÓN

La **documentación y el material que se entregue** a los congresistas contará como mínimo de:

- Identificador o acreditación.
- Programa del Congreso.
- Bloc de notas y bolígrafo.
- Invitaciones para comidas, cenas, etc., que no organice la AEPJP.
- Planos de la ciudad, folletos y recorridos de las visitas turísticas.
- Información sobre restaurantes, medios de transporte, etc., de la ciudad sede.
- Revista PARJAP editada para el Congreso.
- Programas de actividades de la Asociación.
- Cualquier otro material que considere la Secretaría Permanente.

Esta documentación será entregada a los Congresistas en el momento de su inscripción en una cartera, bolsa o similar para su cómodo transporte. Los materiales serán **biodegradables y orgánicos**, siempre que sea posible y organización del congreso **implementará medidas para reducir la producción de residuos y el consumo de materiales no biodegradables**.

En todo caso, cualquier documentación o material que quiera ser entregado a congresistas o acompañantes durante el Congreso, especialmente si conlleva algún tipo de publicidad de colaboradores o patrocinadores, deberá aprobarse por la Secretaría Permanente.

Los **certificados de asistencia** para congresistas y ponentes, así como de **presentación de comunicaciones y/o posters**, los cuales irán firmados por el Presidente de la Asociación y el Secretario del Congreso, se enviarán a su domicilio a aquellos que los soliciten en la sede del Congreso.

Finalizado el Congreso, se elaborará un Libro del Congreso en formato digital e indexado.

Complementariamente se habilitará acceso online a las ponencias y comunicaciones del congreso. Dicho acceso estará restringido para los Congresistas, Ponentes y Socios de la AEPJP.

11. INSCRIPCIONES Y ACREDITACIONES

Se establecen los siguientes **tipos de inscripciones**, cuyos diferentes importes los determinará la Secretaría Permanente:

- Congresistas socios
- Congresistas socios jubilados
- Congresistas no socios
- Congresistas estudiantes
- Congresistas telemáticos
- Acompañantes de congresistas

Los **congresistas** inscritos como **estudiantes** tendrán derecho a todas las actividades técnicas y académicas, así como a los cafés y a las comidas programadas, pero **no a la Cena de Clausura del Congreso**, salvo que la Corporación coorganizadora lo estime oportuno y asuma los gastos de los mismos.

Los **congresistas** inscritos en **versión telemática** no gozarán de derechos de acceso a la sede del congreso ni a otras actividades presenciales.

Los **expositores** tendrán derecho a los cafés, a estar en la zona de expositores y de acceso general del Congreso y a una invitación a la Cena de Clausura del Congreso.

Para los **acompañantes**, que deberán serlo de un congresista inscrito, se desarrollará un **programa de actividades específicas**, el cual incluirá los actos comunes con los congresistas.

El **pago anticipado de la cuota de inscripción**, con anterioridad a la fecha que en cada caso se establezca, dará derecho a una **bonificación del 10 %** del importe de esta.

Asimismo, se establecen los siguientes tipos de acreditaciones, que será obligatorio llevar de modo visible, en todo momento, dentro del espacio de celebración del congreso:

- Organización
- Ponente
- Congresista
- Estudiante
- Acompañante
- Expositor (que solo tendrá acceso a la zona de expositores)

12. ALOJAMIENTO Y RESTAURACIÓN

La **elección de los alojamientos** para los congresistas se realizará por la **Secretaría Permanente**, a propuesta de la Corporación coorganizadora, remitiéndose información de los mismos junto con el avance del programa.

Se designará un hotel para los ponentes, personal de la Asociación, miembros del Comité organizador y de la Junta Directiva que lo necesiten, teniendo en cuenta para ello, su idoneidad y proximidad a la sede del Congreso.

Se informará a la Secretaría Permanente acerca de las recepciones, comidas, cenas, cafés, etc..., que se organicen por parte de la Corporación coorganizadora, para su inclusión en el programa.

Durante el congreso se organizará una comida tipo buffet, de la que se hará cargo la Corporación coorganizadora, y que se servirá en un lugar preparado y adecuado, dentro de las instalaciones del Congreso y a ser posible donde se encuentre la zona de stand, a fin de facilitar la interacción entre los congresistas y de mejorar la visibilidad de los expositores.

La Secretaría Permanente será quien se encargue de la organización de la **cena de la Asociación**; siendo en todo caso **responsabilidad única de la Junta Directiva**, todos los aspectos organizativos y protocolarios de esta cena.

A tales efectos, se ocupará directamente de controlar el reparto de las correspondientes invitaciones entre los congresistas, facilitando hasta un máximo de 15 de ellas a la Corporación coorganizadora, para que las utilice a su libre disposición, para repartir entre los miembros de la misma y para atender posibles compromisos protocolarios.

13. COMUNICACIONES

La Comisión Técnica establecerá los plazos para el envío de los resúmenes, su aceptación y el envío de las comunicaciones en extenso, que serán respectiva y aproximadamente de cuatro meses para los resúmenes, tres meses para la aceptación y un mes y medio para el envío de las comunicaciones en extenso, antes de la fecha de inicio del Congreso.

Para poder **presentar comunicaciones**, la/las autor/as han de estar **inscritas como congresistas o ser miembro de la Asociación**.

Las comunicaciones, no serán superiores a 15 folios, estarán escritas a doble espacio, y se presentarán en formato .doc, .pdf y/o .tif incluyendo los dibujos, gráficos y fotografías, que sean necesarios, mediante correo electrónico o CD.

Complementariamente a la presentación de las comunicaciones en formato de artículo, también podrán presentarse en formato POSTER. Las comunicaciones, deberán estar relacionadas preferentemente con el tema del Congreso, pero también se admitirán aquellas que, no siendo así, se considere que puedan tener interés técnico.

Las comunicaciones **no serán presentadas en las sesiones** del congreso de forma general, solo serán publicadas y distribuidas entre los congresistas para su lectura y consideración, pudiendo haber excepciones en caso de que la Comisión organizadora lo creyera conveniente.

Los resúmenes a enviar a la Asociación deberán indicar: título, nombre/s del/os autor/res, titulación y/o cargo, número de teléfono, fax y correo electrónico.

Participar en el Congreso con una comunicación, dará derecho a una bonificación del 20 % sobre la cuota de inscripción, que en ningún caso será acumulable a otros descuentos, como el que se pueda realizar por el pago anticipado de la cuota de inscripción.

14. ÁRBOL CONMEMORATIVO

Durante el Congreso se llevará a cabo la **plantación de un árbol conmemorativo**, procediéndose por parte de la **Corporación coorganizadora a la elección del lugar** de plantación, así como la **especie a plantar**, lo cual deberá ser comunicado a la Secretaría Permanente para su conocimiento.

La Asociación **proporcionará una placa de bronce alusiva al acto**, en la que rezará la leyenda "El árbol une a los pueblos" acompañada por el nombre y logotipo de la Asociación, nombre y escudo de la Corporación coorganizadora, así como la palabra PARJAP, seguida del año que corresponda.

La Corporación coorganizadora colocará dicha placa, sobre el correspondiente soporte, junto al lugar de plantación; comprometiéndose a velar por el buen desarrollo del ejemplar plantado.

15. PREMIOS NACIONALES

Coincidiendo con los Congresos Anuales y como un acto más de los mismos, tiene lugar la convocatoria, concesión y entrega de los cuatro Premios Nacionales de Parques y Jardines Públicos:

- I. Premio Asociación Española de Parques y Jardines Públicos.
- II. Premio Alhambra.

- III. Premio Juan Julio Publicaciones.
- IV. Premio Revista PARJAP.
- V. Premio Vivir los parques.

Se destinará un lugar preferente, adecuado, preparado y con espacio suficiente, dentro de la sede del Congreso, para la exposición de los trabajos presentados a los Premios, con una correcta y destacada señalización de su lugar de ubicación, disponiendo para su correcta identificación de carteles que identifiquen el premio específico del que se trata.

Para la colocación correcta de los trabajos, se dispondrá de paneles móviles o fijos donde se incorporarán el conjunto de gráficos, planos y documentación presentada. Igualmente, se dispondrá de vitrinas o expositores cerrados para la colocación de los libros, revistas y otros documentos presentados. Será necesario prever estructuras tipo roller para realizar exposiciones, si procede. Los diferentes Jurados se constituirán y fallarán según las normas de los premios, tradicionalmente dentro de los dos primeros días de celebración del Congreso, para lo cual se dispondrá de los espacios adecuados para que puedan realizarse las reuniones deliberatorias, si no se han realizado antes. En el caso del Premio Asociación Española de Parques y Jardines Públicos, se realizará una exposición pública en el salón plenario.

El fallo de los Jurados, del que se levantará el acta correspondiente, se hará público en la cena de la Asociación, procediéndose en ese momento a la entrega de los Premios.

Todo el trabajo organizativo se llevará a cabo por el Coordinador de los Premios nombrado al efecto por la Junta Directiva de la AEPJP, en coordinación con la Secretaria Permanente del Congreso.

16. CONCLUSIONES DEL CONGRESO

Al final de la sesión del viernes, como cierre de la actividad académica del congreso, se presentarán las conclusiones del Congreso. Preferiblemente será presentado de forma conjunta por el Secretario y el Coordinador del Congreso (cada uno en representación de su entidad), o por dos personas del cuerpo técnico del Ayuntamiento organizador, si así se considera conveniente.

Durante la cena de clausura se presentará las conclusiones del congreso, si fuera posible las conclusiones se presentarán en un formato acorde con el contexto de la cena de clausura.

17. ACTIVIDADES PRE-CONGRESO

Se estudiará la posibilidad de desarrollar, previamente al inicio del Congreso una actividad divulgativa de la plataforma Vivir los Parques con escolares de la localidad sede del congreso. Esa actividad, con carácter de formación medioambiental, permitirá que los alumnos conozcan la plataforma y se podrá complementar con una visita a los espacios verdes de la ciudad.

18. SEDE DEL CONGRESO

La sede del Congreso dispondrá de diferentes **dependencias y espacios**, en número y con capacidad suficientes, para cubrir las distintas actividades programadas y las necesidades organizativas, las cuales estarán dotadas de los medios y el personal necesario para el normal desarrollo del Congreso.

La sede dispondrá también de **personal de mantenimiento**, limpieza, sonido, informática, etc., y de seguridad permanentes, así como de conductores con sus correspondientes vehículos para las necesidades de la Secretaría y del traslado de ponentes o miembros de la Junta Directiva, durante todos los días del Congreso.

Entre el personal destinado al congreso constará especialmente un **fotógrafo profesional para la cobertura gráfica** de los distintos actos del Congreso.

La sede dispondrá de pancartas anunciando el congreso y todos los señalizadores necesarios en los accesos al recinto y en las distintas dependencias y espacios de este.

19. SALÓN PLENARIO

La sede del Congreso dispondrá de un **salón plenario**, para el desarrollo de las ponencias, coloquios y mesas redondas, los actos de inauguración y clausura, la Asamblea General de la Asociación, etc.

El salón plenario, tendrá una **capacidad mínima de 400 personas**, con posibilidad de ampliación, y dispondrá de los equipos audiovisuales necesarios, incluidos micrófonos inalámbricos para el desarrollo de charlas y coloquios, en función de las diversas necesidades de los ponentes y de un servicio de traducción simultánea de diversos idiomas si procede.

Además, debe preverse la existencia de medios técnicos para realización de presentaciones y ponencias de forma telemática, y la participación en coloquios por estos mismos medios.

Se **grabarán en audio y video todas las actividades** que se desarrollen en él, incluida la Asamblea

General de la Asociación Española de Parques y Jardines Públicos (esta solo en audio), que se considerará a todos los efectos como un acto más del Congreso.

La sede del congreso dispondrá de medios para la emisión vía internet de los actos que se consideren necesarios, para aquellos inscritos por medio de la opción telemática.

Todas estas **grabaciones**, se proporcionarán en su totalidad, íntegramente y sin alteraciones de ningún tipo, a la AEPJP al finalizar el Congreso.

20. ESPACIOS COMUNES DEL RECINTO DEL CONGRESO

En la sede del Congreso, es necesario habilitar un espacio para acreditaciones con una **zona de recepción e inscripción** debidamente señalizada y otra, próxima a esta, de **entrega de documentación**, ambas equipadas del mobiliario, material informático, de telecomunicación y de oficina necesarios, incluida conexión a Internet.

Estas zonas estarán dotadas del personal de apoyo preciso, en concreto la zona de inscripciones, se dotará de una persona con cualificación administrativa y conocimientos informáticos y otra para apoyo de la organización. También se deberá prever personal y medios destinados al **control de acceso y aforo** al recinto del congreso. Existirá cerca de esta zona, una **sala-almacén** con cerradura, para guardar material y documentación del Congreso.

En lugar visible y próxima a la zona de acceso se colocará un **tablón de anuncios** en el que constaran puntualmente todos los actos relativos al desarrollo del congreso, así como cualquier comunicación o noticia de interés para los Congresistas.

Entre la zona de acceso al recinto y la entrada al salón plenario se habilitará un espacio destinado a **descanso, estancia y relación** para las personas que no estén dentro del salón plenario, amoblado de manera que sea posible sentarse, escribir, consultar dispositivos móviles, portátiles y similar. Existirá también una toma de electricidad para la carga de dispositivos.

Se destinará una **zona de exposición** en un lugar preferente dentro del recinto a los trabajos presentados a los Premios Nacionales de la Asociación y para la presentación de la ciudad sede del Congreso del año siguiente. También se habilitará, de ser necesario, un espacio también preferente para la **exposición de los POSTERS** correspondientes a las comunicaciones presentadas en el Congreso.

Las **candidaturas** a ser futura **ciudad sede** del Congreso que se presenten para su votación en la Asamblea, tendrán derecho, a un **espacio igual para todas ellas donde puedan exponer la imagen que deseen de la ciudad**, en una zona al efecto dentro del recinto del Congreso, si así lo solicitan con una antelación mínima de siete días, siendo la Secretaría Permanente quien decida la ubicación de estos espacios.

Existirá un espacio con servicio permanente de cafetería y se habilitará una **zona para el servicio de café** a los congresistas en los recesos programados, y para el servicio de las comidas tipo buffet que se celebren durante el Congreso, con variedad de zonas para apoyo y descanso.

Durante la celebración del Congreso se habilitará también una **zona de expositores** donde se realizarán exposiciones, demostraciones de material, stands comerciales y otras actividades similares. Se podrán habilitar áreas de trabajo o salas para la presentación de productos y ofertas para las empresas que participen en el Congreso, para lo cual se buscará el lugar más adecuado y la mejor manera de realizar estas actividades en coordinación con el Comité Organizador.

Coincidirán en un espacio único del recinto del congreso la zona de exposiciones de premios, posters y candidaturas, la zona de descanso, estancia y relación, la zona de servicio de café y buffet, y la zona de expositores y se coordinará su distribución con el Comité Organizador.

21. DEPENDENCIAS DE APOYO

La Sede del Congreso dispondrá igualmente, de al menos dos dependencias de apoyo, destinadas a Secretaría y sala de reuniones, y Gabinete de Prensa respectivamente.

Estas salas estarán dotadas del personal de apoyo preciso y equipadas del mobiliario, material informático, reprográfico, audiovisual, de telecomunicación y de oficina necesarios para su funcionamiento, incluida conexión a Internet.

La **sala de Secretaría y de reuniones** (de la Junta Directiva, del Comité Organizador, los Jurados de los Premios Nacionales, etc...), tendrá una capacidad para al menos quince personas y dispondrá además de un armario con llave, donde puedan quedar guardados con seguridad, documentos y objetos de valor.

La **sala de Prensa**, pensada especialmente para la realización de notas de prensa y su difusión, dispondrá también de una zona para la realización de entrevistas; de no ser así, se habilitará otro espacio para ello.

También se dispondrá de un espacio temporal para realizar las reuniones deliberatorias de los premios, y este podrá coincidir con cualquiera de ellos si las condiciones lo permiten.

Annex 3. Cronograma resum d'execució d'un congrés de l'AEPJP.

Planificación 49ª PARJAP, Madrid

CRONOGRAMA RESUMEN DE EJECUCIÓN

	2022											2023								
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12	SEM 13	SEM 14	SEM 15	SEM 16	SEM 17	13/2 - 19/2	MES 5	MES 6
ACTIVIDADES PREVIAS: ADJUDICACIÓN - FIRMA CONTRATO																				
Propuesta de adjudicación																				
Notificación a la entidad Bancaria de la Garantía definitiva																				
Presentación de la Garantía definitiva																				
Formalización del contrato																				
SECRETARÍA TÉCNICA																				
TRABAJOS PREVIOS AL CONGRESO																				
TRABAJOS DURANTE EL CONGRESO																				
TRABAJOS UNA VEZ FINALIZADO EL CONGRESO																				
ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO																				
ELABORACIÓN DE CONTENIDOS (INCL AUDIOVISUALES)																				
INTERIORISMO Y RECURSOS EXPOSITIVOS																				
INSTALACIONES (TELCOM, AUDIOVISUALES, STREAMING)																				
CRONOGRAMA DETALLADO																				
PRESUPUESTO DESGLOSADO																				
ENTREGA DEL PROYECTO																				
PLAN AUTOPROTECCIÓN (ANEXO)																				
IDENTIDAD VISUAL / ARTES FINALES																				
DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL																				
DISEÑO DE ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL EVENTO																				
DISEÑO DE ELEMENTOS PARA ASISTENTES																				
GENERACIÓN DE ARTES FINALES																				
COMUNICACIÓN																				
TRABAJOS PREVIOS AL CONGRESO																				
ACCIONES DURANTE EL CONGRESO																				
TRABAJOS UNA VEZ FINALIZADO EL CONGRESO																				
EJECUCIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CONGRESO																				
EJECUCIÓN Y PRODUCCIÓN DE TODOS LOS ELEMENTOS																				
SERVICIOS PARA LA CELEBRACIÓN EVENTO																				
SERVICIOS PARA LA CELEBRACIÓN EVENTO																				
RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS (NÚMERO DE PERSONAS)	2	8	8	8	8	8	10	12	12	14	14	10	16	16	16	16	40	4	4	4

Annex 4. Mesures complementàries de sostenibilitat

L'empresa adjudicatària vetllarà pel compliment dels següents aspectes de sostenibilitat en el transcurs del congrés. En cas que els proveïdors dels serveis no siguin d'elecció pròpia i l'empresa adjudicatària treballi a nivell de coordinació únicament vetllarà pel foment d'aquestes mesures, sense que siguin d'obligat compliment.

Prevenició de residus i eco disseny

En el disseny d'espais, elements de comunicació i en l'adquisició de materials, l'adjudicatari seleccionarà materials i formes de treballar amb característiques ambientals positives, incloent els següents aspectes:

- a) L'estalvi de recursos materials i la utilització de sistemes informàtics per a la comunicació i l'arxiu de la documentació requerida per normativa vigent, minimitzant l'ús de documentació en format paper. En cas de que sigui necessari l'ús de paper, utilització de paper 100% reciclat.
- b) Aplicació de criteris d'ecodisseny aplicats als productes gràfics, en concret:
 - Elecció de formats estàndards per minimitzar les pèrdues de paper
 - Limitació de la cobertura per pàgina per reduir el consum de tintes.
 - Disseny intel·ligent per limitar el nombre de tintes necessàries a la producció a 2 o 4 com a màxim, inclòs el color corporatiu, d'acord amb sèries de colors estandarditzades.
- c) En la producció gràfica de materials utilització obligatòria de paper 100% reciclat certificat amb alguna ecoetiqueta de tipus I. Ajust de la producció de qualsevol material imprès a les necessitats reals. Addicionalment sol·licitud a l'impremta de la incorporació al màxim dels criteris d'ecoedició següents:
 - Ús de tintes d'olis vegetals (en impressions òfset), o de tintes de base aquosa (en flexografia, gravat al buit o serigrafia) o de tòners que compleixin els requisits d'exclusió de metalls pesants i limitacions en el contingut i l'emissió de substàncies tòxiques tal com es descriu en alguna ecoetiqueta de tipus I, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic, l'Àngel Blau o equivalent (en impressió digital).
 - Aplicació de la tinta: utilització de trames reduïdes (<100%) o trames estocàstiques en quadricromies per reduir el consum de tinta.
 - Acabats: evitar la plastificació i per contra escollir cobertes de cartó 100% reciclat i envernissat acrílic en base aquosa.
 - El material per a la producció de les banderoles, així com el fil utilitzat per als cosits haurà de ser monomaterial i lliure de PVC: polipropilè (PP), polietilè (PE) o altres materials adients.
 - Per altres elements comunicatius de paper i cartró, aquest haurà de ser de fibres 100% reciclades.
- d) Aplicació de criteris d'economia circular i d'ecodisseny en el consum de recursos, utilitzant per als elements físics o de construcció (escenaris, estands, carpes, etc.) elements reutilitzats o llogant elements ja existents. En cas que calgui

utilitzar elements nous, considerar les opcions que garanteixin o facilitin la seva reutilització posterior.

- e) Es prioritzaran els embalatges reutilitzables (tipus bossa de tela), i es minimitzaran els embalatges d'un sol ús. En cas de ser necessari embalatges d'un sol ús es prioritzarà paper/cartró reciclat davant alternatives de plàstic o materials compostos.
- f) Per a productes i materials de consum fungibles, triar productes amb certificació ecològica o característiques ambientals positives:
 - Cartró i/o paper d'origen 100% reciclat
 - Tèxtils que assegurin compliment dels drets bàsics del treball en la seva cadena de producció
 - Tèxtils de cotó orgànic (>74%) o amb un percentatge de cotó reciclat (>20%)
 - Tèxtils sintètics amb un percentatge de fibra reciclada (>20%)
 - Fusta reciclada o d'origen sostenible amb certificació FSC/PEFC o equivalent
 - Sense PVC
 - Sense substàncies restringides segons el reglament REACH o que dificultin la reutilització o el reciclatge
- g) En cas d'utilitzar-se grups electrògens, aquests seran com a mínim Stage V o superior, i hauran de ser de baixes emissions sonores.

Sostenibilitat en la neteja d'espais

En la neteja dels espais no es podran utilitzar de forma generalitzada productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o d'altres) en terres i tot tipus de superfícies. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels llocs i elements que suposin un risc de contaminació biològica, entre els quals s'inclouran els següents: vàters, forats d'aixetes, piques i altres desguassos.

S'haurà de preveure la instal·lació dels contenidors i senyalització com a mínim per les següents fraccions de residus que es generin durant el congrés:

- Paper
- Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics)
- Càpsules de cafè
- Vidre
- Matèria orgànica
- Rebuig

Els contenidors s'hauran de gestionar a través dels serveis municipals, respectant les fraccions recollides selectivament i portant-les als contenidors de recollida selectiva municipals i al punt verd (en el cas de les càpsules de cafè).

Els residus generats durant el desmuntatge s'hauran de seleccionar de forma que es destinin a recuperació o reciclatge la major fracció possible de residus. En qualsevol cas, es complirà tota la normativa en quant a la gestió de residus, especialment en referència als residus classificats com a perillosos.

Annex 5. Pressupost del contracte

CONCEPTE	Unitat	Nombre persones	Hores	Total
TRADUCCIÓ				
Intèrprets (h)	70,00 €	2	36	5.040,00 €
Intèrprets llengua de signes (h)	209,50 €	1	13,5	2.828,25 €
PERSONAL				
Atenció al públic:				
Personal de sala	20,60 €	2	20	824,00 €
Personal de suport	42,50 €	4	10	1.700,00 €
Personal per regidoria	21,70 €	1	20	434,00 €
Personal entrega receptors	22,50 €	2	8	360,00 €
Personal acompanyant programa cultural	34,00 €	1	3	102,00 €
Personal estand IMPJB	20,60 €	1	30	618,00 €
Presentador/a de l'acte	4.000,00 €	1	1	4.000,00 €
PREMSA I XARXES SOCIALS				
Cap de premsa/comunicació (hores)	64,00 €	1	200	12.800,00 €
Tècnic de suport/redactor	55,00 €	1	200	11.000,00 €
CONCEPTE	Preu total servei			Total
SECRETARIA DEL CONGRÉS				
Secretaria Tècnica	12.000,00 €			12.000,00 €
DISSENY				
Disseny i concepció de l'espai	4.000,00 €			4.000,00 €
Disseny gràfic	15.000,00 €			15.000,00 €
CONCEPTE	Preu unitari	Unitats estimades		Total
IMPRESSA				
Desplegable format A2, 150 g/m2, 4 tintes	1,50 €	1.000		1.500,00 €
Fulletó format A5 amb pàgines interiors desplegables, 150 g/m2, 4 tintes	1,50 €	1.000		1.500,00 €
Fulletó quadríptic 396 x 210 mm o Díptic mida oberta A4 tancada a A5, 150 g/m2, 4 tintes)	0,50 €	4.000		2.000,00 €
Acreditacions Mida 100x80 mm impressió 4+4 tintes sobre estucat mate de 350g	0,45 €	1.000		450,00 €
Tríptic de 297 x 210 mm obert, 170 g/m2, 4 tintes	0,25 €	1.000		250,00 €
Expositors A5 de Forex 5mm mida A3 imprès a 4+0 tintes	41,80 €	15		627,00 €
Punts de llibre doble cara 300 gt, Offset Reciclat, 50x200mm, 4 tintes	0,20 €	1.500		300,00 €
Estructura i impressió de lona gràfica, de mides de 5 x 2.25 m, de 450 gr, amb laterals	550,00 €	1		550,00 €
MARXANDATGE				
Lanyard serigrafat	2,50 €	700		1.750,00 €
Bosses	7,00 €	700		4.900,00 €
Llibreta	6,00 €	700		4.200,00 €
Bolígraf	3,50 €	700		2.450,00 €

CONCEPTE	Preu unitari	Unitats estimades	Dies	Total
CATERING_CAFÈS				
Recepció a l'Ajuntament	45,00 €	490	1	22.050,00 €
Pausa cafè	11,00 €	700	3	23.100,00 €
Dinar a peu dret un dia	39,00 €	420	1	16.380,00 €
Cafè permanent sala ponents	8,00 €	20	3	480,00 €
Aigua permanent per assistents	1,60 €	700	3	3.360,00 €
FOTÒGRAF I VIDEO				
Fotògraf	500,00 €	1	4	2.000,00 €
Adaptació vídeo promocional a diferents formats. Edició i postproducció	500,00 €	1		500,00 €
Vídeos resum diaris, vídeos entrevistes i vídeo final del congrés:				
Jornada de càmera (inclou càmera, trípode, llums i enregistrament de so)	500,00 €	1	4	2.000,00 €
Gravació i edició de les entrevistes	50,00 €	15		750,00 €
Gravació i edició de vídeos resum diaris	350,00 €	1	4	1.400,00 €
Gravació i edició vídeo resum de les tres jornades de Congrés	700,00 €	1	1	700,00 €
Música lliure de drets (Entre 1 i 5 minuts)	30,00 €	1	4	120,00 €
DESPESES PONENTS				
Viatge ponents internacionals Europa	1.200,00 €	4	1	4.800,00 €
Honoraris 2 ponents internacionals (minuts)	10,00 €	2	45	900,00 €
Honoraris ponents nacionals (minuts)	10,00 €	18	30	5.400,00 €
Obsequis	30,00 €	20	1	600,00 €
TRASLLATS				
Trasllats ponents durant el congrés	2.000,00 €	1	1	2.000,00 €
PATROCINIS I EXPOSITORS				
Gestió de patrocinis i expositors	150,00 €	40	1	6.000,00 €
ALTRES				
Assegurança responsabilitat civil	450,00 €	1	1	450,00 €
TOTAL IVA NO INCLÒS				184.173,25 €
IVA (21%)				38.676,38 €
TOTAL IVA INCLÒS				222.849,63 €