



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ, ORGANITZACIÓ,
DINAMITZACIÓ, COORDINACIÓ, EXECUCIÓ I VALORACIÓ
D'ESDEVENIMENTS DE L'AGÈNCIA CATALANA DE COOPERACIÓ AL
DESENVOLUPAMENT.**

0. CONTEXT I ANTECEDENTS

L'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (en endavant ACCD) té entre les seves competències l'execució de la política de cooperació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el DECRET 236/2003, de 8 d'octubre, pel qual s'aproven els estatuts de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

L'ACCD, des del 2019, vol reforçar l'estratègia de Comunicació i d'Educació Global difonent el coneixement, generant consciència crítica i facilitant els recursos per a l'acció davant de les situacions de vulneració de drets, aprofitant aquests nous enfocaments esmentats i la utilització de metodologies artístiques i formats innovadors esmentats, com la música, el cinema, el teatre i la literatura, a fi de contribuir a la construcció d'una ciutadania global crítica, formada, compromesa en la defensa dels drets humans per la construcció d'una societat més justa.

Així mateix, d'acord amb l'Objectiu Estratègic 3 del Pla Director de Cooperació al Desenvolupament 2023–2026, l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (ACCD) treballa per aprofundir en la transformació de l'educació global i dotar-la d'una estratègia compartida entre el conjunt d'actors catalans. Tal com estableix la Llei 26/2001, de cooperació al desenvolupament, una de les finalitats prioritàries és fomentar l'educació i el compromís cívic de la ciutadania de Catalunya, mitjançant la sensibilització, l'educació, la recerca, la mobilització social i la incidència política.

La Generalitat de Catalunya, sota el lideratge de l'ACCD, ha experimentat una evolució significativa en aquests plantejaments, transitant de la conscienciació entorn dels “problemes del Sud” cap a la promoció d'una ciutadania crítica i corresponsable, amb capacitat d'actuació davant dels reptes globals. Aquesta evolució es reflecteix també en la innovació dels formats i les pràctiques d'organització d'esdeveniments, impulsant noves col·laboracions amb agents privats i amb diferents departaments de l'Administració de la Generalitat per arribar a públics més diversos i amplis.

Aquest contracte s'emmarca en el desplegament dels objectius operatius associats a aquest objectiu estratègic, i s'espera que la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte contribueixi a assolir-los, proporcionant suport logístic i organitzatiu per a la planificació, execució i avaluació d'esdeveniments i activitats de sensibilització vinculades als objectius de l'ACCD —com ara la cooperació feminista, l'acció humanitària, els projectes europeus o les aliances internacionals— en el període previst.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques d'execució per a la prestació dels serveis per la gestió, organització, dinamització, coordinació, execució i valoració d'esdeveniments de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (en endavant "ACCD") durant els anys 2026 a 2030.

En aquest sentit, l'objectiu de la present contractació és contractar una empresa que tingui per objecte desenvolupar tasques de secretaria tècnica per a la coordinació, assessorament i tramitació dels preparatius previs, la gestió i supervisió de l'execució així com l'avaluació dels esdeveniments que organitzi l'ACCD en relació amb les activitats que li són pròpies amb els actors i agents, nacionals o internacionals amb els quals interrelaciona.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Descripció de les prestacions a realitzar

La naturalesa dels encàrrecs que s'encomanaran corresponen als següents esdeveniments en formats diferenciats, els quals s'han planificat per l'ACCD en el període d'execució 2026-2030:

A tall d'exemple, aquests esdeveniments poden ser:

- Estadetes, intercanvis o gires de sensibilització o incidència de socis del Sud global a Catalunya
- Cooperacions tècniques de socis del Sud global amb l'administració orientades a la mobilitat de coneixement
- Formacions, seminaris, jornades o trobades en format presencial, virtual o híbrid
- Esdeveniments culturals i/o d'arts escèniques que poden incloure projeccions de cinema, obres de teatre, exposicions, performances, entre d'altres, (en format puntual o articulats en festivals o cicles..).
- Participació en fires o esdeveniments pel gran públic organitzats per actors tercers
- Secretaria tècnica de programes propis de l'ACCD (Biblioteques sense Fronteres, Compromeses amb un món més just, cicle de conferències de Dones en lluita...)

Tanmateix, no es descarta la necessitat d'utilitzar altres formats diferents als que s'exposen més a dalt.

Cada esdeveniment encarregat es concentrarà en tres fases diferenciades: fase de preparació, fase d'execució i fase de valoració.

2.2 Normes generals de les prestacions a realitzar.

A continuació s'especifiquen les tasques genèriques a desenvolupar en cada fase en el marc de la prestació dels serveis:

Fase de preparació:

- En base a les indicacions donades per l'ACCD (objectius, públic destinatari, actors i públic participant.), fer una proposta de disseny de l'esdeveniment i un pla de treball amb cronograma que inclogui la preparació, l'execució i l'avaluació ex post en base a indicadors verificables. Aquesta proposta haurà d'incloure els continguts, la metodologia de treball, els productes necessaris, el servei i contractacions que requerirà així com el pressupost).
- Elaboració de la proposta de programa o agenda de l'esdeveniment que inclogui, si escau, activitats culturals i/o artístiques.
- Coordinació, si escau, i en cas d'exposicions o participació en festivals o fires, del disseny de l'espai i el contingut expositiu.
- Identificar els espais apropiats per desenvolupar els esdeveniments i realitzar les tasques per la seva reserva, equipament i adaptació. Els espais poden ser propis de l'ACCD, la Generalitat de Catalunya o externs. En cas dels espais propis, l'ACCD facilitarà al contractista una relació detallada dels disponibles amb el procediment de reserva i gestió corresponent per cada espai. En relació als externs i en funció de les característiques de l'esdeveniment, l'empresa contractista farà una identificació i reserva un cop consensuat i validat per l'ACCD.
- Habilitar eines virtuals que permetin executar l'activitat, si escau, de forma on-line. L'ACCD facilitarà al contractista les plataformes corporatives de que disposa, no obstant, si l'esdeveniment requereix una altra via digital el contractista s'encarregarà d'identificar-la i fer els tràmits per habilitar-la. En cas de necessitat de contractació o pagament de quota els tràmits els realitzarà l'ACCD així com el cost d'aquesta.
- Suport en la realització dels tràmits per a la gestió dels serveis complementaris ja licitats per l'ACCD a través dels següents contractes de proveïdors:
 - **Contracte servei de traducció i correcció de documents.**
 - Suport en la sol·licitud de pressupost per les tasques relacionades amb l'esdeveniment.
 - Gestió de les traduccions de documents per l'esdeveniment.
 - Assegurar la disponibilitat dels documents traduïts per l'esdeveniment.

- Suport en la coordinació del licitador per assegurar el servei en l'esdeveniment
 - **Contracte serveis d'interpretació.**
 - Suport en la sol·licitud de pressupost per les tasques relacionades amb l'esdeveniment.
 - Suport en la coordinació del licitador per assegurar el servei en l'esdeveniment.
 - **Contracte de servei de càteríng.**
 - Suport en la sol·licitud de pressupost per les tasques relacionades amb l'esdeveniment.
 - Suport en la coordinació del licitador per assegurar el servei en l'esdeveniment
 - **Contracte de servei de gestió i assistència en viatges:**
 - Suport en la sol·licitud de pressupost per les tasques relacionades amb l'esdeveniment.
 - Suport en la gestió dels bitllets pel transport local, nacional i/o internacional i allotjaments, i dels transports interns (recollida de l'aeroport i desplaçaments interns durant l'estada)
 - **Contracte de servei de trasllat i transport del mobiliari i dels béns mobles**
 - Suport en la sol·licitud de pressupost per les tasques relacionades amb l'esdeveniment.
 - Suport en la logística dels transports de mobiliari (inclou material expositiu) i bens mobles.
 - **Contracte de serveis de comunicació, difusió i impressió dels materials comunicatius.**
 - Gestió de producció i impressió: suport en la sol·licitud de pressupostos, coordinació i seguiment del disseny i maquetació, gestió del procés d'impressió i control de qualitat dels materials.
 - Interlocució i adaptacions: suport en la interlocució amb proveïdors externs de comunicació i impressió.
- Realització dels tràmits administratius necessaris per a la gestió dels viatges i allotjament durant la mobilitat de coneixement, els quals inclouen les funcions de gestió i tramitació de les cartes d'invitació, dels visats internacionals, de les assegurances, dels honoraris i dietes, dels bitllets pel transport local, nacional i/o internacional i allotjaments, i dels transports interns (recollida de l'aeroport i desplaçaments interns durant l'estada).
 - Cerca i reserves de restaurants pels possibles àpats de la delegació
 - Coordinació amb gestió econòmica de l'ACCD per la gestió dels pagaments en restaurants (moltes vegades els diferents membres de la delegació tenen sistemes de pagament diferenciat en funció de com han de justificar les seves dietes), liquidació de dietes, despes de transport, assegurances de viatges, si escau.
 - Gestió de l'agenda contactant quan calgui amb els diferents actors implicats per assegurar la preparació, rebuda, material, etc..

- Suport en la gestió logística de les persones formadores, ponents, panelistes i conferenciantes així com suport en els continguts a desenvolupar, metodologia prevista, etc.
- Gestió dels elements tècnics que pot requerir l'esdeveniment.
- Preparació de la documentació necessària per l'esdeveniment (agenda, perfils dels participants, documentació de benvinguda o informació pràctica,...) i/o dossier formatiu (en paper o digital), en el cas dels cursos o formacions.
- Preparació del guió dels actes.
- Elaboració d'invitacions personalitzades als actors identificats per cada esdeveniment.
- Valoració prèvia de l'esdeveniment en clau de criteris socials i ambientals, especialment en les tasques pròpies, en relació amb el procediment logístic que es facilitarà al contractista.
- Identificar, si escau, nous proveïdors (més enllà dels ja adjudicats per l'ACCD) que seran necessaris per a l'execució de l'activitat (mestres de cerimònies, dinamització o moderació d'actes o taules rodones, persones per l'atenció al públic en estands o exposicions, relatoria gràfica, performance, actuacions musicals, clonwclosions, dissenyadors/es, museògrafs, entre d'altres), suport en la tramitació de la contractació corresponent mitjançant l'elaboració dels PPTPs, i la seva coordinació segons les condicions i procediments de l'ACCD així com la coordinació de tots ells per al desenvolupament de l'activitat.
- Gestió i suport a l'ACCD en la tramitació dels procediments administratius de designació de formadors, experts, ponents i altres.
- Identificar, si és el cas, proveïdors que acompanyin les persones participants des d'una perspectiva psicosocial i/o de cures.
- Gestió i suport a l'ACCD en els tràmits per la cessió de drets d'autor en casos d'audiovisuals i/o arts escèniques. Un cop negociats es formalitzarà els corresponents contractes de cessió de drets d'explotació.
- Coordinar la gestió de muntatge i desmuntatge, en cas d'exposicions o stands.
- Planificar i coordinar itineràncies en diferents ciutats de Catalunya, si escau.
- Planificació de visites organitzades amb grups d'infants i joves (centres educatius i de lleure): contacte amb els centres, facilitar el material didàctic per treballar a l'aula, calendaritzar les visites...
- Preparació i realització de la sistematització de dades quantitatives i qualitatives per analitzar el compliment dels indicadors (fórmules per recollir l'assistència, enquestes, etc.), d'acord amb el que s'estableixi per l'ACCD en cada cas.
- Preparació i realització de la difusió i la comunicació interna i externa de l'esdeveniment (invitacions, acreditacions de mitjans, si escau, etc..) i coordinació amb comunicació de l'ACCD i, si escau, les empreses de comunicació contractades per aquesta.
- Qualsevol altra que sigui necessària així com donar suport al personal tècnic de l'ACCD responsable de l'esdeveniment.

Fase d'execució:

- Quan escaigui, recollida de les persones visitants a l'aeroport i acompanyament a l'hotel i als actes que es consideri durant la seva estada (idealment sempre la mateixa persona amb coneixements psicosocials).
- Preparació de l'espai i gestió de la logística (organització de taules, taules d'inscripcions, espai pel càtering, aigües, control dels elements tècnics, etc.).
- Coordinació, supervisió i acompanyament dels proveïdors contractats en el decurs de l'esdeveniment.
- Execució dels elements que serviran pel pla d'avaluació ex post aprovat per l'ACCD i recollida de dades qualitatives i quantitatives d'acord als indicadors establerts: relatoria, enquestes, reportatge fotogràfic, recull de testimonis, vídeo, entre d'altres.
- Elaboració del recull gràfic dels esdeveniments amb coordinació amb el personal de comunicació de l'ACCD.
- Gestionar incidències sobrevingudes en el decurs de l'esdeveniment.
- Qualsevol altra que sigui necessària, així com donar suport al personal tècnic de l'ACCD responsable de l'esdeveniment.

Fase de valoració de l'organització i esdeveniment:

- Elaboració de l'informe de valoració de l'esdeveniment a partir de la proposta d'avaluació aprovada per l'ACCD que reculli les dades significatives de l'esdeveniment inclosos criteris socials ambientals així com conclusions i propostes de millora per a futures actuacions. L'informe ha d'incloure també la justificació econòmica de l'esdeveniment i la valoració logística dels serveis gestionats.

Aquest informe es lliurarà en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des de la data de finalització de l'esdeveniment i en format electrònic, d'acord amb l'estructura que l'ACCD facilitarà a l'inici de l'execució del contracte.

Tasques específiques en cas de que l'esdeveniment sigui una mobilitat de coneixement:

Es facilitarà a l'empresa contractista el document intern de l'ACCD (Protocol de gestió de les mobilitats de coneixement) que regula aquestes actuacions.

Complementar un document Excel anomenat "Fitxa logística", amb tota la informació requerida, el qual serà facilitat per l'ACCD.

Tasques específiques en cas que l'esdeveniment sigui el programa Biblioteques sense Fronteres per un món més just:

- Calendarització de les activitats tenint compte les preferències de les biblioteques i les disponibilitats dels proveïdors.
- Gestió de la realització efectiva de les activitats (que inclogui els recordatoris, gestions logístiques i recull d'informació de l'activitat desenvolupada), confirmacions, requeriments tècnics, gestió d'imprevistos. Vetllar perquè els activitats previstes a les biblioteques es desenvolupin segons allò definit i acordat.
- Recollida d'informació necessària per al valoració de les activitats i del Programa en la seva globalitat, segons el que s'hagi definit per a cada edició.
- Suport a l'organització d'activitats especials i/o puntuals que s'hagin previst en cada edició.
- Interlocució amb les biblioteques per al bon desenvolupament del Programa.
- En el cas específic d'exposicions, s'ocuparà de la mobilitat i muntatge (quan escaigui) i de la gestió del transport amb les empreses que des de l'ACCD se li indiqui.

S'adjunta en l'Annex d'aquest PPTP una relació dels possibles esdeveniments programats pel 2026 i classificats en base al tipus d'esdeveniment segons la clàusula B.3 (preus unitaris) del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PACP).

3.GESTIÓ, SEGUIMENT I COMUNICACIÓ

La durada inicial del present contracte serà fins al 31 de desembre de 2026 i s'organitzarà en períodes trimestrals: de gener a març, d'abril a juny, de juliol a setembre i d'octubre a desembre. L'ACCD informará a l'empresa contractista, a l'inici de cada període, dels esdeveniments que caldrà gestionar, executar i posteriorment avaluar. En el cas de l'any 2026, el primer període s'iniciarà a la data de signatura del contracte i s'allargarà fins al juny, mentre que la resta de períodes de l'any mantindran el mateix esquema establert. Posteriorment, es preveuen pròrroques anuals de dret fins a un màxim de quatre anualitats addicionals, que podran ser exercides per l'ACCD mitjançant acord exprés abans de la finalització del termini vigent. En cap cas la durada total del contracte, incloses les pròrroques, no podrà excedir dels cinc anys previstos per la normativa aplicable.

La planificació trimestral es facilitarà al correu electrònic que especifiqui l'empresa contractista a tal efecte amb un màxim de 30 dies naturals d'antelació des de l'inici del trimestre, i en relació amb el primer període aplicable del 2026 serà comunicat amb un màxim de 15 dies naturals des de la data de signatura del contracte.

Tanmateix, es preveu incloure esdeveniments no inclosos en la planificació trimestral inicial, que s'informaran a l'empresa contractista amb una antelació mínima de quinze (15) dies naturals per tal de garantir la correcta preparació i execució.

Un cop informada d'aquesta previsió trimestral per part de l'ACCD, en un termini màxim de 3 dies hàbils es realitzarà una reunió per part de l'equip de l'ACCD responsable de l'esdeveniment amb l'empresa contractista. Per cada esdeveniment es crearà un grup promotor conformat pels membres responsables de les àrees implicades de l'ACCD i l'empresa contractista. Tant l'ACCD com l'empresa contractista designaran un interlocutor únic per cada esdeveniment que actuarà com a portaveu únic, a efectes de realitzar les comunicacions oficials entre les parts.

En aquesta reunió inicial s'acordarà, entre d'altres, per cada esdeveniment planificat:

- El calendari concret amb l'empresa contractista per cada esdeveniment pactat.
- Es traspassaran els objectius de cada esdeveniment, el públic destinatari, els actors participants i els serveis externs que es requeriran contractar.
- Per part de l'ACCD es facilitaran tots aquells contactes i recursos que poden ser necessaris pel desenvolupament de l'esdeveniment.

En el termini de 7 dies hàbils, a comptar des de la reunió inicial, l'empresa contractista haurà de presentar una primera proposta- informe de l'activitat que inclourà:

- El pla de treball amb cronograma per al seu desenvolupament que inclogui la preparació, com l'execució, com la valoració ex-post.
- Els continguts definits de l'esdeveniment.
- La metodologia de treball.
- La definició dels productes que seran necessaris pel desenvolupament de l'esdeveniment.
- Els servei i contractacions que requerirà l'esdeveniment.
- El pressupost del servei d'organització d'esdeveniments en base als preus unitaris adjudicats per l'ACCD en aquest contracte i el pressupost dels serveis i subministraments necessaris per a l'execució de l'esdeveniment en base als preus adjudicats per l'Agència als seus proveïdors.

La proposta-informe haurà de ser aprovada prèviament a l'execució per part de l'ACCD qui en un termini de 3 dies hàbils des de la seva recepció ha de validar la proposta facilitant les esmenes oportunes i/o els suggeriments.

Els serveis i subministraments necessaris per a l'execució dels esdeveniments hauran de ser contractats i gestionats directament per l'ACCD. L'empresa adjudicatària assumirà únicament la responsabilitat de la coordinació de tots els actors implicats, inclosa la interlocució amb empreses externes i la supervisió de la seva tasca, però en cap cas la contractació ni el pagament dels serveis. Quan l'ACCD ja disposi d'empreses proveïdores prèviament seleccionades per a determinats serveis o subministraments, l'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar aquests proveïdors, integrant-los en la gestió dels esdeveniments i coordinant-se amb ells per garantir la correcta execució de les prestacions requerides. L'ACCD facilitarà al contractista el llistat actualitzat d'aquests proveïdors en el moment de la signatura del contracte, així com qualsevol actualització durant la seva vigència.

En aquells casos en què no hi hagi proveïdors prèviament seleccionats per part de l'ACCD, serà aquesta qui durà a terme el procés de selecció i contractació externa. L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic i de coordinació quan així ho requereixi l'ACCD, especialment en aquelles fases del procediment de contractació en què sigui necessària la seva assistència.

En tots els supòsits, les despeses i les gestions derivades dels serveis i subministraments externs seran assumides directament per l'ACCD. L'empresa adjudicatària no tindrà cap responsabilitat en la formalització dels contractes ni en el pagament corresponent als proveïdors, limitant-se la seva funció a la coordinació i supervisió de les tasques dutes a terme per aquests.

Per tal d'assegurar l'obtenció dels productes esperats en els terminis previstos, es preveu un sistema de reunions periòdiques que s'escaiguin entre el/la contractista i l'equip intern de l'ACCD que permeti un intercanvi fluït de la informació i dels avenços que es vagin produint. Es preveu de manera obligatòria tres reunions per esdeveniment: una a l'inici corresponent a la fase de preparació, una segona en relació a l'execució i la darrera reunió en la fase de valoració. No obstant, l'ACCD podrà convocar a una reunió en qualsevol moment al contractista a la seu de la seva oficina (Via Laietana, 14) o virtualment.

Les reunions es realitzaran, per regla general, a les oficines de l'ACCD i d'acord amb la disponibilitat d'ambdues parts. Hi assistiran els i/o les membres de l'equip (grup promotor) designat per l'ACCD per treballar el contracte.

ANNEX

Relació de possibles esdeveniments a desenvolupar l'any 2026

Identificació de l'actuació 2026	Data	Tipus de delegació	Tipologia d'esdeveniment
Programa Biblioteca sense Fronteres, compromeses amb un món més just. Edició 2026, Llegint el gènere: un món més gust per les dones.	Març-Des	No escau	Esdeveniment d'elevada dedicació
Trobada 'Fons de Dones'	2026	No escau	Esdeveniment d'elevada dedicació
Acte de celebració dels 10 anys del Programa de Protecció de defensors i defensores de DDHH	2026	Representació política i tècnica	Esdeveniment de major dedicació
Acció d'impacte per escalar les accions de les ONGs en matèria de discursos d'odi	2026	No escau	Esdeveniment de dedicació mitjana
Jornada sobre finançament de la cooperació al desenvolupament	2026	No escau	Esdeveniment de dedicació mitjana
Cicle de conferències i agenda d'incidència amb les protagonistes de la 2a temporada de Dones en lluita	2026	No escau	Esdeveniment de dedicació mitjana / baixa