

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'INSCRIPCIONS I ACOLLIDA DEL XVIIIè CONGRÉS INTERNACIONAL CIUTATS EDUCADORES

La ciutat de Granollers forma part de l'Associació de Ciutats Educadores (AICE) des de 1994, any de la seva constitució a la ciutat de Barcelona. Actualment l'AICE està formada per prop de 500 ciutats distribuïdes pels diferents continents i organitzades operativament en xarxes territorials.

Aquesta adscripció comporta l'adquisició del compromís institucional i ciutadà del compliment dels principis fonamentals que inspiren la Carta de Ciutats Educadores, així com la prioritització de les seves polítiques municipals per tal d'assolir els seus objectius.

Amb la finalitat de donar a conèixer el treball sostingut i continuat per part de les ciutats i les xarxes i aprofundir sobre aspectes específics de la Carta de Ciutats Educadores i contrastar i intercanviar bones pràctiques, l'AICE organitza cada dos anys un Congrés Internacional.

El 5 de març de 2024 l'alcalde de Granollers presenta la candidatura de la seva ciutat davant el Comitè Executiu de l'AICE per acollir el XVIIIè Congrés Internacional de Ciutats Educadores que se celebrarà el 2026.

El Comitè Executiu de l'AICE reconeix el compromís i la trajectòria de la ciutat de Granollers i atorga l'organització del XVIIIè Congrés Internacional de Ciutats Educadores a la ciutat de Granollers, congrés que se celebrarà del 25 al 29 de maig de 2026 en aquesta mateixa localitat.

1. PRESTACIÓ OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'inscripcions i acollida del XVIIIè Congrés Internacional Ciutats Educadores que es celebrarà a la ciutat de Granollers del 25 al 29 de maig de 2026, que es desenvoluparà en el recinte del Palau d'Esports de Granollers, al carrer de Francesc Macià i Llusa s/n de Granollers (Barcelona), en endavant Palau.

2. LA SEU DEL CONGRÉS

El Congrés es portarà a terme en el recinte del palau d'Esports de Granollers, al carrer de Francesc Macià i Llusa s/n de Granollers (Barcelona), en endavant Palau, on s'habilitarà un espai al vestíbul de l'entrada principal del per a la recepció, acreditació i acollida dels visitants i participants.

S'informarà al perfil del contractant, durant el període de presentació d'ofertes, la possibilitat de realitzar una visita tècnica a les instal·lacions indicant el dia i la hora.

3. PARTICIPANTS

Es preveu l'assistència d'entre 500 i 700 participants de manera presencial segons pertanyin a diferents col·lectius. Es preveu més intensitat d'afluència entre les 8.30h i les 10.00h.

4. FORMAT DEL CONGRÉS

Sessions de conferències/ponències, debats, tallers, visites i activitats.

5. IDIOMES REQUERITS

Són cinc els idiomes oficials del Congrés: Català, castellà, francès, anglès i portuguès.

6. COLORS CORPORATIUS DEL CONGRÉS

Són sis els colors corporatius del Congrés: vermell, taronja, morat, blau, verd i groc.

7. PRESTACIONS A DESENVOLUPAR

L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de les següents tasques

1. Gestió d'inscripcions: La seva funció és la inscripció dels assistents, la informatització d'inscripcions, tractament de les dades, comunicació, seguiment confirmació d'inscripcions i gestió d'incidències.

- **Plataforma de registre:** El proveïdor posarà a disposició una plataforma digital (web o app) accessible, segura i multilingüe perquè els participants puguin registrar-se de manera autònoma i fàcil. Aquesta plataforma haurà d'estar disponible durant tot el període d'inscripcions i permetre la modificació o cancel·lació de dades per part dels usuaris fins a una data límit establerta.
- **Tipologies d'inscripció:** El sistema ha de permetre diferents categories d'inscripció (participant general, ponent, convidat, premsa, organitzador, etc.) amb preus, requisits i drets específics associats a cada categoria. L'organització del Congrés facilitarà els camps de registre que ha d'incloure la plataforma d'inscripcions.
- **Confirmació automàtica:** En completar la inscripció, s'enviarà automàticament un correu electrònic de confirmació amb un resum de la inscripció, número de registre i instruccions per a properes passes.
- **Modalitats d'inscripció:** L'organització del Congrés facilitarà a l'adjudicatari els imports de les diferents modalitats d'inscripció.
 - Inscripcions amb pagament
 - Inscripcions sense pagament
 - Inscripcions amb tarifa reduïda
 - Inscripcions col·lectives
- **Gestió de cobraments:** L'adjudicatari es fa responsable de qualsevol incidència que sorgeixi relacionada amb el cobrament de les inscripcions. L'adjudicatari indicarà a la plataforma els mitjans admesos per la gestió del cobrament de l'inscripció.
- **Control i validació:** L'adjudicatari serà responsable de validar les inscripcions, comprovar que s'ajusten als requisits establerts i gestionar possibles incidències o duplicitats.
- **Base de dades centralitzada:** S'haurà de mantenir una base de dades actualitzada i accessible per a l'organització, amb filtres i informes personalitzats per facilitar la gestió dels assistents.

- **Atenció i suport tècnic:** Caldrà disposar de mitjans d'atenció a les persones interessades, prèviament i durant el Congrés (telèfon, correu electrònic, xat...), així com capacitat per reaccionar a la possible assistència de persones que no hagin efectuat la inscripció prèvia o de l'eventual assistència sobrevinguda.
- **Control de places:** Es podrà consultar les actualitzacions de les dades d'inscripció registrades en temps real.

2. Emissió i gestió d'acreditacions: Serà l'encarregada de l'acreditació dels participants tant a partir de les inscripcions que s'hauran efectuat a través de la web, com de l'eventual assistència sobrevinguda en el moment del congrés.

- **Disseny i personalització:** L'acreditació (carnet, passaport o polsera) serà dissenyada segons la imatge corporativa del Congrés, incloent dades personals bàsiques (nom, cognoms, categoria d'assistent) i elements de seguretat (QR, codis de barres, hologrames, etc.).
- **Producció:** Es produiran les acreditacions en quantitat suficient i amb antelació per assegurar la cobertura dels inscrits, incloent opcions per a modificacions d'última hora.
- **Distribució:** Les acreditacions es lliuraran als assistents a l'arribada, a través d'un sistema organitzat de recepció i entrega, que pot incloure també enviament previ, si s'acorda.
- **Control d'accés:** Possibilitat d'integrar el sistema d'acreditacions amb control d'accés a les diferents activitats o espais del Congrés per garantir la seguretat i el control de presència. No es podrà accedir al recinte sense haver estat acreditat.
- **Gestió d'incidències:** Equip dedicat a resoldre possibles problemes amb acreditacions errònies, pèrdues o canvis de dades durant el Congrés.
- **Material:** Aportarà tots els dispositius informàtics per al control del registre electrònic i gestió de les acreditacions

3. Servei d'acollida

- **Punts d'informació i atenció:** Organització i gestió dels punts d'acollida presencials al lloc del Congrés, amb personal format per atendre consultes, ajudar en la resolució de dubtes i orientar els assistents.
- **Recepció dels participants:** Coordinació de l'arribada i registre presencial dels participants, amb entrega d'acreditacions, materials informatius, programa i altres recursos necessaris.
- **Consigna:** S'encarregarà del guarda-roba per a tots els inscrits.
- **Aforament:** L'organització del Congrés disposarà de referències d'aforament relatives a les seves diferents opcions d'inscripció. A partir d'aquestes referències l'organització estima una afluència màxima de 700 assistents al llarg de tota la jornada, inclòs el personal tècnic municipal. Es farà responsable de garantir el control d'accés i de l'aforament en tot moment i es coordinarà amb els efectius pertinents respectant en tot moment els límits d'aforament que es determinin.
- **Suport multilingüe:** Si escau, proporcionar atenció en diferents idiomes per a garantir la correcta comunicació amb assistents internacionals.
- **Assessorament tecnològic:** Suport en l'ús d'eines digitals del Congrés, com apps mòbils, wifi, agenda virtual o altres serveis tecnològics oferts.
- **Gestió de reclamacions i suggeriments:** Recollida i tramitació de queixes, suggeriments o incidències dels participants, amb compromís de resposta en temps ràpid.

- **Seguiment post-Congrés:** Opcionalment, gestió d'enquestes de satisfacció i comunicació de recursos posteriors als assistents per avaluar la qualitat del servei i la seva experiència.

8. INSTAL·LACIONS I MATERIALS

1. Espai d'acollida i acreditació

- **Ubicació:** Disposarà d'un espai accessible i ben senyalitzat a l'entrada principal del congrés.
- **Espai per a la recepció:** Disposarà de taules, cadires i tamborets per al personal encarregat de la recepció i atenció als assistents.
- **Consigna:** Es destinarà un espai a l'entrada principal, al costat de la recepció.

2. Punt d'acreditació i registre digital

- **Dispositius per a registre ràpid i en temps real:** L'adjudicatari haurà de subministrar tot el material necessari per donar resposta al servei per a l'acreditació i impressió de badges (ordinadors, tauletes, impressores...) en temps real.
- **Sistema de gestió:** Caldrà disposar de l'actualització dels assistents en temps real.
- **Lanyards:** Hauran d'anar personalitzats amb el logo del Congrés.

3. Serveis:

- Es disposarà de connexió elèctrica i a internet adequades i suficients per a garantir les funcions dels dispositius informàtics.
- Els subministraments d'aigua i energia elèctrica seran subministrats per l'Ajuntament de Granollers, i els costos seran assumits pel mateix ajuntament.

4. Altres:

- L'Ajuntament no es farà responsable del material informàtic aportat per l'adjudicatari per portar a terme les inscripcions i acreditacions.

9. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS

Mitjans personals:

1 L'empresa adjudicatària posarà a disposició els recursos humans que consideri adequats per aquest servei, tenint en compte els mínims establerts en el punt 2.

2. En condicions de funcionament per al servei, considerades com a obligacions essencials del contracte, les empreses licitadores hauran de comprometre's a destinar durant tota l'execució del contracte un equip mínim necessari:

- Durant el període de les inscripcions: de l'1 de setembre de 2025 o data de signatura del contracte, si aquesta és posterior fins al 24 de maig de 2026:
 - Una persona coordinadora del servei.

- Una persona amb tasques administratives que gestioni el programa d'inscripcions.

 - Durant la celebració del Congrés, del 25 al 29 de maig de 2026.
 - Una persona coordinadora del servei.
 - Una persona amb tasques administratives.
 - Les persones necessàries en funció del nombre d'inscrits que gestionin inscripcions, acreditacions i acollida.

 - Durant el període posterior al Congrés del 01/06/2026 al 05/06/2026
 - Una persona coordinadora del servei.
 - Una persona amb tasques administratives que gestioni el programa d'inscripcions.
- 3.** Organitzarà sota la seva responsabilitat el personal encarregat del servei objecte del contracte.
- 4.** No existirà cap relació laboral entre l'Ajuntament de Granollers i el personal de l'empresa adjudicatària adscrita al servei.
- 5.** L'adjudicatari garantirà la correcta prestació dels serveis de forma ininterrompuda.
- 6.** Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata. L'adjudicatari serà el responsable de traspassar la informació a la persona que realitza la substitució, i aquests tindrà els mateixos requisits que la persona substituïda.
- 7.** L'horari bàsic serà el necessari per garantir el funcionament del servei, tenint en compte que l'horari previst del Congrés és de 8h a 18h.
- 8.** L'adjudicatari té la responsabilitat de resoldre les incidències que puguin esdevenir-se amb el seu personal.
- 9.** El personal haurà de ser clarament identificable mitjançant el vestuari acordat amb l'organització. El vestuari és obligatori i l'adjudicatari és qui vetllarà per a que aquest sigui sempre correcte i es mantingui net.
- 10.** És requisit indispensable que, durant la vigència del contracte, tot el personal necessari per a la realització del servei, acreditati no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, segons estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- 11.** L'organització del Congrés treballa amb voluntariat de la ciutat. És voluntat de l'organització del Congrés que l'empresa adjudicatària es coordini amb el voluntariat i l'organització per tal de donar suport a l'acollida i distribució dels participants al Congrés.
- 12.** L'organització del Congrés facilitarà a l'empresa adjudicatària llistats corresponents a personal tècnic municipal i personal tècnic de suport al Congrés.

13. L'empresa haurà de disposar de personal amb domini de com a mínim anglès, a més de català i castellà.

Mitjans materials:

1. L'adjudicatari posarà a disposició del servei els programes i dispositius informàtics per al control del registre electrònic i gestió de les inscripcions i acreditacions. L'adjudicatari haurà de proposar el material necessari i suficient per a portar a terme les tres fases del Congrés: abans, durant i després del Congrés.

10. CONTROL, SEGUIMENT I VALORACIÓ DEL SERVEI

1. L'empresa adjudicatària realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta realització de la prestació i en donarà compte a l'organització del Congrés. S'establiran circuits per a la detecció, mediació i resolució de conflictes que es puguin produir en la gestió del servei: reunions periòdiques, correus electrònics...

2. Amb posterioritat al Congrés, com a més tard 5 dies laborals després de la seva celebració, l'empresa adjudicatària lliurarà tota la informació relativa a l'objecte del contracte: nombre d'inscripcions finals, llistats d'altres i baixes, inscripció sobrevinguda..., així com la recaptació final que s'hagi produït en els darrers dies del Congrés.

3. La fiscalització de la gestió de l'adjudicatari és una facultat de l'Ajuntament de Granollers que podrà efectuar la inspecció del servei a través dels organitzadors del Congrés.

11. DURADA DEL CONTRACTE

El present contracte té una durada des de l'1 de setembre de 2025, o des de de la signatura del contracte si aquesta és posterior i com a màxim fins al 5 de juny de 2026, sense possibilitat de pròrroga.

12. PROPIETAT, SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT EN LA INFORMACIÓ

Totes les dades i materials desenvolupats per a la realització d'aquest servei serà propietat de l'Ajuntament de Granollers. L'adjudicatari, en cap cas podrà fer ús parcial o total de les dades rebudes dels inscrits ni tampoc dels elements impresos.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podrà utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a uns altres. L'adjudicatari no podrà fer ús algun o divulgació de dades i documents elaborats sobre la base d'aquest Plec.

El conjunt de les dades obtingudes en referència al contracte s'entendran com a confidencials. L'adjudicatari ha d'assegurar de la forma més raonable possible aquest requisit. Així mateix i en la mesura que la prestació i el compliment del present contracte comporti l'existència de documents que continguin dades de caràcter personal que puguin quedar emmagatzemats en els equips d'impressió (discs durs o altres dispositius tant fixos com a temporals), i amb independència de l'obligació de secret i confidencialitat sobre els

mateixos que s'estableix en l'apartat anterior, l'adjudicatari en finalitzar el contracte haurà de procedir a la destrucció o esborrat dels referits documents, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en els mateixos o la seva recuperació posterior.

13. FACTURACIÓ

1. Gestió de les inscripcions:

- L'adjudicatari serà l'encarregat de cobrar l'import íntegre de les inscripcions, import que fixarà l'Ajuntament de Granollers.
- L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses bancàries ocasionades per motiu de la inscripció.
- L'adjudicatari es fa càrrec de les possibles incidències derivades de la inscripció.
- L'adjudicatari haurà d'ingressar per transferència bancària l'import de les inscripcions a requeriment de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament, de manera periòdica i mitjançant correu electrònic, requerirà a l'adjudicatari el moment de fer la transferència.
- L'Ajuntament facilitarà en el moment de la formalització del contracte el compte corrent on es realitzaran les transferències.
- En el moment de realitzar la transferència bancària, l'adjudicatari haurà de presentar una instància genèrica al Servei d'Educació on s'indicarà:
 - Nombre d'inscripcions.
 - Període corresponent.
 - Import total de les inscripcions que ha de coincidir amb l'import ingressat.

2. Facturació de l'adjudicatari:

- L'adjudicatari podrà facturar el 70% de preu del contracte un cop implementat el programa de gestió d'inscripcions i s'hagi constatat per part de l'organització la seva funcionalitat.
- El 30% restant es podrà facturar un cop l'organització del Congrés hagi constatat la finalització del servei.

14. ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

1. El servei objecte d'aquest contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

2. En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni del sector vigent, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació del contracte.

3. En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

4. L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant

declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

5. En tot cas, s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presentin el/s licitador/s.

6. A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària, en el cas d'estar obligada, haurà de presentar un Pla d'Igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

7. L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.