



**Ajuntament  
de Barcelona**

Departament de Comunicació d'Economia i Recursos  
Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE L'INFORME JUSTIFICATIU  
PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ DE CONTINGUTS I DIRECCIÓ I  
PRODUCCIÓ TÈCNICA PER LA REALITZACIÓ D'ACTES I ESDEVENIMENTS QUE TENEN PER OBJECTIU  
PROMOCIONAR L'AGENDA ECONÒMICA DE BARCELONA**

Codi Contracte: 001\_P2501986



## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels **serveis** de direcció i coordinació de continguts i direcció i producció tècnica per la realització d'actes i esdeveniments que tenen com objectiu promocionar l'agenda econòmica de Barcelona, durant el primer semestre del 2026, als espais de l'Ajuntament i a la resta d'espais on es portin a terme, que estaran circumscrits a l'àmbit territorial de Barcelona i la seva àrea metropolitana, amb mesures de contractació pública sostenible.

Per tal de portar a terme els actes i esdeveniments institucionals que s'impulsen des del Departament, cal contractar una empresa especialitzada que realitzi totes les operacions necessàries, des de l'assistència a les reunions preparatòries, fins al desenvolupament de l'acte.

Aquestes operacions inclouen la conceptualització de l'acte, l'adequació tècnica, la gestió integral dels procediments, l'ambientació dels espais i el seguiment dels actes i esdeveniments. També inclouen la coordinació del muntatge i desmuntatge dels escenaris i la resta d'elements decoratius on tenen lloc els actes i esdeveniments institucionals del Departament de Comunicació.

79952000-2                      Serveis d'esdeveniments

## 2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El Departament de Comunicació d'Economia i Recursos de l'Ajuntament de Barcelona requereix la contractació d'una secretaria tècnica responsable de la conceptualització, programació i gestió d'esdeveniments d'aquest Departament.

El contracte inclou la prestació dels **serveis** de direcció i coordinació de continguts i direcció i producció tècnica per a la realització dels actes i esdeveniments institucionals del Departament. En funció de la complexitat dels actes institucionals, es requerirà la prestació de tots els serveis abans enumerats o, només d'alguns d'ells.

Per tant, l'import de la licitació s'exhaurirà o no, en funció del número d'actes i esdeveniments que efectui el Departament en funció de les seves necessitats reals i d'acord amb els preus unitaris expressats en aquest plec i amb l'oferta del adjudicatària. En qualsevol cas, no es garanteix cap volum mínim de despesa.

Correspon al Departament de Comunicació d'Economia i Recursos:

- Marcar les directrius i les línies estratègiques de l'esdeveniment/jornada.
- Validar el programa, els continguts, els materials i qualsevol altre element o producte que resulti del projecte.
- Facilitar la interlocució entre el licitador, els responsables municipals i altres empreses adjudicatàries de serveis i implicades en el projecte.
- Decidir la data i hora dels esdeveniments
- Validar l'espai on es realitzaran els esdeveniments
- Validar el conductor/a, els ponents i els convidats dels esdeveniments
- Dirigir, supervisar i validar l'actuació de l'empresa adjudicatària
- Prendre la decisió final sobre qualsevol aspecte operatiu que no estigui recollit en el present plec

Correspon a l'empresa els següents àmbits de responsabilitat:

- La conceptualització d'esdeveniments
- La direcció de la secretaria tècnica d'esdeveniments

A continuació es desenvolupen amb més detall cadascun dels àmbits de responsabilitat que haurà d'assumir



l'empresa adjudicatària:

## 1) Conceptualització d'esdeveniments

La conceptualització o comissariat d'un esdeveniment s'encarrega del conjunt de tasques relacionades amb el disseny intel·lectual, creatiu i de continguts de l'esdeveniment. Aquesta fase és clau perquè defineix la identitat, els objectius i l'enfocament de l'activitat.

La redacció del guió de l'acte ha d'elaborar-se tenint en compte la informació de l'acte institucional que proporcionarà el Departament sobre el context, els objectius i el públic a qui va dirigit.

El Departament es reserva el dret de contractar, puntualment i al marge del present contracte, la creativitat, i el disseny de l'espai escènic i la producció dels actes i esdeveniments en aquells casos en què el format, la dimensió i les característiques de l'acte requereixin un tractament específic.

L'empresa ha de presentar una memòria descriptiva del desenvolupament de l'execució de l'esdeveniment que en detall el disseny, la qualitat dels materials i el personal que hi participa.

Concretament, ha d'incloure les dades següents:

- Proposta de conceptualització i disseny (si escau)
- Director/a artístic/a (si escau)
- Proposta de format, ponents, conductor/a
- Escaleta de l'acte
- Escenografia
- Materials gràfics a imprimir o projectar (si escau)
- Proposta de sales, prioritzant les de caràcter institucional
- Proposta de tipologia de càtering (si escau)
- Proposta de serveis d'activitats complementàries (si escau)

Abans de l'acte i després de rebre la memòria descriptiva, sempre hi haurà un mínim d'una reunió de coordinació, entre el Departament i la direcció tècnica, on el Departament podrà assenyalar aspectes que no considera adequats per al desenvolupament de l'acte, i es podran proposar de comú acord modificacions a la proposta del projecte. L'empresa adjudicatària ha de presentar una proposta definitiva amb les directrius recollides a la reunió de coordinació tècnica prèviament al desenvolupament de l'acte.

Per tant, els elements que s'inclouen són:

### a) Definició del concepte

- Redacció d'una proposta conceptual (o diverses fins a arribar a la conceptualització definitiva) coherent amb els objectius que té l'esdeveniment.
- Elecció de la temàtica, títol, eixos narratius i enfocament general.
- Justificació de la rellevància del concepte.

### b) Curadoria de l'esdeveniment

- Curadoria dels continguts i esdeveniments
- Vetllar per l'organització de l'esdeveniment
- Vetllar per l'adequació i cerca del ponents més adients a cada conferència,
- Proposar persones per conduir els actes, substituir ponents, atendre peticions del Departament de Comunicació lligades als actes de protocol i hospitality, etc.



### **c) Disseny i desenvolupar els eixos temàtics i la programació de l'esdeveniment**

En base a la temàtica general de l'esdeveniment i els objectius del Departament de Comunicació:

- Proposta d'activitats i format de l'acte: conferències, taules rodones, tallers, exposicions, espectacles, xerrades en paral·lel, sessions, etc.
- Propostes i identificació de ponents, artistes, experts o col·laboradors rellevants. És el Departament de Comunicació qui decidirà en última instància els ponents, artistes, experts o col·laboradors.
- Propostes de conductor/a de l'acte. És el Departament de Comunicació qui decidirà en última instància el conductor/a.
- Propostes d'espais per a celebrar l'acte, prioritzant els espais de caràcter institucional i conforme els tipus descrits més endavant. És el Departament de Comunicació qui validarà en última instància l'espai.
- Valorar la necessitat de comptar amb ponents nacionals i/o internacionals.
- Redacció dels textos explicatius i curadurials (per a materials de difusió, catàlegs, fullets, web...).
- Elaboració d'un programa d'activitats complet.
- Redacció del programa d'activitats en la llengua o llengües indicades pel Departament de Comunicació (català i/o castellà i/o anglès), garantint la normativa ortogràfica i lingüística.
- Descripció detallada de cada sessió/activitat.
- Recerca i proposta d'entitats i principals agents sectorials per tal de fer-los partícips de l'esdeveniment, sigui com a participants en els continguts i activitats i/o com a difusors de l'esdeveniment.
- Proposta d'activitats complementàries (amenització musical, ambientació decorativa, etc.). La selecció d'artistes i tècnics es farà de forma puntual i individualitzada en funció de la tipologia de l'acte institucional a organitzar, considerant, per a cada programació, la idoneïtat i la cotització dels professionals que desenvolupin activitats musicals, líriques, plàstiques, coreogràfiques, tècniques, de comunicació, etc.
- Presentació, si escau d'acord amb les característiques de l'esdeveniment, al Departament de Comunicació, d'una proposta de càtering, que haurà de ser validada prèviament i segons els tipus descrits més endavant.

Pel que fa a la proposta de conductor/a es distingiran entre 3 tipus segons les següents característiques:

- Conductor – Tipus 1: Figura referent o mediàtica amb alt nivell de notorietat pública, excel·lents dots comunicatives i capacitat d'atracció de públic. Molt demandat per esdeveniments de gran impacte mediàtic, congressos internacionals o esdeveniments de gran notorietat.
- Conductor – Tipus 2: Professional consolidat amb experiència significativa en esdeveniments diversos (culturals, corporatius, institucionals), amb capacitat d'adaptació, improvisació controlada, domini de llenguatge no verbal i coneixements de protocol.
- Conductor – Tipus 3: Professional amb experiència bàsica en la conducció d'esdeveniments, amb bona presència, dicció correcta i capacitat per seguir guions establerts. Ideal per a presentacions de premis, inauguracions o jornades de caire formal.

Pel que fa a la proposta de ponents/experts es distingiran entre 3 tipus segons les següents característiques:

- Ponent-Tipus 1: Personalitat d'alt prestigi en l'àmbit acadèmic, empresarial, científic o mediàtic, amb capacitat de generar gran interès i convocatòria.
- Ponent-Tipus 2: Expert/a reconegut/da amb una trajectòria professional sòlida i/o amb una llarga experiència professional.
- Ponent-Tipus 3: Professional especialitzat en una matèria concreta. Ideal per a participar en jornades sectorials, seminaris o taules rodones com a expert/a convidat/da.



**d) Guió o estructura general de l'esdeveniment**

- Proposta de calendari i format (presencial, híbrid, itinerant...).
- Proposta de seqüenciació de les activitats dins la jornada o dies de l'esdeveniment.
- Recomanacions sobre l'ús de l'espai o escenografia conceptual.

**e) Coherència amb els objectius estratègics**

- Adequació del relat i els continguts a la missió de l'entitat que contracta i al públic objectiu de l'acte/esdeveniment/jornada.
- Possibles indicadors d'impacte o resultats esperats.

**f) Coordinació amb l'equip executiu**

- Tasques d'assessorament durant tota la producció.
- Presència en reunions amb l'equip tècnic per garantir coherència en l'execució.

**g) Escaleta de continguts**

**2) Direcció de la secretaria tècnica d'esdeveniments**

La secretaria tècnica s'encarrega de la gestió operativa i administrativa de l'esdeveniment, vetllant per la seva execució eficient i coordinada, en col·laboració amb el Departament de Comunicació, el comissariat (si escau) i altres proveïdors amb els que el Departament de Comunicació hi treballa.

La direcció tècnica serà responsable de coordinar i gestionar tots els serveis i proveïdors que impliquin les propostes d'organització d'actes institucionals, incloent-hi la coordinació i contractació de personal tècnic, el subministraments de materials, el transport, així com serveis de producció i regidoria, atès que el Departament no disposa dels mitjans materials ni personals per la producció dels mateixos. També serà responsable de coordinar els membres dels mitjans de comunicació en quant a la instal·lació i ubicació dels seus mitjans tècnics.

Per tant, correspon a l'empresa:

**a) Direcció de la Secretaria Tècnica**

- Regidoria
- Dirigir i gestionar el funcionament de la Secretaria Tècnica que tingui en compte tots els àmbits de responsabilitat necessaris per a dur a terme les activitats dels esdeveniments en la ubicació indicada pel Departament de Comunicació.
- Elaborar un cronograma diari i el llistat de cada responsable i el seu contacte, un cop validat l'organigrama i funcionament.

**b) Coordinació del Pla de Continguts: Pla de treball i Cronograma**

- Presentar el llistat de persones responsables de cada àmbit d'actuació i descriure quines seran les seves tasques, responsabilitats i horari de contacte i de treball.
- Coordinar la planificació, producció i execució del projecte, amb els proveïdors exclusius, si escau, dels espais indicats pel Departament de Comunicació.
- Supervisar la feina dels proveïdors dels espais on, de manera simultània es poden realitzar altres esdeveniments.
- Desenvolupar un pla de treball i un calendari que reflecteixi la coordinació integral del projecte, detallant totes les fases i accions per a la seva implementació.  
Entenem per pla de treball un document que inclou el conjunt d'accions i la llista de tasques



detallades a realitzar per dur a terme les activitats proposades, tenint en compte tant els recursos humans com materials, i que respon a les preguntes de què fer, qui ho farà, de quina manera i quan. Entenem per cronograma un document que inclou el calendari de coordinació de les tasques a realitzar durant la durada del projecte.

Tots dos documents serviran de visualització i guia per al seguiment de les fases del projecte, les seves tasques assignades i els terminis estipulats.

Aquests documents han d'incloure almenys els conceptes següents:

- Incorporació de l'equip
- Reunions de seguiment amb proveïdors
- Planificació dels aspectes tècnics a coordinar durant l'esdeveniment
- Concepte i continguts
- Programa d'activitats i els seus participants
- Fases de la campanya de comunicació
- Fases de disseny
- Activació de la campanya on/off line.
- Acreditacions dels participants
- Pla d'acollida de participants i ponents
- Organització de coffe-break als participants assistents
- Organització dinar/sopar institucionals
- Producció tècnica (senyalística)
- Planificació durant l'esdeveniment
- Post-esdeveniment
- Informe final

Aquest llistat ha de tenir en compte també la relació de la Secretaria amb els responsables de comunicació de l'esdeveniment, així com la d'altres empreses implicades en l'organització del projecte i descriure la coordinació que s'establirà en cada cas.

#### **c) Coordinació del programa d'activitats de l'esdeveniment**

- Gestió de totes les activitats i de la relació amb els ponents/experts/talleristes/ moderadors/dinamitzadors.
- Homogeneïtzació dels textos de la programació i gestió de l'entrada de dades a la pàgina web de manera coordinada amb l'equip de Comunicació.
- Gestió de bases de dades. L'empresa utilitzarà una base de dades de ponents, moderadors, col·laboradors, continguts, activitats, amb totes les dades necessàries per al projecte. Aquesta base de dades serà propietat de l'organitzador i compartida entre ambdues parts. L'empresa complirà amb la normativa relativa a la protecció de dades.

#### **d) Gestió de les relacions públiques**

- Gestió del protocol general de l'esdeveniment
- Organització protocol·lar de l'esdeveniment (inclòs el *sitting plan*)
- Interlocució amb els gabinets per a representants públics o altres assistents personals per als participants
- Suport protocol·lari durant l'esdeveniment
- Garantir la comunicació amb els diferents agents de l'esdeveniment en la seva llegua vehicular (ja sigui català, castellà o anglès)

#### **e) Servei de networking**

- Oferiment d'un servei de networking professional orientat a facilitar la creació i enfortiment de vincles estratègics entre els diferents agents participants en el projecte.



- Contemplarà la planificació, dinamització i seguiment d'activitats presencials i/o virtuals que afavoreixin la interacció entre entitats, empreses, institucions i professionals, amb l'objectiu de promoure sinergies, col·laboracions i oportunitats de desenvolupament conjunt.

**f) Coordinació de la logística de ponents, moderadors i col·laboradors**

- Preparació de fitxes amb dades personals, dades biogràfiques, imatges i qualsevol dada rellevant que sigui d'utilitat per al projecte.
- Homogeneïtzació de textos corresponents a biografies, fotografies de participants per a formats on i offline i descripcions d'activitats de l'agenda.
- Gestió i administració a càrrec de l'empresa dels eventuais costos dels ponents/experts/talleristes/moderadors/dinamitzadors (honoraris)
- Coordinació amb el proveïdor, indicat pel Departament de Comunicació, que s'encarrega de les reserves de viatges i allotjament dels ponents

**g) Pla d'acollida de participants i atenció als ponents**

- Gestió d'un sistema d'acreditacions. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de gestionar el sistema d'acreditacions tant dels ponents com dels participants i convidats a l'esdeveniment vetllant en tot moment que la informació i l'atenció estiguin garantides en tot moment.
- L'empresa tindrà adaptat els sistemes segons la jornada es realitzi presencial o de manera simultània tant presencialment com en streaming.
- L'empresa preveurà, quan així ho requereixi l'esdeveniment, una reserva d'acreditacions de persones convidades a l'esdeveniment per part del Departament de Comunicació.
- Realització i gestió de les inscripcions i acreditacions.  
Pel que fa a la gestió d'inscripcions, l'Ajuntament té una eina pròpia de gestió. L'empresa gestionarà aquesta eina. No obstant, en aquells supòsits en els que aquesta eina sigui insuficient (per volum d'assistents o per qualsevol altre motiu) l'empresa haurà de gestionar i/o, si escau, contractar aquest servei de gestió d'inscripcions.
- Gestió i contractació de les eines tecnològiques necessàries per a la gestió integral de les inscripcions, incloent-hi el registre d'assistents, el control d'aforament i la generació d'entrades o acreditacions, assegurant-ne la funcionalitat, la seguretat i l'accessibilitat per a les persones usuàries.
- Redacció de les d'activitats en la llengua o llengües indicades pel Departament de Comunicació (català i/o castellà i/o anglès), garantint la normativa ortogràfica i lingüística.
- Enviament de les invitacions oficials per participar en l'esdeveniment.
- Elaboració i organització del programa social (Inauguració, clausura, transports, recepció a l'aeroport, acompanyaments...)
- Contacte directe i continu amb els participants i sempre en nom del Departament de Comunicació
- Coordinar els viatges, l'allotjament i els trasllats quan sigui necessari.
- Control d'accés a l'esdeveniment
- Atenció i hospitalitat dels ponents, moderadors i col·laboradors (inclou l'entrega d'obsequis, si escau).
- Gestió d'un punt d'informació durant l'execució de l'esdeveniment per a donar suport als assistents, ponents i/o conductors/es
- Enviament de cartes d'agraïment i enquesta de satisfacció un cop finalitzat l'esdeveniment a tots els implicats(entitats públiques i privades, col·laboradors, ponents, usuaris etc.)
- Fer la convocatòria i el seguiment constant de les inscripcions dels assistents a les jornades/esdeveniments
- Donar resposta a les preguntes que arribin als comptes de correu electrònic associats al projecte i que tenen a veure amb el desenvolupament del programa de les jornades.



#### **h) Producció tècnica i de materials de comunicació**

- Producció de senyalística
- Producció de decoració dels espais indicats pel Departament de Comunicació amb la imatge gràfica de l'esdeveniment on es realitzaran les ponències, coffe-break, sopar/dinar institucional, espais exteriors, roda de premsa, espai de benvinguda i, en definitiva de tots els espais on es requereix

#### **i) Contractació dels serveis de conductor/a d'actes**

- Contactar i atenció al conductor/a de l'acte
- Contractació del conductor/a de l'acte, previ pressupost autoritzat pel Departament de Comunicació
- Pagament del servei ofert pel conductor/a, així com de les despeses que se'n derivin, en un termini que no sigui desfavorable respecte el que l'Ajuntament estableixi per al pagament del contracte principal
- L'empresa adjudicatària està obligada a abonar als professionals el preu pactat en un termini que no pot ser desfavorable respecte el que l'Ajuntament estableixi per al pagament del contracte principal.

#### **j) Contractació dels servei de ponents**

- Contractació dels ponents de l'acte, previ pressupost autoritzat pel Departament de Comunicació
- Pagament del servei ofert pel ponent, així com de les despeses que se'n derivin, en un termini que no sigui desfavorable respecte el que l'Ajuntament estableixi per al pagament del contracte principal

#### **k) Contractació de servei d'hostessos**

- Contractació d'un servei d'hostessos, previ pressupost autoritzat pel Departament de Comunicació
- Pagament del servei ofert, així com de les despeses que se'n derivin, en un termini que no sigui desfavorable respecte el que l'Ajuntament estableixi per al pagament del contracte principal

#### **l) Coordinació amb altres proveïdors designats pel Departament de Comunicació**

L'empresa haurà de coordinar-se amb els proveïdors que el Departament de Comunicació indiqui per a cobrir serveis de l'esdeveniment no cobert per aquest contracte.

Tot el personal destinat a la prestació de qualsevol servei haurà d'anar adequadament acreditat o identificat mentre estigui a les instal·lacions on tindrà lloc l'acte, en la forma i criteri que decideixi el Departament.

L'empresa adjudicatària haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat que s'hagin establert. Als efectes de realitzar les comprovacions necessàries i formalitzar les acreditacions, s'haurà de lliurar una relació de tot aquest personal amb les dades i l'antelació mínima que el Departament determini.

De forma orientativa s'enumeren algun dels serveis oferts per altres proveïdors amb els que l'empresa haurà de coordinar-se:

- Vídeo i Fotografia:

- Dirigir, coordinar i supervisar la feina dels proveïdors designats per tal de fer l'esdeveniment híbrid (presencial i digital) i assegurar la màxima accessibilitat i connectivitat per part del públic.
- Dirigir, coordinar i supervisar la feina amb proveïdors designats per a la gravació i producció dels materials audiovisuals a generar a partir de l'esdeveniment.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'equip de Comunicació per a la producció de l'Streaming, gravació i fotografia (si escau)



- Disseny i imatge de la conceptualització de l'esdeveniment
  - o Dirigir, coordinar i supervisar la feina dels proveïdors designats per tal de que les adaptacions dels materials gràfics l'esdeveniment s'adaptin correctament a la imatge del mateix i conforme la imatge gràfica de l'Ajuntament de Barcelona
- Producció i impressió de material:
  - o Producció material diferent a la previst en la clàusula g) del present plec.
- Traducció de textos/Traducció simultània
- Mobiliari (taules, cadires, tarimes)
- So i il·luminació
- Viatges i dietes de ponents
- Servei de Càtering
- Serveis d'activitats complementàries
- Premsa/Continguts/Xarxes Socials/Difusió de l'esdeveniment:

Quan l'esdeveniment compti amb un equip de comunicació extern per a la difusió de l'esdeveniment, l'empresa haurà de garantir que la plataforma virtual:

- o S'adapta a la imatge gràfica de l'Ajuntament de Barcelona
  - o Permet la gestió d'assistents online, que hauran de poder registrar-se i accedir online a l'esdeveniment a través de la plataforma.
  - o Permet oferir informació sobre l'esdeveniment al públic en general: programa, ponents, informacions pràctiques,...
  - o Permet seguir l'esdeveniment de forma virtual: accés a sales virtuals que integrin serveis externs (Zoom, Teams o similars), accés a continguts relacionats tant de manera directa com en diferit.
  - o S'integra en la web municipal a través d'un subdomini, segons indiquin el responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Barcelona
  - o S'adequa tècnicament a cadascun dels espais de manera que permeti la transmissió en streaming de l'esdeveniment i de resoldre qualsevol aspecte tècnic relacionat amb els continguts disponibles en l'entorn web o d'altres derivats de les necessitats de l'equip de Comunicació.
  - o Durant la duració del contracte, i un cop passat l'esdeveniment, ha de servir d'espai de difusió de continguts generats durant l'esdeveniment o directament relacionats.
- Web:
    - o Dirigir, coordinar i supervisar la introducció de continguts al web amb l'equip de Comunicació

#### **4. RECURSOS HUMANS**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment l'equip humà necessari per dur a terme les tasques descrites en aquest plec tècnic.

Aquest personal ha de tenir capacitat de treball en equip segons les tasques o gestió descrites.



L'empresa designarà un interlocutor que es coordini amb els responsables de comunicació de l'Àrea durant la prestació d'aquest servei.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils a proporcionar per l'adjudicatari:

<b>Perfil</b>	<b>Principals funcions</b>
<b>Director/a de Projecte</b>	<p>Màxim responsable de dur el contracte a bon port. Per tant serà responsable de la gestió del projecte en les condicions descrites en aquest plec. Les seves principals tasques són:</p> <p>Controlar i gestionar els recursos del projecte. Curadoria Realitzar i actualitzar en cada fase o iteració pla de treball si s'escau. Monitorar mitjançant el pla de treball la seva correcta evolució. Gestionar accions correctives a les incidències. Gestionar els canvis. Màxim interlocutor de l'equip revisa, amb la direcció del projecte per part de l'Ajuntament de Barcelona, el correcte avenç de les activitats previstes, l'adequació dels recursos humans i gestiona riscos, desviacions, peticions fora de l'abast inicial, etc. Participació a les reunions de coordinació del projecte. Disseny, confecció, consultoria, execució i seguiment de l'estratègia del projecte. Actualització dels indicadors i informes.</p>
<b>Responsable del Programa i Continguts del Projecte</b>	<p>Proposar els continguts i ponents més adequats segons la proposta del projecte. Proposar i aportar continguts i/o ponents alternatius en cas de que per raons alienes al projecte s'hagin de modificar. Coordinar les relacions amb totes les persones i entitat implicades pel que fa a la generació i difusió de continguts del projecte. Aportar coneixement i expertesa entorn els diferents continguts i actors relacionats que s'impliquin en el projecte. Qualsevol altra acció o activitat que tingui a veure en el contingut a tractar, difondre o generar en el marc del projecte.</p>
<b>Responsable de Relacions Públiques i Hospitality</b>	<p>Confecció de calendaris d'actuació en relació a l'atenció als participants Planificació operativa d'accions d'hospitality i gestions relacionades. Gestió d'invitacions i protocol així com coordinació amb els serveis de protocol de l'Ajuntament de Barcelona a través del referent que l'Ajuntament proposi. Qualsevol altra acció o activitat que tingui a veure amb l'àmbit protocol·lari o d'atenció als participants del projecte. Avaluació de les diferents accions de l'àmbit de comunicació un cop finalitzat l'esdeveniment.</p>



<b>Responsable de Secretaria tècnica i Coordinació de Producció i Regidoria</b>	Confecció de calendaris d'actuació en relació a l'operativa de l'esdeveniment Planificació operativa d'accions de secretaria tècnica i de coordinació de producció. Coordinació i Direcció de l'equip de Comunicació designat per a l'esdeveniment. Coordinació de la producció amb els proveïdors de serveis que l'Ajuntament de Barcelona designi. Qualsevol altra acció o activitat que tingui a veure en el correcte desenvolupament de l'esdeveniment. Gestió i coordinació amb la plataforma tècnica que s'utilitzi per a l'esdeveniment. Avaluació de les diferents accions de l'àmbit operatiu un cop finalitzat l'esdeveniment.
---	--

## 5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

### 5.1. METODOLOGIA DE TREBALL

Per dur a terme la prestació del servei, l'empresa adjudicatària ha de seguir la metodologia de treball següent:

- **Coordinació amb el Departament de Comunicació.** La coordinació de les tasques encarregades pel Departament de Comunicació d'Economia i Recursos de l'Ajuntament de Barcelona es farà via telefònica, telemàtica o amb reunions de seguiment periòdiques en què s'avaluarà el desenvolupament correcte del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir disponibilitat per a assistir a reunions presencials a la seu del Departament de Comunicació d'Economia i Recursos, quan les necessitats del servei així ho requereixin.

- **Pressupostos.** L'empresa adjudicatària ha de presentar un pressupost de cadascun dels encàrrecs, en el termini de 7 dies laborables si es tracta d'un esdeveniment gran (més de 250 assistents), 4 si es tracta d'un mitjà (entre 150 i 250 assistents) i 2 per un petit (fins a 150 assistents), a comptar des del moment en que el Departament i l'empresa es reuneixi per a determinar les característiques de l'acte, els quals hauran de ser acceptats pel Departament de Comunicació d'Economia i Recursos abans d'iniciar cadascun dels encàrrecs.

- **Actuacions preparatòries:** Els responsables del Departament comunicaran a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació, llevats els casos d'urgència, la data concreta en què tindrà lloc cadascun dels actes i esdeveniments i la seva ubicació, per tal que aquesta elabori el projecte tècnic de producció, determini el seu cost i el programa de treball, a la vista del seu disseny, que també li haurà estat lliurat.

Juntament amb aquest disseny es comunicarà el nombre d'assistents, si hi ha d'haver l'adequació de diferents espais i accessos, com zones de recepció, aperitiu, zona de premsa, etc.

Un cop elaborat el guió i la memòria descriptiva, amb el seu pressupost degudament desglossat d'acord amb les corresponents unitats i preus de cadascuna d'aquestes, així com el programa de treball, pla d'acció, aquests hauran de ser lliurats als responsables del Departament per tal que donin la seva aprovació o introdueixin les modificacions que considerin oportunes.



L'aprovació definitiva de la memòria descriptiva i del seu pressupost haurà de fer-se abans d'iniciar-se els treballs. Malgrat això, donades les característiques dels actes i esdeveniments que s'hauran de produir, el responsable del Departament podrà, en tot moment, demanar canvis o solucions diferents a les inicialment previstes.

Si el Departament així ho requereix, serà l'empresa adjudicatària la responsable de la gestió de les invitacions a les persones convidades a l'acte. Aquesta gestió inclou la redacció de la invitació, l'enviament de la mateixa, la recepció de les confirmacions i la resolució d'incidències que puguin ocórrer. Els contactes de les persones convidades els aportarà el Departament, i l'empresa haurà de complir amb els requisits que escaiguin en motiu de la Llei de protecció de dades. Abans de l'acte, l'empresa adjudicatària enviarà al Departament una llista amb el nom i nombre de persones confirmades i excusades, per tal de complir amb els requisits de protocol que escaigui la presència de personalitats a l'acte.

- **La prestació del servei.** L'empresa adjudicatària s'obliga a gestionar la prestació dels serveis objecte de contracte amb la màxima rapidesa i eficàcia, utilitzant a tal efecte els mitjans informàtics, telemàtics i/o de qualsevol altre índole que consideri necessaris.

La prestació del servei pròpiament dita s'ha d'iniciar amb l'antelació suficient per tal de complir el programa de treball aprovat, obligant-se a comunicar de forma immediata als responsables del Departament qualsevol incidència que al respecte es pugui produir per tal d'adoptar les mesures més adequades.

Durant l'acte hi haurà d'haver la dotació de personal i mitjans tècnics previstos en el projecte tècnic per tal de solucionar qualsevol eventualitat que es pugui produir. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans de comunicació per coordinar les actuacions a seguir en cas de sorgir aquestes eventualitats imprevistes o imprevisibles.

Aquesta actuació s'haurà de mantenir fins que no es doni per conclòs l'esdeveniment i tots els assistents convidats hagin abandonat les instal·lacions.

- **Validació.** Cada proposta d'execució s'haurà de presentar per la seva validació per part del Departament de Comunicació d'Economia i Recursos de l'Ajuntament de Barcelona. La supervisió, avaluació i aprovació dels resultats finals de cada acció la realitzarà el tècnic responsable de cada projecte.

- **Informe final.** L'empresa haurà d'elaborar un informe de tancament i lliurar-lo com a molt tard trenta (30) dies hàbils després del final de l'esdeveniment. Aquest informe ha de contenir una visió general de l'esdeveniment, resultats compostos per indicadors quantitatius i qualitius, així com una proposta de millores per a futures edicions.

- **Lliurament de Base de Dades.** L'empresa haurà de lliurar la base de dades que hagi creat per a la organització de l'esdeveniment.

## 5.2. POLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupin en la prestació del servei objecte de contracte, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

A tal efecte, el licitador proposat com adjudicatari haurà d'acreditar, davant l'òrgan de contractació, que disposa d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi els danys materials, personals i conseqüencials derivats de



la responsabilitat civil que li pugui ser imputada tant a l'empresa adjudicatària com al personal al seu càrrec amb uns límits mínims de cobertura per sinistre d'un mínim de 300.000 €. Aquesta pòlissa haurà d'estar vigent durant tota la durada del contracte.

### 5.3. GARANTIES QUANT A NORMATIVA LINGÜÍSTICA I ORTOGÀFICA, GRÀFICA, ACCESSIBILITAT, ESTIL, PROPIETAT INTEL·LECTUAL, CONFIDENCIALITAT I CESSIÓ DELS DRETS D'AUTOR

- L'empresa adjudicatària ha de vetllar en tot moment pel **tractament i la correcció lingüística** de qualitat de tota la comunicació i de totes les peces proposades (invitacions, programa, etc.).
- Les llengües utilitzades en els esdeveniments són el català, castellà i anglès.
- L'empresa adjudicatària s'ha d'adequar a la normativa **gràfica municipal**, així com també ha d'utilitzar els logotips apropiats i respectar la imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona. Els manuals d'identitat gràfica estan disponibles a:  
<https://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica/>
- En totes les tasques que s'han de desenvolupar cal tenir en compte la normativa d'**accessibilitat** del Departament de Comunicació Digital de l'Ajuntament de Barcelona i disponible a:  
[https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/files/Guia\\_Accessibilitat\\_Departament\\_Internet\\_Ajuntament\\_Barcelona.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/files/Guia_Accessibilitat_Departament_Internet_Ajuntament_Barcelona.pdf)
- En totes les tasques que s'han de desenvolupar cal tenir en compte la normativa de **comunicació inclusiva** de l'Ajuntament de Barcelona i disponible a:  
<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/index.html>
- L'empresa adjudicatària s'ha d'adequar a la dels manuals d'**estil lingüístic** de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària ha de complir amb la normativa de **propietat intel·lectual** en relació als treballs realitzats a l'empara del contracte.
- L'empresa adjudicatària ha de complir amb la normativa de **confidencialitat** en relació als treballs realitzats a l'empara del contracte.
- L'empresa adjudicatària ha de complir amb la normativa de **cessió de drets d'autor** en relació als treballs realitzats a l'empara del contracte.

## 6. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

### Abast en la prestació del servei

La prestació del servei es realitzarà a les dependències de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir disponibilitat per a assistir a reunions presencials a la seu del Departament de Comunicació d'Economia i Recursos, quan les necessitats del servei així ho requereixin.



L'empresa adjudicatària ha de tenir disponibilitat completa en horari de 08.00h a 18.00h de dilluns a divendres, sense perjudici de que les necessitats del servei requereixin, de forma esporàdica, de la disponibilitat fora d'aquest horari (inclosos caps de setmana). L'empresa adjudicatària disposarà d'un número de localització telefònica de 24 hores durant els dies pròxims a la celebració de l'esdeveniment. Durant els dies propers a la celebració de l'esdeveniment i durant el mateix, l'empresa adjudicatària estarà disponible per a donar resposta a imprevistos o incidències que puguin sorgir.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir disponibilitat conforme el calendari laboral de la ciutat de Barcelona. L'empresa haurà de designar una persona responsable per a cobrir les vacances i facilitar-ne el les dades de contacte.

L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis, durant el temps que duri el contracte de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura a totes les necessitats especificades. L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les necessitats del servei per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o altres contingències, amb una disponibilitat immediata per tal que el servei no quedi interromput en cap moment.

#### Persona encarregada de l'execució del contracte, en qualitat de responsable del servei

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable i interlocutor amb el Departament de Comunicació, del seguiment, control i bona execució de les tasques.

Les funcions són les següents:

- Gestionar totes les peticions de serveis que se sol·licitin i resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se sol·liciti.
- Designar una persona responsable en cadascun dels actes i esdeveniments, que haurà d'estar disponible durant la preparació i l'execució de l'acte per tal de resoldre qualsevol tipus d'incidència que afecti a l'execució del servei.
- Avaluar de forma conjunta amb el Departament, l'adequació dels equips a les característiques i necessitats de l'acte, abans de la seva realització.
- Contractació de serveis i subministraments de mitjans materials per al desenvolupament del contracte.

## **7. RESPONSABLE DEL CONTRACTE**

Es designa a Judit Vives Soler, Cap del Departament de Comunicació d'Economia i Recursos com a responsable del contracte.