



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Núm. d'expedient: 20264043

1. Objecte

L'objecte del contracte són els serveis de secretaria tècnica de suport a l'organització d'actes que s'organitzen des de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència, d'acord amb les previsions del plec de prescripcions tècniques i amb mesures de contractació pública sostenible.

2. Descripció de les activitats a realitzar

El actes als quals s'estima que l'empresa adjudicatària haurà de donar suport són els següents (provisional, subjecte a possibles canvis):

ACTE	DATES (PREVISIÓ)	NONBRE PERSONES CONVIDADES PREVIST
Diada del patró de la Guàrdia Urbana	2026. Setembre/ octubre	1.000 pax
Benvinguda nous agents Guàrdia Urbana	2026. Juliol/setembre	800 pax
Fòrum Barcelona de Seguretat Viària 2026 i 2027. Desembre	2026. Desembre	250-300 pax
D'altres per determinar, fins a un màxim de 2 (1 acte al 2026 i 1 acte al 2027)	2026 i 2027	250-300 pax per cada acte

El contractista ha de realitzar les tasques següents:

- Elaboració de cronogrames de treball per al correcte desenvolupament del servei, de comú acord amb el Departament de Comunicació SPiC.
- Coordinació i manteniment de la base de dades inicial de persones convidades i el seu manteniment mitjançant un sistema de compartició drive. Els registres de la bbdd seran indicats pel dep. de Comunicació SPiC.
- Comprar domini de correus, un per cada acte, segons les indicacions del departament de Comunicació SPiC.
- Proposta de text per a les trameses següents:
 - la invitació.



- acusament de recepció de la confirmació de la persona convidada
- tramesa de l'entrada o codi QR
- Creació i producció en format butlletí electrònic (html) dels mails informatius a les persones convidades, segons les trameses establertes pel dep. de Comunicació SPiC. Han d'incloure una capçalera gràfica, a determinar també pel mateix dep. de Comunicació.
- Gestionar i fer les trameses necessàries informatives per a les persones convidades, incloses les informacions per incidències.
- Habilitar telèfons de confirmació / informació (un per cada acte)
- Recepció de trucades
- Seguiment telefònic de trucades de confirmació (previsió màxima d'unes 200 per a cada acte)
- Elaboració dels llistats de confirmacions, en suport digital, per ordre alfabètic i per col·lectius, segons indicacions del dep. de Comunicació SPiC.
- Coordinació pel que fa a l'activació i tramesa de Codi QR /similar d'accés als actes, amb la pròpia Àrea i els departaments municipals implicats

El Departament de Comunicació de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència facilitarà a l'empresa:

- La BBDD inicial de convidats
- Quan sigui necessari, la invitació protocol·lària d'alcaldia en pdf
- Argumentari per atendre/respondre les trucades: contestar en nom de qui, dades que necessitem recopilar, informació que hem de donar, etc...
- Programes dels actes
- I tots aquells aspectes necessaris per al desenvolupament de les tasques encarregades a l'empresa adjudicatària.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques. El Departament de Comunicació SPiC convocarà una reunió inicial per concretar el pla de treball i la metodologia a seguir: coordinació entre l'empresa i les persones assignades per l'Ajuntament de Barcelona, establir les persones que faran la interlocució, etc. Per a cada acte, es realitzarà almenys una reunió per concretar les necessitats, els calendaris de lliurament de tasques, la base de dades idònia per treballar de manera compartida, etc.

3. Obligacions del contractista

Per tal d'afavorir la coordinació entre l'empresa adjudicatària i el Departament de Comunicació SPiC, l'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que representi la seva organització per al desenvolupament de la interlocució amb els membres del Departament de Comunicació SPiC en relació al funcionament ordinari dels serveis objecte d'aquest contracte i el seguiment de cadascuna de les comandes que es produeixin.



La coordinació de les tasques encarregades es farà via e-mail, telefònica o telemàtica (o assimilables, que n'assegurin la immediatesa). Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà les eines tècniques necessàries a aquesta persona designada (com ara una adreça electrònica i un telèfon mòbil, entre d'altres possibilitats) per atendre totes les consultes i comandes de treball.

En cas de ser necessari, el Departament de Comunicació SPiC podrà requerir la presència física de la persona designada en reunions de seguiment en què s'avaluarà el correcte desenvolupament del servei en general i de les diferents comandes en particular. Igualment, aquestes trobades serviran per concretar els detalls necessaris de la comanda, tant pel que fa a les característiques tècniques de les comandes com als calendaris proposats. En tots els casos, dietes i despeses de desplaçament aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Tota la relació i contacte amb la resta d'actors que intervenen als actes (Protocol, Guàrdia Urbana, etc.) estarà a càrrec del Departament de Comunicació SPiC, i en cas que els professionals de l'adjudicatària estiguin en contacte amb aquests, serà sempre amb el coneixement del Departament de Comunicació SPiC.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Destinar al servei tot el personal especialitzat necessari i suficient pel correcte desenvolupament de l'objectiu i les tasques encomanades.
- Designar una coordinació adient per canalitzar les relacions derivades d'aquest contracte .
- Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Facilitar els indicadors i l'avaluació de la realització del servei.

4. Confidencialitat

El contractista ha de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, comproment-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat prestar el servei encarregat.

Així mateix, prèviament a l'execució del contracte, l'empresa que resulti adjudicatària haurà de signar el corresponent document de tractament de dades que se li facilitarà per part del Departament de Comunicació SPiC, per tal de garantir principis i requeriments legals que la normativa de protecció de dades estableix.

5. Obligacions de l'Ajuntament

Supervisar una correcte execució durant l'execució del contracte.



6. Forma de seguiment i control

El Departament de Comunicació SPiC farà el seguiment i control de les prestacions.

El contractista designarà una persona de contacte amb un telèfon mòbil, durant l'horari d'execució del contracte, per possibles incidències.

Lola Calvo Pousa
Cap de Comunicació