

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte de planificació, coordinació, producció i execució integral de l'acte institucional de cloenda del 175è aniversari de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya

Amb la presentació de l'oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec, que tenen la consideració d'especificacions mínimes i d'obligat compliment.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà exclosa de la licitació.

1. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació de planificació, coordinació, producció i execució integral de l'acte institucional de cloenda del 175è aniversari de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), que tindrà lloc el 19 de novembre de 2026 a la Llotja de Mar (Barcelona) definint així les seves qualitats.

Aquest Plec regula la contractació, com a contracte basat en l'Acord Marc SE033000AM2024029 de la UPC (CPV 79950000-9), d'una empresa homologada per a la planificació, coordinació, producció i execució integral de l'acte institucional de cloenda del 175è aniversari de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), que tindrà lloc el 19 de novembre de 2026 a la Llotja de Mar (Barcelona), amb inici aproximat a les 19:00 h i finalització prevista aproximada a les 22:00 h, incloent acte institucional, parlaments, presentacions d'activitats i còctel-sopar per a 250 assistents. Concretament, l'acte tindrà lloc en els Saló dels Còsols i Saló dels Lleons de la Llotja de Mar.

D'acord amb l'Acord Marc, l'empresa adjudicatària actuarà per encàrrec de la UPC, sense percebre comissions de proveïdors subcontractats, i prestarà un servei integral que inclou la vessant econòmica, d'acord amb aquest Plec de prescripcions tècniques particulars i el PCAP aplicable.

2. Activitats i funcions de l'empresa contractista

A continuació es detalla la llista i descripció del seguit d'activitats i tasques genèriques que haurà de desenvolupar l'empresa contractista. De manera abreujada les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- Planificació i coordinació general.
- Producció tècnica (so, llum, projecció, escenografia).

Original signat per:

MANUEL ARRUFAT ALBIOL
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 06-05-2026 14:54:49
GMT+2



- Suport de protocol i atenció institucional.
- Gestió del càtering per a 250 persones.
- Coordinació de personal, moderadora del acte, auxiliars de sala i tècnics.
- Muntatge i desmuntatge complet.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present plec i al Plec de clàusules administratives particulars, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes. A continuació es mostra el detall de les activitats i funcions a desenvolupar:

2.1. Assessorament, viabilitat i memòria

- Redacció de la memòria explicativa de l'esdeveniment (objectius, ubicació d'activitats, calendari, necessitats, responsabilitat social i sostenibilitat).
- Elaboració de proposta metodològica, i anàlisi de viabilitat tècnica i logística.
- Elaboració de proposta detallada del càtering a peu dret per a 250 assistents com a ítem per separat de la proposta de l'esdeveniment.
- Pressupost detallat i cronograma.

2.2. Coordinació general

- Coordinació amb UPC/ETSEIB, Llotja de Mar / Cambra de Comerç de Barcelona i proveïdors homologats per la pròpia Llotja de Mar / Cambra de Comerç de Barcelona (<https://www.llotjademar.cat/ca/servei-catering>)
- Planificació i seguiment de tasques; organització de reunions de seguiment i aixecament d'actes.
- Interacció contínua amb l'equip responsable UPC/ETSEIB.

2.3. Gestió d'espais (segons normes de la Llotja de Mar)

- Gestió i posada a punt dels espais i equipaments; coordinació de permisos, càrrega/descàrrega i normatives internes de l'espai de la Llotja de Mar. Espais Saló dels Cònsols i Saló de Lleons.
- Senyalització, distribució d'espais i recorreguts d'assistents.
- Contractació dels serveis necessaris.

2.4. Secretaria tècnica

- Gestió d'invitacions, d'inscripcions i llistats d'assistents.

Original signat per:

MANUEL ARRUFAT ALBIOL
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 06-05-2026 14:54:49
GMT+2



- Atenció a convidats, moderadora del acte, ponents i patrocinadors; auxiliars i personal de sala, quan s'escaigui.

2.5. Producció tècnica audiovisual i escènica

- Disseny i producció d'escenografia institucional.
- Subministrament, instal·lació i operació de pantalla principal i pantalles de reforç; so professional per a 250 persones, adequades a l'acte i possibilitats de l'espai; microfonia de faristol i de mà sense fils; il·luminació d'escenari i sala,
- Reproducció en directe de vídeos i presentacions; control tècnic durant tot l'acte.

2.6. Comunicació i imatge

- Adaptació de la imatge institucional de l'ETSEIB/175 anys als suports de l'acte, també per a xarxes socials.
- Elements informatius i gràfics: display, cartelleria, comunicació per xarxes socials, etc.
- Suport a continguts per projecció i registre audiovisual.

2.7. Càtering i mobiliari

- Còctel-sopar per a 250 persones a peu dret, incloent cap de sala, cambrers i logística.
- Subministrament de mobiliari: tarima-escenari si s'escau, faristol, cadires per als assistents a l'acte, i taules altes, barra de begudes, punts de suport, estovalles i decoració bàsica per al còctel-sopar a peu dret, etc.

2.8. Exposició de material gràfic de l'Escola

- Disseny i muntatge de l'exposició, si s'escau, segons la proposta presentada, suports, il·luminació específica i senyalística.
- Coordinació de continguts amb l'ETSEIB.

2.9. Gestió de proveïdors

- Contacte i gestió de proveïdors homologats per treballar amb la Llotja de Mar / Cambra de Comerç de Barcelona (<https://www.llotjademar.cat/ca/servei-catering>)
- Contractació i supervisió de fotografia, vídeo, seguretat, neteja, emergències mèdiques, etc.
- Resolució d'incidències amb proveïdors durant l'acte; control de restauració.

Original signat per:

MANUEL ARRUFAT ALBIOL
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 06-05-2026 14:54:49
GMT+2



3. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i/o rendiment o exigències funcionals de la prestació

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

En termes de rendiment o d'exigències funcionals, les prestacions d'aquest contracte hauran de donar cobertura a:

3.1. Requisits tècnics mínims

- Sistemes audiovisuals adequats a l'esdeveniment.
- Sistema d'àudio adequat a l'esdeveniment i espai per a 250 persones; microfonia de faristol i de mà sense fils.
- Il·luminació institucional per a l'escenari i la sala; mobiliari institucional adequat a l'esdeveniment.
- Personal tècnic de so/llum/projecció durant tot l'acte; assaig tècnic previ.
- Moderadora de l'esdeveniment i personal de suport durant l'acte; personal dedicat al còctel-sopar.

3.2. Qualitat del servei

- Professionalitat i experiència demostrable en actes institucionals.
- Compliment dels estàndards de la UPC i de la Llotja de Mar.
- Punt d'informació i atenció a convidats; tracte protocol·lari a autoritats.
- Execució sense interrupcions de so, projecció i il·luminació.

3.3. Sostenibilitat i criteris ambientals

- Eliminació de plàstics d'un sol ús i ús de materials reciclables/reutilitzables.
- Eficiència energètica i optimització de consums.
- Gestió responsable de residus del càtering i muntatges.

3.4. Normativa

- Prevenció de riscos laborals.
- Reglament electrotècnic de baixa tensió.

Original signat per:

MANUEL ARRUFAT ALBIOL
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 06-05-2026 14:54:49
GMT+2



- Normativa sanitària i APPCC per al càtering.
- Normes de seguretat i operació de la Llotja de Mar / Cambra de Comerç de Barcelona.
- Protecció de dades en el tractament d'inscripcions o llistats.

3.5. Documentació acreditativa

- Solvència tècnica, relació d'esdeveniments similars i experiència en actes organitzats per la UPC o la Cambra de Barcelona.
- Fitxes tècniques dels equips audiovisuals i plànols d'implantació.
- Proposta gastronòmica i desplegament del personal de suport de càtering.

4. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació. A la vegada:

- La UPC/ETSEIB designarà un/a coordinador/a tècnic/a com a interlocutor únic, i, si s'escau, un/a coordinador/a econòmic/a.
- El contractista designarà un responsable del contracte localitzable per e-mail i telèfon mòbil, durant el dia de l'acte amb competència en català, castellà i anglès i poder prendre decisions i resoldre incidències de manera immediata.

La metodologia de treball s'acordarà entre el responsable UPC/ETSEIB i el responsable de l'empresa contractista. Amb l'oferta s'aportarà un document metodològic per garantir l'èxit de l'acte. Les persones referides anteriorment es reuniran amb una periodicitat d'acord amb el pla de treball per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executant conforme l'establert en el present plec. Així mateix, s'inclourà en el pla una visita tècnica a l'espai i un assaig tècnic previ a l'esdeveniment.

Als efectes anteriors, s'avaluarà el seguiment i el control del compliment de cada requeriment tècnic de la següent manera:

- L'establiment d'un sistema d'informació
- Procediments que assegurin la qualitat de la prestació.

Original signat per:

MANUEL ARRUFAT ALBIOL
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 06-05-2026 14:54:49
GMT+2



- Definició de personal de suport a l'acte.
 - El contractista gestionarà ingressos i despeses actuant en nom i per compte de la UPC: com a mediador en els cobraments; contractarà despeses en nom propi per repercutir-les íntegrament a la UPC amb justificació documental.
 - En el termini màxim d'un mes des de la finalització, el contractista presentarà el certificat de liquidació econòmic.
 - Un cop validat l'informe, el contractista emetrà: factura d'honoraris i serveis prestats.

5. Documentació tècnica a aportar per l'empresa adjudicatària

A fi d'acreditar el compliment de cada especificació tècnica exigida en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la documentació següent:

- Memòria explicativa detallada de la proposta de l'esdeveniment.
- Proposta metodològica de seguiment i control de l'execució.
- Pressupost detallat i cronograma de producció, muntatge i desmuntatge.
- Plànols d'implantació (escenari, pantalles, cadires, ubicació càtering, etc.).
- Relació d'equips audiovisuals i personal assignat.
- Proposta gastronòmica detallada.
- Pla de contingència i protocols d'incidències, seguretat, emergències i PRL.

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions d'obligat compliment al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària.

El responsable del contracte,

Manel Arrufat Albiol
Cap de la UTG Àmbit Eng. Industrial Barcelona

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Original signat per:

MANUEL ARRUFAT ALBIOL
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 06-05-2026 14:54:49
GMT+2

