

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA IV CONFERÈNCIA NACIONAL DE LA XARXA DE SERVEIS D'ATENCIÓ INTEGRAL LGBTI DE CATALUNYA.**

### **1. Objecte del contracte**

L'objecte d'aquest contracte és el servei d'organització i gestió de la IV Conferència Nacional de la Xarxa de Serveis d'Atenció Integral LGBTI de Catalunya.

### **2. Característiques del servei i prestacions a realitzar**

**2.1** L'acte de la IV Conferència Nacional de la Xarxa de Serveis d'Atenció Integral LGBTI de Catalunya es durà a terme a la localitat de Barcelona, durant el darrer trimestre de 2026, en una data encara per determinar, tot i que es preveu que sigui el 12 de novembre. La durada de l'acte es preveu que sigui de 8 hores. La previsió d'assistència és d'unes 170 persones treballadores dels SAI LGBTI de Catalunya.

El programa provisional de l'acte és el següent:

**09:00h Acreditació de les persones assistents**

**09:30h Inauguració institucional**

**10:20h Pausa esmorzar**

**11:00h Conferència**

**12:00h Bones pràctiques**

**13:00h Conferència**

**14:00h Pausa dinar**

**15:30h Bones pràctiques**

**17:00h Cloenda institucional de la jornada**

**2.2** L'empresa adjudicatària s'encarregarà del disseny de la imatge gràfica de la conferència, que s'utilitzarà en les invitacions, els portafolis que es repartirà entre els assistents a l'acte, en el marxandatge, i aquesta imatge es la que es projectarà dins la sala abans d'iniciar-se la conferència. Aquest disseny haurà de ser aprovat per la Direcció General de Polítiques Públiques LGBTI+, així com pel servei de Comunicació del departament d'Igualtat i Feminisme.

**2.3** Amb una antelació mínima d'1 mes a la celebració de l'acte, l'empresa adjudicatària transmetrà a la Direcció General de Polítiques Públiques LGBTI+ la proposta de desenvolupament de l'esdeveniment, on es detalli el programa i l'organització de l'acte en totes les seves fases, les empreses o professionals que hi intervindran, els mitjans tècnics, les accions a realitzar, així com les persones responsables i coordinador de l'acte, i qualsevol altra dada rellevant per garantir el correcte desenvolupament de l'acte.

**2.4** L'empresa adjudicatària dins de les diferents tasques i obligacions descrites al llarg d'aquest plec també serà l'encarregada de:

- Elaborar i enviar les invitacions, així com fer d'enllaç per les inscripcions d'assistència i

gestionar les inscripcions.

- Produir les acreditacions per a les persones assistents i per la taula de ponents si s'escau.
- Elaborar un document amb la informació de les persones ponents a mode de petita biografia per poder fer la seva presentació el dia de l'acte.
- Preparar les plantilles de presentació en col·laboració amb les persones ponents, fer-les arribar a les persones ponents i gestionar la seva recepció.
- Imprimir qualsevol tipus de document, si s'escau.
- Col·laborar en la gestió in situ de l'esdeveniment.
- L'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de l'enregistrament de l'acte.
- Proposar idees de millora per a l'esdeveniment.
- Encarregar el marxandatge.
- Encarregar el càtering i fer-se càrrec de tot el que se'n derivi.
- Proporcionar l'equipament tècnic necessari.
- Altres tasques que li pugui encomanar la Direcció General de Polítiques Públiques LGBTI+ relacionades amb l'objecte del contracte.

Totes les prestacions que derivin d'aquest contracte que impliqui transport, muntatge i desmuntatge de material, han d'estar inclosos en el preu de l'oferta.

## **2.4 Requisit del càtering**

- a) Esmorzar per a 170 persones a peu dret, que inclogui sucs, cafè, infusions, llet d'origen animal i vegetal, aigües, brioxeria, entrepans i fruita, que inclogui opcions alimentàries per a persones veganes i celíaques. Preferentment que els productes siguin d'origen local.
- b) Dinar per a 170 persones a peu dret, que inclogui opcions alimentàries per a persones veganes i celíaques, postres i begudes. Els plats seran de tipus pica-pica, podran incloure aliments d'origen càrnic, vegetal, peix i fruita d'entre d'altres. En cap cas es podran subministrar begudes alcohòliques. Preferentment que els productes siguin d'origen local.

En tot cas, la persona responsable del contracte haurà de donar la conformitat al llistat de productes que l'empresa contractista proposi incloure en els serveis de càtering.

No es subministraran begudes en envasos de plàstic d'un sol ús, i no s'utilitzaran coberts, plats, gots, palles i bastonets per remoure begudes de plàstic d'un sol ús.

Per a la fracció orgànica, les bosses d'escombraries que s'utilitzaran seran compostables d'acord amb la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalent. Per a la resta de fraccions, les bosses d'escombraries hauran de tenir com a mínim un 80% de plàstic reciclat post-consum. Les bosses hauran de complir els requeriments de la norma UNE-EN 13592:2003 o equivalent. Sacs de plàstic per a la recollida de deixalles domèstiques.

Els productes de paper que s'utilitzin han de ser de paper 100% reciclat o amb un 70% de fibres provinents de gestió forestal sostenible.

L'empresa contractista haurà de gestionar correctament els residus generats en els actes (matèria orgànica, paper i cartró, envasos, vidre i resta).

### **3. Mitjans personals i materials destinats a l'execució del contracte**

#### **3.1 Mitjans personals**

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'execució del contracte els següents recursos humans:

a) Persona coordinadora de l'acte:

- I. Ha d'estar en possessió de la titulació en llicenciatura, grau o diplomatura en disciplines de l'àmbit de les ciències humanes i/o socials.
- II. Ha de disposar d'una experiència professional mínima de tres anys com a coordinadora d'actes d'àmbit socio-cultural per a més de 100 persones.

Aquest rol tindrà una visió global de la coordinació i gestió de la conferència amb tasques d'elaboració i gestió d'invitacions i inscripcions de les persones assistents, així com d'elaboració de les plantilles de les presentacions, en col·laboració amb les persones ponents. Per aquest motiu, caldrà acreditar, com a requisit mínim, el certificat de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana.

Serà la persona de referència com a interlocutora amb la persona responsable de la Direcció General de Polítiques Públiques LGBTI+.

b) Una persona tècnica de so que s'encarregui del control del so en directe, amb el següent perfil professional:

- I. Ha d'estar en possessió d'una titulació de grau superior en l'àmbit audiovisual.
- I. Ha de disposar d'una experiència mínima de tres anys com a persona tècnica de so en actes de més de 100 persones.

c) Una persona tècnica d'imatge que s'encarregui de l'enregistrament de la jornada i del correcte funcionament del projector. Haurà de tenir el següent perfil professional:

- I. Ha d'estar en possessió d'una titulació de grau superior en l'àmbit de la imatge.
- II. Ha de disposar d'una experiència mínima de tres anys com a tècnica d'imatge en actes de més de 100 persones.

d) Una persona que s'encarregui de la conducció de l'acte, amb el següent perfil professional:

- I. Professional relacionada en l'àmbit LGBTI+ i en el món de la comunicació i/o de l'audiovisual o de l'espectacle. La seva expertesa pot provenir del teixit associatiu

LGBTI+, del món acadèmic, per raó de la seva professió, etc.

- II. Ha de tenir experiència de més de tres anys conduint actes socioculturals per a més de 100 persones.
- e) Una persona dissenyadora gràfica que s'encarregarà de dissenyar la imatge gràfica de la conferència amb el següent perfil professional:
- I. Ha d'estar en possessió d'una titulació de grau superior en disseny gràfic.
  - II. Ha de tenir experiència en disseny gràfic, creant imatges per a actes socioculturals, com a mínim amb tres anys d'experiència.
- f) Dues persones ponents professionals expertes en diferents àmbits relacionats amb el col·lectiu LGBTI+ i/o amb la gestió de la Xarxa de Serveis d'Atenció Integral LGBTI de Catalunya, amb una trajectòria consolidada en el seu àmbit d'actuació. Han de comptar amb una experiència mínima de 3 anys en l'exercici professional realitzant algunes de les següents tasques: atenció; intervenció; recerca; impartició de formacions o jornades, totes relacionades amb l'àmbit LGBTI+.
- g) Tres persones que s'encarreguin de la recepció de les persones assistents, entregant les acreditacions i repartint el material de marxandatge. Aquestes persones han de poder executar aquesta tasca en català. Hauran d'acreditar, com a requisit mínim, el certificat de nivell intermedi (B2) en llengua catalana.

La documentació acreditativa del compliment dels perfils professionals descrits es podrà requerir en qualsevol moment de l'execució del contracte.

### **3.2 Mitjans materials**

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de proveir els següents mitjans materials necessaris per al desenvolupament satisfactori de l'acte:

- a) Aportar un espai tancat per a la realització de l'acte. L'espai haurà de tenir una ubicació el més cèntrica possible a la ciutat de Barcelona, ben comunicat amb els diferents transports públics per poder facilitar l'arribada a les persones que venen des dels diferents territoris.

L'espai haurà de tenir capacitat i cadires per acomodar a 170 persones i disposar d'un espai de tribuna on hi hagi un faristol o seient. Les ponències es faran d'una en una, és a dir, amb un faristol o seient serà suficient. En cas de no disposar-ne, l'empresa adjudicatària haurà de proveir els mitjans materials per crear aquest espai.

L'accés a la sala haurà de tenir una taula per poder verificar les inscripcions.

- b) Un micròfon per a l'espai de tribuna i un sense fil perquè les persones assistents hi puguin participar.
- c) Material per enregistrar la sessió (càmeres, micròfons, etc.).
- d) Projector de vídeo que permeti visualitzar el contingut de les presentacions en tota la sala.

e) 200 unitats de llibretes amb retolador de punta fina i cinta de tancament incorporada.

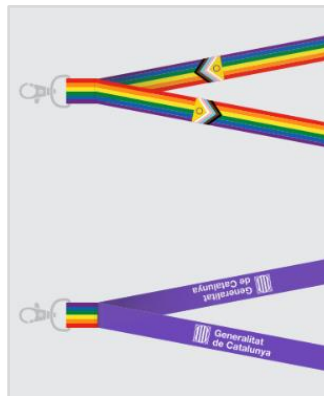
La llibreta de mida A5 de cartró reciclat, amb uns 60 fulls llisos, amb el logotip de la conferència amb serigrafia sense relleu.

El retolador, amb cos de cartró reciclat i sense serigrafia, de punta fina amb tinta negra.

f) 200 portafolis, de 23,5 x 31 cm, de paper reciclat, sense gomes ni clips, i amb el logo de la Xarxa SAI o el logo de la Conferència de la Xarxa SAI retolat al mig, d'acord amb les instruccions que donarà la DGPPLGBTI+.

g) 200 acreditacions en cartolina.

h) 200 landyars (cintes o cordes identificatives) per penjar l'acreditació de les persones assistents a la conferència, han de ser de polièster de 25 mm sublimats a 2 cares i amb mosquetó metàl·lic. El disseny ha de tenir impresa la bandera LGBTI+ i el logo del departament, segons el disseny que disposem.



El marxandatge per sobre de la previsió de les persones assistents, és per poder tenir un romanent per fer arribar a les persones que no hagin pogut assistir a la conferència o que estiguin relacionades amb la Xarxa SAI LGBTI.

#### **4. Seguiment i control del contracte**

L'adjudicatari realitzarà les prestacions derivades del contracte de conformitat i amb el vistiplau del Departament d'Igualtat i Feminisme.

Al responsable del contracte li corresponen totes les funcions de control, seguiment i l'avaluació de les actuacions incloses en aquesta contractació.

Sens perjudici de les funcions de la responsable del contracte, el Departament d'Igualtat i Feminisme designarà també una persona que assumeixi el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

Per la seva banda, l'empresa contractista haurà de designar una persona responsable de la gestió de l'execució del contracte, que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec i tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada pel responsable del contracte. Aquesta persona portarà el control de l'execució del contracte i n'informarà setmanalment al responsable del contracte i/o a la persona interlocutora designada per aquest, per al seu vistiplau, prèviament a l'execució dels serveis.

Per tal de garantir la correcta execució del contracte, la unitat de seguiment del contracte del Departament d'Igualtat i Feminisme i la persona responsable designada per l'empresa contractista es reuniran cada dues setmanes aproximadament i en el darrer mes abans de la celebració de la Conferència podran establir contacte més habitualment per acabar de tractar qüestions relacionades amb l'execució del contracte.

#### **5. Obligacions de l'empresa adjudicatària per garantir el bon desenvolupament de l'acte**

L'adjudicatari estarà obligat a desenvolupar les prestacions que són objecte del contracte en els termes que estableixen aquests plecs, i especialment restarà obligat a:

- a) Prestar el servei amb la continuïtat necessària, d'acord amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions normatives que li són aplicables.
- b) Disposar de totes les autoritzacions necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, i abonar tots els impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat.
- c) Facilitar sempre l'actuació de supervisió i seguiment de la prestació del servei per part del Departament d'Igualtat i Feminisme.
- d) Desenvolupar la prestació del servei de forma eficaç i amb la màxima qualitat. A tal efecte, haurà de disposar d'un sistema de qualitat que optimitzi l'eficiència de la gestió, l'organització i el servei realitzat, garantint en tot cas la correcta planificació, execució i supervisió, i l'efectiva cobertura del servei.
- e) Minimitzar totes les possibles incidències que provoquin perjudicis en l'execució del contracte i, en cas de produir-se, informar a del Departament d'Igualtat i Feminisme, amb posterioritat immediata al moment en què es produeixi, sobre les incidències succeïdes i les mesures adoptades per a la seva resolució.
- f) Comunicar al Departament d'Igualtat i Feminisme, a través de la responsable del contracte, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, o lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei.
- g) Organitzar i gestionar per si mateixa el servei, de conformitat amb la normativa, les indicacions i les directrius del Departament d'Igualtat i Feminisme.
- h) Garantir els mitjans tècnics, materials qualitius i personals necessaris per desenvolupar l'objecte d'aquest contracte, donant cobertura, si fos el cas, a substitucions del personal en cas de vacances o malaltia, així com als serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions

anàlogues.

i) Aportar, quan ho requereixi l'Administració, la informació funcional, assistencial, econòmica i estadística, els indicadors de gestió i altra documentació que es determini per al seguiment de la prestació del servei.

j) Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució de la prestació del servei. Això inclou la gestió ambiental dels actes i la correcta gestió dels residus.

k) Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc en el marc de la prestació del servei, inclosos els ocasionats pel personal i les persones usuàries durant el desenvolupament del servei.

l) En l'hipotètic cas que el/els actes que s'han de dur a terme coincidissin en període electoral, es vetllarà perquè no continguin al·lusions a l'acció de Govern de la Generalitat de Catalunya ni emprin imatges o expressions coincidents o similars a les utilitzades en la campanya electoral ni indueixin el sentit del vot dels electors, segons l'Apartat 2 del punt Tercer de la Instrucció 2/2011, de 24 de març del 2011, de la Junta Electoral Central, sobre interpretació de l'article 50 de la LOREG en relació amb l'objecte i els límits de les campanyes institucionals i dels actes d'inauguració realitzats pels poders públics en període electoral.

Director General de Polítiques Públiques LGBTI+