

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ
DELS SERVEIS D'ORGANIZACIÓ I PRODUCCIÓ DEL II CONGRÉS CATALÀ DEL TREBALL
EXPEDIENT NÚMERO: ES_LA0011122_2026_EXP_102**

1.- ANTECEDENTS	3
1.1.- Introducció al Congrés Català del Treball.....	3
1.2.- Dades de l'edició anterior	3
1.3.- El Congrés Català del Treball al 2026	3
2.- OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2.1.- Objecte del contracte.....	4
2.2.- Fitxa tècnica del Congrés.....	4
2.3.- Abast del contracte. Orientacions.....	5
3.- PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	8
3.1.- Relació de Serveis i perfils professionals.....	8
3.1.1.- Relació de serveis	8
3.1.2.- Perfils professionals.....	9
3.2.- Serveis de Secretaria Tècnica	11
3.3.- Serveis de Gestió de Ponents	11
3.4.- Serveis de producció i realització tècnica i logística de l'esdeveniment.....	12
3.5.- Serveis tecnològics	14
3.6.- Serveis d'Identitat visual i disseny gràfic.....	16
3.7.- Serveis d'estratègia de màrqueting, comunicació i promoció.....	17
3.8.- Servei de Protocol	20
3.9.- Servei de Traducció i interpretació	21
3.10.- Servei de Càtering	21
3.11.- Servei d'activitats planificades en l'àmbit del Congrés.....	23
3.12.- Serveis de Seguretat. Requisits	24
3.12.1.- Requisits de seguretat generals de protecció de dades.....	24
3.12.2.- Requisits de seguretat dels serveis tecnològics	25
3.12.3.- Seguretat, Control d'accessos espais físics i assistència mèdica.....	25
4.- CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ.....	26
5.- METODOLOGIA DE TREBALL.....	26
5.1.- Control i seguiment del Contracte	26
5.2.- Materials i documents a lliurar per l'empresa contractista	27
6.- LLENGUA DELS MATERIALS I DE L'ESDEVENIMENT DEL CONGRÉS.....	28
7.- CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ	28
8.- FORMA DE PAGAMENT.....	29
9.- PROPOSTA TÈCNICA	29
10.- SUPÒSITS D'ANUL·LACIÓ DEL CONGRÉS.....	30

1.- ANTECEDENTS

1.1.- Introducció al Congrés Català del Treball

El Congrés Català del Treball és un espai de trobada i d'intercanvi de coneixement, experiències, bones pràctiques i reflexions sobre el futur del treball a Catalunya, que reuneix diversos actors clau en l'àmbit laboral, amb l'objectiu d'abordar els factors de transformació del mercat de treball català, per analitzar i entendre els reptes i les oportunitats que aquestes transformacions suposen per a les persones i les empreses del territori, però també per a l'administració pública.

El Congrés Català del Treball és un projecte en un escenari de col·laboració institucional entre la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Mataró i la Fundació TecnoCampus. En aquest marc, la Fundació TecnoCampus assumeix les funcions d'organització i execució del Congrés en els termes establerts en el conveni de col·laboració, incloent la gestió del procés de contractació i la coordinació dels serveis necessaris per al seu desenvolupament.

La primera edició d'aquest Congrés es va realitzar el 2023. A l'hivern del 2026 està prevista la seva segona edició, que es desenvoluparà en format híbrid, potenciant la participació i l'assistència presencial de forma combinada amb la participació en línia de l'audiència.

Per tal de dur a terme l'organització i producció del Congrés la Fundació TecnoCampus, necessita contractar els serveis professionals d'una empresa o agència especialitzada en la realització d'aquest tipus d'esdeveniment, que sigui capaç de produir, gestionar, coordinar i desenvolupar totes les operacions logístiques que implica aquesta segona edició.

La seu escollida és el Centre de Congressos del TecnoCampus a Mataró, més endavant es detallaran els espais reservats.

1.2.- Dades de l'edició anterior

La primera edició del Congrés Català del Treball es va realitzar el 2023. La informació i xifres d'aquests congressos és la següent:

- **Dates:** 24, 25 i 26 d'abril
- **Lloc:** Centre de Convencions Internacional de Barcelona CCIB
- **Assistència:** més de 1.500 persones inscrites
- **Convidats:** més de 200 persones convidades a nivell institucional
- **Ponents:** 60 ponents de reconegut prestigi sociolaboral
- **Mitjans de comunicació:** 24 mitjans de comunicació acreditats
- **Comitè Científic multidisciplinari**

1.3.- El Congrés Català del Treball al 2026

El II Congrés Català del Treball se celebrarà el desembre de 2026 a la ciutat de Mataró, aprofitant i reforçant la seva capitalitat de l'Economia Social i Solidària sota el lema "Treball digne per a una democràcia plena". El Congrés tindrà lloc al TecnoCampus, un espai de referència en innovació, coneixement i desenvolupament econòmic, que reforça el posicionament de Mataró com a node estratègic per al debat

sobre el futur del treball.

Durant tres dies consecutius, el Congrés vol ser un espai de diàleg entre múltiples actors, que afavoreixi l'intercanvi de coneixement, experiències, pràctiques i polítiques, per contribuir a construir un model de treball més just i sostenible. Amb aquest objectiu, vol comptar amb la visió d'experts, de primer ordre i reconegut prestigi a nivell nacional i internacional, per tal d'impulsar debats de fons sobre el futur del treball i identificar polítiques públiques i estratègies col·lectives que permetin afrontar amb garanties els reptes socials, econòmics i tecnològics que la societat catalana tindrà al davant en els propers anys.

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1.- Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la contractació d'un servei **d'organització integral, producció i realització** del II Congrés Català del Treball, al Centre de Congressos del TecnoCampus de **Mataró**, amb una durada de tres dies consecutius , **el 1, 2 i 3 de desembre del 2026** i en un format que combinarà la modalitat d'assistència presencial i telemàtica.

2.2.- Fitxa tècnica del Congrés

Promotors: Departament d'Empresa i Treball a través de la Secretaria de Treball en col·laboració amb la Fundació TecnoCampus i Ajuntament de Mataró

Coordinació operativa: Fundació TecnoCampus

Comitè científic: El Comitè Científic s'encarrega de la proposta del programa, incloent-hi els eixos vertebradors i la proposta de persones expertes, ponents i moderadores.

Durada: 3 dies hàbils consecutius amb una agenda que ha de incloure com a mínim:

Primer dia Inauguració, ponències i sessions de discussió i treball.
Segon dia Ponències i sessions de discussió i treball
Tercer dia Ponències, conclusions i cloenda.

Lloc de celebració: al Centre de Congressos TecnoCampus de Mataró

Espais disponibles:

- Auditori
- Foyer per a espai càtering pausa cafè i dinars, networking, zona acreditacions, punt d'informació i servei de guarda-roba
- Sala per a ponents (Sala VIP Auditori + Sala Burriac)
- Àrea per a mitjans (Altell Foyer)
- Sala per staff i organització (Sala Laia Arquera)

Dates celebració: 1, 2 i 3 de desembre 2026

30 novembre Muntatge
01desembre Congrés

02 desembre	Congrés
03 desembre	Congrés ½ dia
03 desembre	Tarda desmuntatge

Participació institucional: La inauguració i clausura del Congrés són a càrrec d'alts càrrecs de l'Administració. Tant l'acte inaugural com el de clausura inclouen una conferència d'un/a ponent de primer ordre, de prestigi internacional, expert/a en el tema central del Congrés.

Ponents: 55 ponents nacionals i internacionals entre institucionals i de reconegut prestigi en matèria de l'objecte del congrés. La selecció dels ponents al Congrés recau en el Comitè científic.

Destinataris: com a màxim a l'Auditori aforament de 323 persones + assistència virtual.

Públic objectiu: El perfil dels assistents és administració i sector públic, agents socials, investigadors i acadèmics, líders empresarials, directius i professionals de recursos humans, advocats laboralistes, experts en el dret del treball, consultors i analistes, gestors de projectes de canvi i innovació, responsables jurídics, organitzatius, tecnòlegs, etc.

Assistència: l'assistència al Congrés serà prèvia inscripció gratuïta on-line ja sigui a través d'invitació o a iniciativa voluntària.

Programa: La proposta inicial del programa el determina el Comitè Científic. A partir d'aquesta proposta inicial, el responsable del contracte per part de la Fundació TecnoCampus, proposa al contractista l'elaboració de la proposta definitiva del programa del Congrés per tal que planifiqui les diferents activitats i el programa definitiu que han de conformar el Congrés.

2.3.- Abast del contracte. Orientacions

La producció i realització del II Congrés Català del Treball es configura com un **esdeveniment híbrid amb dos dimensions, la presencial i la telemàtica**, per tant, el contractista ha de proporcionar una **plataforma d'esdeveniments online** que permeti, no només la retransmissió de l'esdeveniment, si no que també permeti la interacció entre les persones que hi assisteixin. L'audiència virtual ha de poder participar en l'esdeveniment de forma similar a la que ho fan les persones que assisteixen en modalitat presencial, ja sigui en les diferents sessions de preguntes i respostes, en la interacció amb els moderadors i ponents, així com amb d'altres assistents.

La seu per a la celebració del Congrés és el Centre de Congressos del TecnoCampus, els espais ja estan reservats i no requereixen de contractació ni de pagament per part de l'empresa contractista. Els serveis estàndard de neteja i seguretat, estan contractats pel Centre de Congressos del TecnoCampus, per tant no s'han de proveir per part de l'empresa contractista.

Al web del Centre de Congressos del TecnoCampus es poden fer visites virtuals dels principals espais seleccionats pel Congrés, Auditori i Foyer, així com consultar les fitxes tècniques amb capacitats i la informació més rellevant.

L'empresa contractista s'ha d'encarregar de:

- 1. Secretaria Tècnica.** La Secretaria Tècnica s'encarrega de la gestió, organització, coordinació i

producció integral dels diferents serveis i subministraments, seguint les indicacions del Responsable del contracte designat per la Fundació TecnoCampus. Aquesta secretaria ha de quedar establerta immediatament a l'adjudicació del contracte.

La Secretaria Tècnica és la responsable d'assegurar un contacte permanent amb el responsable del contracte de la Fundació TecnoCampus des de l'adjudicació del contracte fins al moment de la liquidació.

L'empresa contractista ha d'adscriure a aquesta Secretaria Tècnica els mitjans tècnics i personals suficients i adequats per realitzar les seves funcions i designar una persona que serà l'encarregada de la interlocució única amb la Fundació TecnoCampus.

- 2. Gestió dels ponents del Congrés.** Per tal d'assegurar la qualitat científica del Congrés, la selecció dels i les ponents que participen en el Congrés la realitza el Departament de Treball a partir de la proposta de ponents elaborada pel Comitè Científic del Congrés, sent aquesta la seva competència.

L'empresa contractista és la responsable de materialitzar la participació dels i les ponents, del Congrés. Així mateix, assumeix la totalitat de la gestió logística, administrativa i econòmica associada, incloent el pagament dels honoraris, les despeses de viatge, allotjament i desplaçaments, així com la gestió i tramitació de les factures corresponents.

- 3. Servei de producció i realització tècnica i logística íntegra del Congrés.** Inclou la producció i realització tècnica i logística íntegra de l'esdeveniment. Adequar els espais per a la celebració del Congrés i garantir el compliment de tots els requisits que es preveuen en aquest plec (d'acord amb les especificitats indicades al punt 3 d'aquest plec) i que es consideren mínims i d'obligat compliment.

El Servei de producció i realització tècnica i logística del Congrés ha de garantir en tot moment la correcta execució de l'esdeveniment amb els recursos i personal necessaris.

- 4. Serveis tecnològics i altres.** Els serveis tecnològics del Congrés han de funcionar de manera òptima, i han de garantir l'eficiència i la qualitat del format híbrid del Congrés. Aquests serveis han de ser adequats a la finalitat, accessibles i altament funcionals.

Entre d'altres l'equipament tecnològic ha de permetre el desenvolupament d'eines interactives, com xats, votacions en directe, preguntes i respostes, i aplicacions de gamificació per estimular la participació de l'audiència, tant presencial com telemàtica; així com la configuració de funcionalitats per fomentar el *networking* i la col·laboració, i configuració d'espais digitals per reunions privades o grupals.

Tenir plans de contingència en cas de fallada tècnica preveure canals alternatius per a transmissió, com YouTube, LinkedIn o similar; així com estratègies de resposta ràpida davant problemes de connectivitat o interrupcions en el format virtual.

- 5. Serveis d'identitat visual i disseny gràfic:** els serveis d'identitat visual i disseny gràfic del Congrés han de ser coherents i ben estructurats per assegurar una comunicació visual efectiva i una experiència memorable per als participants.

Disseny de materials gràfics i de materials digitals amb una producció de qualitat. S'haurà de produir marxandatge i regals institucionals logotipats, senyalètica i elements de branding assegurant sostenibilitat i coherència amb la imatge institucional.

La coherència també ha d'estar a tots els elements digitals i les plataformes com la Web del Congrés, les xarxes socials i la plataforma de streaming.

El disseny dels elements interactius per xarxes socials, com ara infografies, vídeos animats han de tenir un contingut visual que fomenti la participació activa dels assistents.

- 6. Serveis màrqueting, comunicació i promoció.** El Congrés s'ha de posicionar com un esdeveniment imprescindible per entendre els reptes i oportunitats del futur del treball a Catalunya.

Amb aquest propòsit, s'ha d'elaborar un pla de màrqueting complet que defineixi els objectius, missatges clau, canals i accions necessàries per posicionar el Congrés com un esdeveniment de referència a Catalunya i internacionalment.

En aquest sentit, cal garantir una estratègia que cobreixi totes les fases:

- abans (promoció i captació)
- durant (comunicació en temps real)
- després (difusió de resultats, impacte i conclusions).

Gestionar les xarxes socials del Congrés amb contingut dinàmic amb capacitat per captar l'interès: publicacions, *stories*, infografies, vídeos, curts, etc. Utilitzar plataformes com X/Twitter, LinkedIn i Instagram, entre d'altres, per arribar al públic objectiu. Inclou impulsar el *hashtag* oficial per concentrar el debat i les interaccions en línia. Cal desenvolupar una campanya publicitària digital per captar assistents (*targeted ads*, anuncis en Google Ads, campanyes a xarxes socials, etc.).

7. Relacions públiques i difusió en mitjans:

Els serveis de relacions públiques i difusió en mitjans consisteix entre d'altres en elaborar i distribuir notes de premsa per a mitjans generalistes i especialitzats garantint cobertura mediàtica; organitzar rodes de premsa i gestionar entrevistes per donar visibilitat als responsables institucionals i als ponents destacats. També inclou establir contactes amb entitats, institucions i organitzacions clau per maximitzar la difusió.

Comunicació institucional: és un requisit la coordinació amb l'Oficina de Protocol del Departament d'Empresa i Treball, l'Ajuntament de Mataró i la Fundació TecnoCampus per assegurar coherència en missatges i estratègies, així com supervisar i executar la comunicació oficial del Congrés en nom de la Generalitat de Catalunya.

- 8. Serveis d'elaboració de continguts i material audiovisual i multimèdia del Congrés.** La producció de continguts materials, audiovisuals i multimèdia ha de ser professional i garantir el nivell de qualitat i estabilitat de tot el material produït. Tots els continguts audiovisuals han de complir els requisits d'accessibilitat, assegurant que siguin inclusivament per a tot el públic. Tot el material ha de ser coherent, *responsive* i adaptat a diferents suports (web, xarxes socials, dispositius mòbils), així com garantir la seguretat de tot el material generat, respectant les normatives de protecció de dades personals.

- 9. Servei de Protocol.** És un element clau que ha de garantir el desenvolupament ordenat i professional del Congrés i potenciar la bona imatge institucional i l'èxit global de l'esdeveniment. El servei de protocol ha d'estar enfocat a garantir la recepció i atenció adequada de ponents,

autoritats, participants i convidats i ha de cobrir totes les necessitats abans, durant i després del Congrés. L'equip de protocol ha de tenir experiència en esdeveniments institucionals.

El servei de protocol ha de garantir i cobrir la gestió de comunicacions i invitacions; la recepció i atenció personalitzada, la gestió logística i d'atenció a ponents, així com l'atenció a sala i gestió d'autoritats.

- 10. Servei de Traducció i interpretació.** Ha de ser un servei professional i completament adaptat a les necessitats de l'esdeveniment per tal de garantir que la comunicació sigui inclusiva i accessible per a tots els participants. Per al correcte desenvolupament d'aquest servei cal comptar amb un equip qualificat d'intèrprets amb experiència en traducció simultània i interpretació amb competència en anglès, català, castellà i llengua de signes.

Cal que el servei de traducció i interpretació estigui integrat amb el format híbrid, amb adaptació del servei de traducció simultània per a les sessions d'*streaming*.

- 11. Servei de càtering.** Els serveis d'àpats han de ser programats segons els horaris de les sessions per evitar interrupcions i assegurar una transició fluida entre les activitats. L'organització dels espais de càtering s'ha de realitzar aprofitant zones habilitades per evitar aglomeracions, garantir accessibilitat i facilitar el flux d'assistents.

- 12. Serveis d'activitats planificades dins l'àmbit del Congrés** per l'organització de sopar institucional fora del espai del congrés.

- 13. Serveis de seguretat.** S'ha de garantir el compliment de la normativa en matèria de seguretat incloent la seguretat i protecció de les dades personals. Inclou tant els sistemes la protecció de dades personals vinculada al registres d'inscripcions i acreditacions, així com les dades dels i les ponents i conferencians. S'han de dur a terme tractaments de dades de caràcter personal en qualitat d'encarregat. El servei de seguretat físic i de control d'accessos el proporciona el Centre de Congressos del Tecnocampus per tant no s'ha de proveir.

3.- PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista és la responsable i encarregada de dur a terme la conceptualització, producció i realització i logística integral de tot l'esdeveniment, i aporta tots els recursos materials, tècnics i humans necessaris per tal de garantir que la celebració del Congrés i l'execució del contracte compleixen els estàndards de qualitat i eficiència.

La gestió i coordinació integral de tots els serveis necessaris per a la seva realització, i la cobertura econòmica de les despeses derivades de la prestació d'aquests serveis. D'aquesta manera, l'empresa contractista actua com un únic operador responsable de la posada en marxa i execució de totes les accions necessàries per a l'èxit del Congrés, sota la supervisió i indicacions de la Fundació Tecnocampus.

3.1.- Relació de Serveis i perfils professionals

3.1.1.- Relació de serveis

La relació de les prestacions que es detallen a continuació correspon als serveis mínims necessaris per a la producció i realització del Congrés en format híbrid (presencial i telemàtic):

- Servei de Secretaria Tècnica
- Servei de gestió de ponents
- Servei de producció i realització tècnica i logística del Congrés
- Serveis tecnològics i altres
- Serveis d'identitat visual i disseny gràfic
- Serveis de màrqueting, comunicació i promoció
- Serveis de Relacions Públiques
- Serveis d'elaboració de continguts i materials audiovisuals i multimèdia del Congrés
- Servei de protocol
- Serveis de traducció i interpretació
- Servei de càtering
- Servei d'activitats planificades dins l'àmbit del Congrés
- Serveis de seguretat.

3.1.2.- Perfils professionals

Per a dur a terme els serveis requerits, l'empresa contractista ha de posar a disposició un equip de professional amb aquests perfils com a mínim,

A. Responsable de la Secretaria Tècnica

Funcions: el/la màxim responsable de la planificació estratègica, pressupost general, supervisió i coordinació de totes les àrees, presa de decisions finals, coordinació general de l'equip i treballs. A més serà l'enllaç amb funcions de relació i interlocució única amb la Fundació TecnoCampus. També es s'encarrega de la gestió integral del programa del Congrés, l'elaboració detallada de l'agenda (horaris, sales, format de les sessions, etc.) i la coordinació amb moderadors entre altres.

Experiència mínima: mínim 3 anys en gestió i coordinació global d'esdeveniments i actes de divulgació en format híbrid, dins l'àmbit corporatiu o institucional i gestió de secretaria tècnica d'esdeveniments.

Formació mínima: Grau universitari (ADE, Comunicació, Gestor Cultural, Relacions Públiques Turismes o similar) o formació específica de postgrau o màster en gestió esdeveniments.

B. Responsable de Producció Tècnica Híbrida

Funcions: Responsable de tota la part tècnica presencial i virtual: definició de necessitats audiovisuals (so, vídeo, il·luminació, projecció, càmeres), selecció i gestió de la plataforma virtual del congrés, coordinació de l'*streaming*, assegurar la correcta interacció entre ponents/assistents presencials i virtuals, direcció de l'equip tècnic (AV i *streaming*), proves tècniques amb ponents remots.

Experiència Mínima: mínim 3 anys en producció tècnica d'esdeveniments, amb experiència demostrable i específica en esdeveniments híbrids complexos, dins l'àmbit corporatiu o institucional Coneixement profund d'equips AV professionals, plataformes de *streaming* i videoconferència (Zoom Events, Teams, Webex, plataformes especialitzades), requeriments de xarxa, codificació, etc. Capacitat per dissenyar fluxos de treball híbrids eficients.

Formació Mínima: Grau o Cicle Formatiu Superior (Realització Audiovisual, Imatge i So, Enginyeria de

Telecomunicacions, Informàtica o similar) i nivell d'anglès alt (B2/C1).

C. Regidor/a

Funcions: responsable de la coordinació i execució tècnica i operativa en temps real de totes les activitats del congrés durant els 3 dies i previsió per fer assaig si cal el dia abans que comenci el Congrés. El seu paper és assegurar que el programa planificat es desenvolupi de manera fluida, sincronitzada i amb qualitat tècnica, tant en l'espai físic com en la plataforma virtual. Les seves funcions principals inclouen: dur a terme els fluxos de treball en directe i seguir minut a minut el programa, donant directrius necessàries a l'equip tècnic per a l'inici i final sessions, entrades de ponents (físics i virtuals), transicions; coordinació tècnica en viu; assegurar que les presentacions dels ponents estiguin carregades i a punt, que els materials necessaris per a tallers o sessions interactives estiguin disponibles en el moment adequat (tant física com digitalment); coordinar-se amb els ponents just abans de les seves intervencions (tant presencials com remots), assegurar que estiguin preparats, i gestionar el temps de les intervencions segons la graella. Gestionar també la dinamització d'activitats interactives (torn de preguntes, votacions, etc.) en coordinació amb els moderadors; dirigir i coordinar el personal aportat per l'empresa contractista (tècnics AV, operadors de càmera, personal de suport en sala i virtual) per garantir que compleixin les seves funcions segons el pla. Ser la primera línia per identificar i buscar solucions ràpides a qualsevol problema tècnic o logístic que sorgeixi durant el desenvolupament de les sessions.

Experiència: mínim 3 anys en producció i regidoria d'esdeveniments híbrids dins l'àmbit corporatiu o institucional.

Formació: Formació professional específica (Cicle Formatiu Superior) o Grau Universitari en àrees com: Realització d'Audiovisuals i Espectacles, Producció d'Audiovisuals i Espectacles, Imatge i So, Comunicació Audiovisual o similar.

D. Responsable Protocol:

Funcions: responsable de les funcions de protocol i de la coordinació amb l'Oficina de Protocol del Departament d'Empresa i Treball, Ajuntament de Mataró i Fundació TecnoCampus, per assegurar que totes les accions i gestions segueixen les directrius institucionals. És clau per gestionar les relacions institucionals i garantir el correcte tractament de les personalitats.

Experiència: mínima d'1 any en la gestió del protocol per a esdeveniments que hagin comptat amb la presència d'autoritats i personalitats internacionals.

Formació: Formació específica en relacions públiques, protocol, relacions institucionals, o organització d'esdeveniments.

3.2.- Serveis de Secretaria Tècnica

La Secretaria Tècnica del Congrés és l'òrgan clau per garantir el correcte desenvolupament de l'esdeveniment, actuant com a motor operatiu perquè es dugui a terme de manera fluida, eficient i professional. És responsable de tots els aspectes organitzatius, logístics, de conceptualització, coordinació, producció, comunicació, promoció, difusió i dinamització, sota la supervisió de la Fundació TecnoCampus.

Actua com a oficina permanent durant totes les fases (preparació, celebració i execució final del contracte) i s'encarrega de:

- Conceptualitzar el Congrés (narrativa, *storytelling*, eix conductor i to), assegurant coherència amb la temàtica i el format híbrid.
- Gestionar la logística, organització, producció i execució global (infraestructura, activitats, proveïdors i recursos humans).
- Coordinar ponents, conferenciants, moderadors, col·laboradors, autoritats, presentadors i personal de sala.
- Proporcionar i supervisar serveis, equipaments, subministraments i personal necessaris.
- Garantir els mitjans tècnics i humans per a un format híbrid (presencial i en línia, amb streaming).
- Adequar els espais amb els recursos materials i tècnics necessaris.
- Assegurar la regidoria i direcció tècnica en directe.
- Planificar, programar i dinamitzar les activitats presencials i digitals, incloent:
 - cronograma detallat dels temps d'intervencions i activitats,
 - elaboració de guions i assessorament a presentadors i moderadors,
 - disseny d'estratègies i activitats per fomentar la participació.
- Elaborar un pla de contingència davant possibles incidències tècniques.
- Comunicar incidències al responsable del contracte.
- Gestionar els pagaments als proveïdors.
- Assumir qualsevol altra funció pròpia de la Secretaria Tècnica que sol·liciti la Fundació TecnoCampus.

3.3.- Serveis de Gestió de Ponents

L'empresa contractista gestiona la participació i logística dels ponents: comunicacions, invitacions, confirmacions de participació, agenda, coordinació directa i disponibilitats.

Fer el seguiment de les activitats complementàries dels ponents internacionals, assegurant que siguin exclusivament institucionals, vinculades al Congrés i orientades a maximitzar-ne la difusió i impacte, sense incloure activitats privades o lucratives alienes.

També s'encarrega dels serveis associats com logística, viatges, allotjament i honoraris, que hauran de complir la política de viatges i justificació de despeses efectivament executades marcades per la Fundació TecnoCampus.

Fer seguiment i resolució d'incidències relacionades amb la participació dels ponents abans i durant el Congrés.

3.4.- Serveis de producció i realització tècnica i logística de l'esdeveniment

L'empresa contractista s'encarregarà:

Producció tècnica global

- Producció i realització tècnica integral del Congrés (presencial i en línia).
- Inclou tots els aspectes: equipaments, logística, coordinació d'equips i activitats inherents a l'esdeveniment.

Infraestructura, logística i espais

- Adequació completa d'espais i equipaments.
- Gestió del transport i muntatge de materials.
- Coordinació d'equips tècnics i proveïdors.
- Gestió de recursos per a totes les sessions (inclosos muntatge, assaig i desmuntatge).
- Adequació, muntatge i condicionament dels espais contractats.
- Manipulat, transport i instal·lació de tots els equips i materials que siguin necessaris
- Aportar equips addicionals i personal tècnic qualificat si els recursos de la seu són insuficients.

Consideracions a tenir en compte:

La seu, el Centre de Congressos del TecnoCampus, disposa de material Audiovisual a l'espai principal del congrés que és l'Auditori. A nivell orientatiu es facilita llistat del material disponible:

DADES TÈCNIQUES:

3 cabines de traducció instantània (equipades només amb entrada d'àudio i vídeo però sense cap altre equipament tècnic de traducció)

Sala VIP per als ponents, annexa a l'escenari

Pantalla central i dues pantalles laterals

Wifi: TCM Actes. Accessible amb validació d'un correu electrònic

(Possibilitat de personalitzar el wifi)

ESPECIFICACIONS:

Escenari: 9,4 m d'amplada x 4 m de fondària

Pantalla LED: 7,04 m d'amplada x 3,84 m d'alçada, resolució 2816 (H) x 1536 (V), píxels 4325,38, mid "315,7"

So:

Taula de So Soundcraft GB2

4 altaveus de 110 W (JBL - CONTROL29AV)

2 altaveus Subwoofer de 400 W (JBL - SB210)

2 micròfons Electrovoice PolarChoice Podium al faristol

8 receptors (opció de 4 micròfons de mà + 8 micròfons de diadema)

4 Sennheiser EW-DX EM 2

4 Sennheiser EW-DX SKM-S amb càpsula Sennheiser 835

8 Sennheiser EW-DX SK

8 Sennheiser HS 2 BE

1 Sennheiser EW-D Q-R-S Splitter Set

Rack de premsa 12 sortides Mono

Il·luminació: Punts de llum repartits entre l'escenari i platea:

76 downlight + 76 anells + 93 LEDs + 1 llum perimetral

A l'escenari: 10 focus (no motoritzats)

** 4 focus Laterals per a l'escenari + Tira de LEDs trasera per donar volum.

Vídeo:

Roland VR-120HD

2 Sony BRC-4700 + Controladora PTZ

Cabina:

2 Pc LED

2 retalls LED

Mac Mini M4 Pro amb PowerPoit I Keynote

Traducció simultània

- Equipar les cabines existents amb tot el material necessari, son 3 cabines que tenen entrada d'àudio i vídeo, però cal dotar-les de tots els elements per a la traducció simultània.
- Proporcionar equips per als assistents que requereixin el servei.

Streaming

- Aportar i gestionar la plataforma de streaming.
- Gestionar aplicacions de participació remota (preguntes, xat, votacions).
- Garantir disponibilitat, configuració i funcionament.

Senyalització i branding

- Ús de materials existents si són compatibles.
- Si no, aportació pròpia garantint qualitat, coherència visual i adequació.

Personal

- Provisió de personal tècnic i de suport (producció, realització, logística, assistència i atenció).
- Mínim 6 hostesses/hostes per informar, registrar, acreditar i assistir.
- Coordinació de participants (presencials i virtuals).
- Garantir accessibilitat i connectivitat del públic.

Àrea d'accés i informació

- Espai de control d'accés, acreditació i lliurament de materials.
- Funcionament ininterromput durant el Congrés.
- Mínim 3 professionals trilingües (català, castellà, anglès).

Condicionament de sales addicionals

Hi ha quatre espais que cal dotar del material necessari per als següents usos:

- **Sala Laia l'Arquera** per a Oficina per a personal d'organització i de la Fundació TecnoCampus: 2

ordinadors amb Wifi, impressora color, fotocopiadora, escàner i telèfon.

- **Sala VIP + Sala Burriac** d'espera ponents/autoritats: amb càterring (cafè i pastes o similar).
- **Àrea Altell (Foyer)** per Sala de premsa/mitjans , per tal que els mitjans puguin treballar i estar connectats.

Nota: les tres sales disposen de taules i cadires del Centre de Congressos del TecnoCampus.

Inscripcions i acreditacions

- Gestió integral del sistema:
 - Aplicació en línia amb accés des del web del Congrés (preinscripció a activitats).
 - Control d'inscripcions i reserves.
 - Control digital d'assistència (QR o sistemes similars).
 - Emissió de certificats electrònics d'assistència.

3.5.- Serveis tecnològics

La solució integral de l'esdeveniment haurà de complir amb les funcionalitats i requisits tècnics següents:

- **Infraestructura i xarxa**
 - Internet d'alta velocitat per garantir transmissió estable.
 - Wi-fi robust per a assistents i ponents.
 - Ample de banda suficient per videotrucades i streaming.
 - Sistema de redundància de connexió (connexió de seguretat).
- **Plataforma digital integral del Congrés per a esdeveniments online**

L'empresa contractista ha d'aportar una plataforma o conjunt d'eines que inclogui com a mínim:

 - Aplicació informativa del Congrés:
 - Programa, ponents i agenda personalitzable.
 - Contacte entre assistents.
 - Sol·licitud de certificats d'assistència.
 - Aplicació Streaming i videoconferència
 - Gravació i retransmissió en directe de sessions.
 - Mòdul de gestió d'assistents
 - Registre i accés (inclosa audiència virtual).
 - Accés a sales i continguts.
 - Mòdul de Networking
 - Connexió entre assistents (1a1 o grup).
 - Llistat de participants amb perfil.
 - Sales virtuals de trobada.

- Mòdul Interactiu
 - Preguntes i respostes, xat, votacions en directe.
 - Galeria de fotos i eines participatives.

Software de gestió del Congrés, streaming i networking

- Plataforma tipus (Hopin, Whova, Brella o similar).
- Integració amb la web del Congrés (directe i contingut sota demanda).
- Capacitat per sessions amb fins a 600 persones connectades simultàniament.
- Funcionalitats obligatòries:
 - Videoconferència i streaming en directe (sessions i tallers si hi ha).
 - Gestió d'assistents online i accés a continguts i sales virtuals.
 - Networking (perfils, trobades 1a1 i grupals).
 - Interacció (Q&A, xat, votacions, galeria).
 - Gamificació: per propiciar la participació activa, enquestes, escaneig de QR, etc.
 - Agenda personalitzable descarregable en format estàndard.
 - Traducció simultània integrada (català, castellà, anglès).

Equipament tècnic

- Equips audiovisuals de gravació i emissió necessaris.
- Suport tècnic professional per a la realització integral.

Analítica i seguiment

- Monitorització amb Google Analytics o Matomo.
- Seguiment d'assistència i interacció.
- Feedback en temps real mitjançant enquestes online.

Pàgina web del Congrés

Infraestructura:

- Domini i hosting (SiteGround, Bluehost, OVH, Cloudways o similars).
- Possibilitat de servidors VPS per a major control.
- Certificat SSL per connexions segures.

Desenvolupament web:

- Gestor de continguts per esdeveniments (Event Manager, Astra, Divi o similar).
- Plugins de registre d'usuaris o desenvolupament personalitzat per major dinamisme.

Sistema d'inscripcions:

- Eines com Typeform, JotForm, Eventbrite o Meetup.
- Formularis amb validació de dades i emmagatzematge.
- Generació opcional d'entrades o codis QR.

Comunicacions:

- Plataformes com Mailchimp, Sendinblue o similars (confirmacions i recordatoris).
- Sistemes SMTP o serveis com Postmark o SendGrid per correus de verificació.

Analítica i SEO:

Integració d'eines d'anàlisi i optimització.

- **Accessibilitat i legalitat:**
 - Compliment RGPD.
 - Accessibilitat web (WCAG).
 - Política de privacitat i termes d'ús.
- **Disponibilitat post-esdeveniment:**
 - Web activa després del Congrés amb continguts (ponències, vídeos, destacats...etc).
 - Termini: fins a 1 mes després de l'última sessió.
- **Usabilitat i accessibilitat tecnològica**
 - Eines web responsive i/o APP mòbil (iOS i Android).
 - Ús sense necessitat de configuracions prèvies per part dels usuaris (mòbil, tauleta o ordinador).
- **Inscripcions i control d'accés**
 - Plataforma d'inscripció en línia.
 - Generació opcional d'entrades o codis QR.
 - Control d'accés amb acreditacions digitals o físiques.
 - APP mòbil del Congrés amb agenda i networking.
- **Gestió d'assistents online**
 - Registre i accés en línia a l'esdeveniment.
 - Accés a sales virtuals i continguts relacionats.

L'aplicació informativa del Congrés ha de funcionar tenint en compte la privacitat de les dades i en cap cas pot comportar la transferència internacional de dades.

3.6.- Serveis d'Identitat visual i disseny gràfic

L'empresa contractista és l'encarregada del disseny i producció dels elements gràfics de la imatge del Congrés que s'haurà d'aplicar a tots els elements de comunicació del Congrés.

- **Identitat corporativa**
 - Disseny de la identitat gràfica i imatge corporativa del Congrés.
 - Continuitat amb la imatge del 1r Congrés.
- **Materials editorials**
 - Disseny i maquetació del programa definitiu del Congrés.
- **Elements gràfics i de comunicació**
 - Cartell oficial i pòsters promocionals.
 - Cartelleria, senyalística, roll-ups i photocall.
 - Dossiers i programes (agenda, ponents, informació clau).
 - Banners i elements web (web i xarxes socials).

- Plantilles de presentació (PowerPoint, Google Slides, Canva).
- Credencials i acreditacions amb codis QR.
- **Contingut digital per xarxes socials i web**
 - Disseny per a activitats i interacció online.
 - Plantilles per posts, stories, infografies i vídeos entre d'altres per difusió a xarxes.
- **Marxandatge físic; 900 unitats.**
 - Material per assistents i ponents, com a elements mínims:
 - Lanyards amb logotip i acreditacions.
 - Blocs de notes amb logotip del Congrés.
 - Bolígrafs
 - Tenint en compte criteris de sostenibilitat en els materials.
 - Caldrà ajustar la producció final als assistents inscrits, poden destinar el sobrant a finançar altres conceptes.
- **Marxandatge digital i experiència interactiva**
 - Per aquells assistents virtuals, s'ha de Elements digitals de tipus:
 - Fons de pantalla per plataforma virtual.
 - Filtres i marcs per xarxes socials.
 - Certificats digitals de participació amb disseny professional.

3.7.- Serveis d'estratègia de màrqueting, comunicació i promoció

El Congrés s'ha de posicionar com un esdeveniment imprescindible per entendre els reptes i oportunitats del futur del treball a Catalunya.

L'empresa contractista és l'encarregada d'elaborar l'estratègia de màrqueting, comunicació i promoció i/o difusió. Ha de ser una estratègia estructurada que asseguri la visibilitat, participació i impacte tant en l'àmbit presencial com en el telemàtic. L'objectiu és generar notorietat del Congrés i posicionar-lo com un referent, i atreure el màxim nombre de participants, i fomentar interaccions abans, durant i després de l'esdeveniment. L'estratègia ha d'assegurar la cobertura mediàtica en mitjans tradicionals i digitals, i impulsar el *networking* i el debat entre els agents del món laboral i del treball.

Consideracions generals a l'estratègia de màrqueting i comunicació:

- La **proposta d'estratègia de comunicació i màrqueting ha de ser integral** per a totes les fases del Congrés, orientada a assolir un impacte ampli, transversal i transformador.
- La proposta haurà de demostrar capacitat per:
 - Fer arribar el relat del Congrés a públics diversos incloent els perfils que, amb l'evolució de les economies, han pres protagonisme al mercat laboral des de sectors emergents i transformadors.
 - Generar una identitat comunicativa pròpia del Congrés, amb estil, llenguatge i formats diferencials.
 - Utilitzar formats narratius innovadors i no convencionals (campanyes participatives, comunicació

en xarxes amb agents locals, vídeos col·laboratius, *podcast*, accions culturals o d'activisme comunicatiu).

- Crear **ecosistemes digitals i presencials** que permetin la participació i visibilització abans, durant i després de l'esdeveniment.
 - Involucrar **col·lectius creatius locals o entitats comunitàries** en la comunicació i producció de continguts.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir l'estratègia presentada com a part de la seva oferta, podent ser **ajustada durant l'execució del contracte** d'acord amb l'organització del Congrés.

Dins d'aquest àmbit l'empresa contractista és la responsable i encarregada de:

- Planificar, executar i fer el seguiment de tota l'estratègia de màrqueting, comunicació i difusió del Congrés, incloent la gestió de les eines digitals.
- Ha de dissenyar i desplegar un pla de màrqueting i comunicació complet que inclogui:
 - Definició de missatges clau.
 - Estratègia de canals (web del Congrés, email màrqueting amb newsletters segmentades, xarxes socials amb hashtag oficial, i accions com directes o entrevistes amb ponents).
 - Pla d'acció i calendarització.
- Assumir la gestió de les relacions públiques i la comunicació amb mitjans, mitjançant notes de premsa per a mitjans generalistes i especialitzats, així com l'organització de rodes de premsa.
- Pel que fa a la comunicació institucional, ha de gestionar-la de manera integral, incloent la figura del Community Manager:
 - Abans, durant i després del Congrés.
 - Amb presència activa durant l'esdeveniment per difondre continguts en directe.
- Dissenyar i executar campanyes de comunicació i continguts a través de canals digitals, xarxes socials i la web o plataforma del Congrés, i adaptar la imatge del Congrés a la seva segona edició, desenvolupant totes les aplicacions visuals necessàries.
- Dissenyar i produir materials publicitaris (cartells, bàners, continguts per xarxes, falques de ràdio, publicitat exterior, etc.).
- Crear grafismes i vídeos per a les pantalles durant el Congrés.
- Promoure activament el Congrés establint contacte amb entitats, organitzacions i institucions rellevants del país, i lliurar un informe final de comunicació amb indicadors d'abast, públic assolit, canals utilitzats i impactes destacats segons l'estratègia definida.

Consideracions:

- Coordinació amb l'Oficina de Comunicació del Departament d'Empresa i Treball, la Fundació TecnoCampus pel que fa al servei d'elaboració de continguts i materials audiovisuals i multimèdia del Congrés.

Pel que fa a l'elaboració de continguts i materials audiovisuals i multimèdia, l'empresa contractista s'encarrega de:

- **Gestionar la cessió de drets d'imatge** dels ponents.
- **Administrar i actualitzar els continguts de la plataforma**, pàgina portal i/o pàgina web i aplicacions de suport planificats en l'esdeveniment.
- **Elaborar propostes de continguts i material audiovisual** per difondre a través dels webs i les xarxes socials del congrés (X- abans Twitter, Linked in, Instagram, etc.).
- **La producció i postproducció multimèdia de les sessions i tallers**, incloent-hi la gravació i distribució.
- **Lliurar les fotografies realitzades després de cada sessió** per poder utilitzar-les a la web, xarxes socials i notes de premsa.
- **Editar un vídeo resum de la inauguració** (a lliurar durant el primer dia) i un vídeo resum de les dues jornades de Congrés (a lliurar al dia següent de cada jornada).
- **Realitzar l'edició final dels vídeos resultants de les sessions**, tallers i activitats que formin part del la proposta del Congrés, amb incorporació d'elements a l'entrada i crèdits, així com els logotips institucionals (els criteris d'edició seran formulats per la Fundació TecnoCampus).
- **Deixar disponibles a la plataforma de streaming els vídeos resultants de la realització en directe de l'esdeveniment**, des del moment de la seva finalització.
- **Editar amb posterioritat els vídeos** per tal de netejar i corregir errors o d'incorporar-hi elements addicionals com ara crèdits o logotips segons indiqui la Fundació TecnoCampus, i permetre que siguin accessibles des de la Web del congrés durant un temps determinat, i des dels Web del Departament d'Empresa i Treball, l'Ajuntament de Mataró i la Fundació TecnoCampus.
- **Elaborar un videoblog** (galeria de vídeos, ordenada cronològicament, que es poden comentar, votar, etc.) amb els vídeos que indiqui la Fundació TecnoCampus. Els vídeos produïts abans, durant i després de l'esdeveniment han de complir amb els criteris d'accessibilitat AA de les WCAG 2.1, com marca la llei.
- **Realitzar el reportatge fotogràfic del Congrés**. Caldrà fer una selecció de fotografies i lliurar-les en format jpg amb alta resolució (més de 2Mb) i pujar-les al repositori indicat per la Fundació TecnoCampus, si escau en un termini màxim de cinc dies.
- **Assegurar que el material audiovisual** (productes comunicatius) és responsive i està elaborat i/o adaptat a tots els suports necessaris pel que fa al format, la definició i la relació d'aspecte (pàgina web, espai físic de l'esdeveniment, xarxa social, Youtube,...).
- **Descarregar i entregar tot el material** (original i editat) que, en tot cas, serà propietat de la Fundació TecnoCampus.
- **Assegurar i vetllar perquè els continguts i material audiovisual i multimèdia s'ajustin als requisits següents:**
 - Els vídeos produïts abans, durant i després de l'esdeveniment compleixin els criteris d'accessibilitat AA de les WCAG 2.1, com marca la llei.
 - Les gravacions de les sessions es realitzen en format 16:9 i HD 1080p (i gravació en 2016p) i es retransmeten via streaming a través del canal Youtube del Congrés (o en una plataforma de serveis de vídeo en directe).
 - Els vídeos de les sessions que es retransmeten en directe estan disponibles al canal de Youtube del Congrés (o plataforma de serveis de vídeo equivalent) des del moment del seu inici, durant i després de la seva finalització.
 - Els vídeos de les sessions que no es retransmeten en directe (tallers i altres activitats especials)

s'editen amb posterioritat per tal de netejar i corregir errors o d'incorporar-hi elements addicionals com ara crèdits o logotips. Estan disponibles i pujats en el termini de 48 hores el més tardar des de la seva finalització.

- Totes les fotografies de l'esdeveniment es realitzen en format raw i només s'arxiven i guarden al repositori de fotografies del Congrés les indicades per la Fundació TecnoCampus.

Plataforma, Portal o Pàgina Web

Pel que fa a la plataforma, portal o pàgina Web del Congrés, l'empresa contractista s'encarrega de la creació, disseny i gestió i manteniment de la mateixa. Inclou:

- **Dissenyar i gestionar el contingut de la Web del Congrés.** Els continguts han de ser multilingües (català, castellà i anglès).

La pàgina Web ha de ser un espai de difusió, tant abans, com durant i després de l'esdeveniment i ha de contenir com a mínim, els apartats següents:

- Presentació del Congrés
- Programa del Congrés
- Formulari d'inscripcions en línia
- Informació per als mitjans de comunicació facilitada pel Departament d'Empresa i Treball, l'Ajuntament de Mataró i la Fundació TecnoCampus.
- Ponents (amb breu curriculum vitae i sessions en les que hi participen).
- Ponències dels congressistes.
- Informació de contacte de l'oficina tècnica del Congrés per realitzar consultes i tràmits que no s'hagin pogut resoldre a través del web.
- Aplicació informativa del Congrés (amb programa, ponents, petició de certificat d'assistència, etc.) i amb una agenda que permeti als assistents configurar-se el programa de manera personalitzada.
- Informació sobre la primera edició del Congrés.

Pel que fa als continguts d'interrelació amb els usuaris:

- Introducció i gestió dels continguts de l'APP agenda (amb programa, ponents, agenda personalitzable, possibilitat de contacte entre assistents, petició de certificat d'assistència)
- Enquestes en línia (caldrà que siguin anònimes).
- Enllaç a notícies i continguts en línia de les xarxes socials: X (abans Twitter), Flick i Youtube del congrés i LinkedIn i Blog del Congrés i Web del Departament d'Empresa i Treball).

3.8.- Servei de Protocol

Les funcions de protocol s'han de desenvolupar en coordinació amb l'Oficina de Protocol del Departament d'Empresa i Treball, l'Ajuntament de Mataró i la Fundació TecnoCampus per assegurar que totes les accions

i gestions segueixen les directrius institucionals.

L'empresa contractista designarà una persona responsable de protocol per a la interlocució amb l'Oficina de Protocol del Departament d'Empresa i Treball, l'Ajuntament de Mataró i la Fundació TecnoCampus.

Es necessari elaborar un pla de contingència per anticipar-se a qualsevol imprevist, ja sigui logístic o relacionat amb la presència d'autoritats.

El responsable de la Fundació TecnoCampus lliurarà a l'empresa contractista les dades de contacte dels ponents, moderadors, col·laboradors, autoritats, i altres personalitats que participin en el Congrés per a que aquesta pugui dur a terme les tasques de gestió i coordinació de la logística i de protocol

3.9.- Servei de Traducció i interpretació

L'empresa contractista és la encarregada de:

- Contractar i coordinar el servei de traducció simultània anglès-català; anglès-castellà; català-castellà; llenguatge de signes.
- Personal necessari per cobrir l'esdeveniment. L'espai disposa de 3 cabines sense equipament tècnic, per tant el contractista haurà de dotar-ho pel garantir el bon funcionament de la traducció.
- S'ha de garantir que el servei de traducció i interpretació estigui integrat amb el format híbrid. Es necessari que hi hagi adaptació del servei de traducció simultània per a les sessions d'streaming.

3.10.- Servei de Càtering

Durant la celebració del Congrés, l'empresa contractista és l'encarregada de proveir i organitzar i gestionar el servei de càtering en els espais habilitats per a aquesta finalitat. Al Centre de Congressos del TecnoCampus l'espai habilitat per aquest servei és el Foyer.

A mode orientatiu el nombre de serveis per dia i àpat (esmorzar i dinar) seran 323 persones.

Dia 1 – Inauguració i ponències

- Servei de matí: cafè de benvinguda
- Servei de dinar: còctel
- Servei de tarda: pausa cafè

Dia 2 – Sessions de treball, networking i ponències

- Servei d'esmorzar: pausa cafè
- Servei de dinar: còctel
- Servei de tarda: pausa cafè

Dia 3 – Clausura (sessió de matí)

- Servei d'esmorzar: pausa cafè

Aquesta planificació és orientativa i podrà ser ajustada segons el programa definitiu del Congrés.

Característiques del servei

El servei de càterring haurà d'incloure, com a mínim, les següents tipologies:

- **Pausa cafè (benvinguda i matins)**
 - Durada orientativa: 30 minuts
 - Modalitat: assistit o autoservei
 - Contingut mínim: cafè, infusions, pastes dolces i mini entrepans
- **Pausa cafè (tarda)**
 - Durada orientativa: 30 minuts
 - Modalitat: assistit o autoservei
 - Contingut mínim: líquids, cafè, infusions
- **Servei tipus còctel (dinar)**
 - Durada orientativa: entre 60 i 90 minuts
 - Modalitat: assistit
 - Contingut mínim: selecció de plats freds i calents, opcions salades, postres i begudes
 - Servei de bodega i begudes integrat
 - Aperitius freds i calents tipus finger food

Les característiques indicades tenen caràcter orientatiu i hauran d'adaptar-se a les necessitats específiques de l'esdeveniment.

Requisits Servei Càterring

L'empresa contractista ha de posar a disposició de moderadors, ponents i conferenciants d'ampolles petites d'aigua en tot moment de les seves intervencions.

Planificació i logística del càterring.

El servei haurà de garantir:

- L'adaptació dels horaris i la freqüència dels serveis a l'agenda del Congrés.
- La correcta ubicació dels punts de servei per assegurar un flux eficient d'assistents.
- El transport, muntatge i desmuntatge del servei, incloent tot el material i parament necessari.
- La disponibilitat de personal suficient (cambrers, coordinadors i personal de suport).
- El manteniment continu de l'espai (neteja i reposició).
- La gestió de residus en coordinació amb el Centre de Congressos del TecnoCampus.

Requisits del servei de càterring

- Compliment de les normatives sanitàries de manipulació segura d'aliments i certificacions requerides.
- Complir criteris de sostenibilitat i responsabilitat social.
- Reducció de malbaratament dels estris de parament: ús de materials reutilitzables i preferentment no reciclats per a plats, gots i coberts. Mai fer servir plàstics, cartró termificat i/o similars.
- Reducció del malbaratament alimentari: planificació de racions i donació d'excedents.

L'empresa contractista ha d'adoptar mesures per minimitzar el malbaratament alimentari i garantir una gestió responsable dels excedents derivats del servei de càtering.

Donar tot l'excedent alimentari, aliments sobrants aptes per al consum humà incloent també begudes i aigües, que no ex consumeixin durant la celebració del Congrés, a entitats socials o bancs d'aliments, assegurant el compliment de les normes higiènic-sanitàries establertes per la normativa vigent (Reglament (CE) núm. 852/2004 i altra legislació aplicable).

Al finalitzar l'execució del contracte l'empresa contractista ha de presentar un informe final o una memòria explicativa amb el detall de les dades de donacions, nombre de racions recuperades i impacte social assolit.

- Proveïdors locals: prioritització de productes de quilòmetre zero i de temporada. En cas que, segons les condicions d'ús o d'explotació de l'espai on se celebri el congrés, el servei de càtering hagi de contractar-se amb una empresa vinculada a l'espai, es prioritzarà —dins les possibilitats que permeti aquest marc— aquella opció que acrediti l'ús de productes de proximitat, de quilòmetre zero i/o de temporada.

Experiència de l'usuari:

- Rapidesa del servei i qualitat servei prestació
- Presentació atractiva
- Al·lèrgens i intoleràncies identificables

Sistemes de Control

L'empresa contractista haurà de proposar i implementar mecanismes de control (com ara sistemes basats en codis QR o altres solucions equivalents) que permetin:

- El recompte fiable dels àpats contractats
- El seguiment dels àpats efectivament consumits
- L'optimització de la planificació del servei

3.11.- Servei d'activitats planificades en l'àmbit del Congrés

L'empresa contractista serà responsable de la conceptualització, coordinació, producció i execució integral del sopar institucional vinculat al Congrés.

El sopar institucional tindrà un màxim de 100 assistents i reunirà autoritats, ponents, conferencians i representants d'institucions i empreses. L'espai previst per a la seva celebració és la Nau Gaudí de Mataró i el format del sopar serà tipus còctel.

L'empresa contractista haurà d'assumir, com a mínim, les funcions següents:

- Coordinació general i producció executiva de l'acte.
- Contractació i coordinació del servei de càtering (incloent menú, servei, mobiliari i tot el parament necessari).
- Control d'accés i seguretat.
- Definició de la proposta gastronòmica, que haurà de ser validada per TecnoCampus.
- Gestió de possibles requeriments alimentaris específics (al·lèrgies, intoleràncies, opcions vegetarianes, veganes o d'altres necessitats dietètiques).

- Coordinació dels muntatges i desmuntatges necessaris.
- Coordinació del personal necessari per al correcte desenvolupament de l'acte (servei de sala, hostesses, coordinació, etc.).
- Coordinació amb l'espai de celebració i amb els diferents proveïdors implicats.
- Coordinació de la gestió d'assistències i confirmacions al sopar institucional (RSVP), en coordinació amb TecnoCampus, el Comitè Científic i/o els responsables de protocol que es designin, incloent el seguiment de confirmacions, actualització de llistats i tancament definitiu d'assistents amb els proveïdors implicats.
- Organització i contractació dels trasllats d'anada i tornada dels assistents que determini l'organització.
- Supervisió presencial de l'acte fins a la seva finalització.

L'empresa contractista haurà de garantir que tots els serveis associats al sopar institucional es desenvolupin amb estàndards adequats de qualitat, protocol institucional i sostenibilitat.

Consideracions específiques

- L'empresa contractista no ha de proveir del cost del lloguer de l'espai "Nau Gaudí" de Mataró.
- El nombre definitiu d'assistents serà validat per TecnoCampus dins el termini operatiu requerit pel servei de càtering.
- Els costos vinculats als serveis variables directament associats al nombre d'assistents, especialment els corresponents al servei de càtering i, si escau, trasllats, es facturaran d'acord amb el nombre final d'assistents confirmats per TecnoCampus dins el termini de tancament que estableixi l'operativa de l'esdeveniment. En conseqüència, no es generarà dret al cobrament pels serveis variables corresponents a assistents no confirmats.
- L'empresa adjudicatària haurà d'identificar en el Pla de subcontractació el cost unitari per assistent corresponent als serveis variables del sopar institucional.

Com a acte institucional, aquest sopar es concep com un espai relacional i de networking institucional complementari al programa acadèmic i professional del Congrés, orientat a facilitar el diàleg entre agents socioeconòmics, afavorir la generació d'aliances i reforçar la projecció institucional de l'esdeveniment.

3.12.- Serveis de Seguretat. Requisits

L'empresa contractista és l'encarregada, en l'àmbit del Congrés, de proveir i planificar la prestació de serveis de seguretat següents:

3.12.1.- Requisits de seguretat generals de protecció de dades

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, especialment el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD), respecte de totes les dades personals a les quals tingui accés amb motiu de l'execució del contracte.

En particular, l'empresa adjudicatària haurà d'implantar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i seguretat de la informació i de les dades personals tractades en el marc del Congrés, especialment en relació amb:

- Les plataformes digitals i eines de registre.
- La gestió d'inscripcions i acreditacions.
- Les retransmissions i continguts audiovisuals.

- Les comunicacions amb persones assistents, ponents i participants.
- Qualsevol altre tractament derivat de l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir que qualsevol empresa subcontractada o proveïdor tecnològic que intervingui en el tractament de dades compleixi igualment aquestes obligacions.

Les obligacions específiques en matèria de protecció de dades i, si escau, les relatives a l'encàrrec del tractament, es desenvolupen al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

3.12.2.- Requisits de seguretat dels serveis tecnològics

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les plataformes, aplicacions, eines digitals i serveis tecnològics utilitzats en el marc del Congrés disposin de les condicions adequades de seguretat, estabilitat i fiabilitat per assegurar el correcte desenvolupament de l'esdeveniment.

En particular, caldrà garantir:

- La continuïtat i disponibilitat dels serveis digitals durant el desenvolupament del Congrés.
- La seguretat dels accessos i dels sistemes d'autenticació.
- La protecció davant accessos no autoritzats o incidències de ciberseguretat.
- La capacitat suficient de les plataformes per assumir el volum previst de persones usuàries i connexions simultànies.
- La compatibilitat amb els principals navegadors, dispositius i sistemes operatius.
- La disponibilitat de suport tècnic i mecanismes de resposta davant incidències.
- La conservació i recuperació de la informació associada als serveis prestats.

Quan els serveis comportin allotjament d'informació o tractament de dades mitjançant plataformes externes o serveis al núvol, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que aquests serveis compleixen la normativa aplicable i disposen de mesures adequades de seguretat i protecció de la informació.

3.12.3.- Seguretat, Control d'accessos espais físics i assistència mèdica

Seguretat, Control d'accessos espais físics

Pel que fa a la seguretat de control d'accessos als espais físics, el Centre de Congressos disposa de servei de seguretat contractat inclòs a l'aportació de l'espai, per tant l'empresa contractista no ha de proveir aquest servei però sí que ha d'encarregar-se de:

- Prendre les mesures necessàries per garantir en tot moment la seguretat dels participants i de les personalitats.
- Examinar els espais a on es desenvolupa l'esdeveniment (allotjament, espai del Congrés, altres) i el seu perímetre, i:
 - Comprovar el material i dispositius de seguretat i assegurar-se de que es trobin en bon estat.
 - Verificar quin personal es necessita per preparar un bon pla de seguretat.
 - Assegurar-se de que disposin d'un correcte pla d'evacuació.

- Designar un responsable de seguretat per tal que els organitzadors es puguin posar en contacte en cas de necessitat.
- Assegurar que l'esdeveniment compleix amb els nivells de seguretat aplicables segons normativa vigent i els procediments i normativa de seguretat específica del lloc on es realitza l'activitat. L'empresa contractista és responsable de comprovar que estan vigents i es compleixen totes les mesures de seguretat contra incendis, sortides d'emergència, etc. al lloc de celebració del Congrés i el seu perímetre.
- La Fundació TecnoCampus no es farà càrrec de penalitzacions, multes o infraccions de seguretat generades per l'empresa contractista, o infraccions com a resultat d'una planificació o execució deficitària de l'esdeveniment o tasca contractada en aquest plec de condicions.
- Sense eximir de cap responsabilitat dels anteriors condicionants, l'empresa contractista és responsable d'informar i assessorar a la Fundació TecnoCampus de qualsevol risc que posi en perill seriós el transcurs normal i pacífic dels esdeveniments i les persones que participen i organitzen els actes. També serà responsable de fer suggeriments per a la millora de seguretat si s'escau.

Assistència mèdica

- Coordinar l'assistència mèdica de participants, ponents i organitzadors, en cas que fos necessari.

4.- CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ

L'empresa contractista assumeix la responsabilitat íntegra de l'organització, coordinació, gestió i finançament de tots els serveis, activitats i tasques que es descriuen en aquest Plec de prescripcions tècniques i que s'han de desenvolupar d'acord amb el requisits de prestació establerts en el punt 3 del mateix. Això inclou l'assumpció de totes les despeses econòmiques derivades de la prestació dels serveis.

5.- METODOLOGIA DE TREBALL

5.1.- Control i seguiment del Contracte

La direcció i el seguiment de l'execució del congrés es responsabilitat de la Fundació TecnoCampus.

En quant a la planificació, l'empresa contractista ha de presentar un cronograma d'actuacions detallat que ha d'incloure totes les actuacions previstes per al desenvolupament d'aquest contracte, amb assignació de responsabilitats (indicació de les persones responsables de cada activitat) orientades a la celebració del Congrés i a la correcta execució del contracte que seran validades i revisades per la Fundació TecnoCampus.

El desenvolupament dels treballs ha de seguir una planificació basada en fites de projecte, definides com a objectius parcials, amb l'objectiu d'assolir resultats de forma progressiva i facilitar la detecció de desviacions respecte als terminis establerts.

S'ha de preveure reunions periòdiques de direcció amb l'objectiu de fer el seguiment del contracte i del projecte; i reunions de treball amb l'objectiu de fer el seguiment sobre el pla de treball i el cronograma d'actuacions.

Aquestes reunions podran ser presencials o a través de mitjans digitals quan es consideri oportú.

5.2.- Materials i documents a lliurar per l'empresa contractista

L'empresa contractista és l'encarregada de garantir el lliurament de:

A l'inici del projecte (abans del 10 de setembre de 2026) :

- Cronograma d'actuacions amb assignació de responsabilitats.
- Document de requeriments funcionals.
- Document de conceptualització narrativa de l'esdeveniment.
- Actes de les reunions de treball.
- Pla de subcontractacions.

Durant el projecte:

- Controls de canvis en la planificació del projecte i cronograma revisat del projecte.
- Pla de comunicació i màrqueting.
- Aplicacions de la identitat visual de l'esdeveniment.
- Guió del Congrés, escaletes i planificació escènica.
- Estratègia d'experiència per als assistents.
- Informe de Gestió de les incidències detectades.
- Actes de les reunions de treball.

Al finalitzar el projecte (com a màxim 18 de desembre 2026) :

- Les bases de dades creades durant la celebració del Congrés (en format digital).
- Dossier de tancament del Congrés amb recull de continguts de ponències, workshops (si hi ha) i networkings que s'han celebrat durant l'esdeveniment.
- Informe final del Congrés, d'acord amb model d'informe proposat pel Responsable del Contracte. A títol orientatiu l'informe contindrà:
 - Resum executiu: objectius assolits, participants i dades clau com ara el cronograma real de les diferents actuacions, pressupost executat indicant diferents partides.
 - Desenvolupament de l'esdeveniment: recull del programa i activitats, ponències, tallers, activitats destacades; retroalimentació general sobre l'organització.
 - Dades d'assistència i participació: inscripcions, aforament, connexions en línia, etc.
 - Informe d'avaluació de la participació.
 - Impacte en mitjans i xarxes socials i comunicació: mencions, interaccions, trending topics, articles i notícies publicades a mitjans, abast del hashtag oficial, etc.
 - Anàlisi de resultats: Informes de valoració dels diferents públics a partir de resultat obtingut a través d'eines de valoració i resultats enquestes satisfacció.

- Conclusions i recomanacions: aprenentatges clau de l'organització i desenvolupament del Congrés, principals desafiaments i com millorar-los per a futures edicions, accions recomanades per a futures edicions.
- Actes de les reunions de treball

L'empresa contractista és la responsable de que els documents i materials resultants de la realització del Congrés es lliuren en formats d'ús habitual i fàcilment accessibles per a consulta i edició:

- Documents en PDF i Word per edició i arxiu
- Fotografies i vídeos en formats alta qualitat (JPG, MP4, MOV)
- Presentacions en PPT, PDF, o qualsevol altra tecnologia sempre que es permeti el seu accés i accessibilitat.
- Accés a materials i carpetes Google Drive, WeTransfer o USB segons volum d'arxius.

Consideracions sobre els materials i documents a lliurar per l'empresa contractista:

- Tot el material i la documentació generada durant l'execució del contracte és propietat de les entitats coorganitzadores del Congrés.
- Tota la documentació es lliura en català i en un format que permet la seva edició, per tal que la Fundació TecnoCampus pugui mantenir-la actualitzada segons evolucioni el projecte.
- La documentació ha d'estar catalogada, emmagatzemada i controlada segons un pla de versions en suport digital.

Totes aquestes dades i documents serviran per realitzar una autoavaluació per part de la Fundació TecnoCampus com antecedents davant la possibilitat de futures edicions del Congrés del Treball o esdeveniment similars.

6.- LLENGUA DELS MATERIALS I DE L'ESDEVENIMENT DEL CONGRÉS

La llengua del desenvolupament del Congrés és el català, tret que el Plec de Prescripcions Tècniques disposi una altra indicació.

Tots els materials i comunicacions realitzades sota la responsabilitat de la Secretaria Tècnica durant la preparació i execució de l'esdeveniment s'han d'elaborar en català, tret que el Plec de Prescripcions Tècniques en disposi un altra indicació.

7.- CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

L'empresa contractista es compromet per escrit a respectar el secret relacionat amb la informació que conegui per raó del servei prestat amb ocasió d'aquest expedient de contractació, sent motiu de cancel·lació del contracte l'incompliment d'aquesta clàusula.

8.- FORMA DE PAGAMENT

El pagament del contracte s'efectuarà mitjançant la presentació de les corresponents factures electròniques, prèvia conformitat dels serveis tècnics responsables del contracte, d'acord amb el següent calendari de pagaments:

- Un primer pagament corresponent al 25% de l'import d'adjudicació, que s'abonarà amb data màxima de 10 de setembre de 2026, condicionat a l'entrega i validació de la primera fase del projecte descrita a l'apartat 5 del Plec de prescripcions tècniques.
- Un segon pagament corresponent al 25% de l'import d'adjudicació, que s'abonarà amb data màxima de 30 de novembre de 2026, prèvia acreditació de l'execució satisfactòria de les actuacions previstes fins aquell moment i abans de la celebració del Congrés.
- El pagament restant corresponent al 50% de l'import d'adjudicació, que s'abonarà un cop finalitzat el Congrés, prèvia conformitat dels serveis tècnics responsables del contracte respecte de la correcta execució de la totalitat de les prestacions contractades. La factura electrònica caldrà presentar-la abans del 31 de desembre de 2026.

Els honoraris i despeses associades (allotjaments, dietes i locomocions) dels ponents, tindrà un règim de pagament independent i es pagaran en el moment que l'empresa adjudicatària del contracte presenti la factura i el document justificatiu del pagament dels mateixos i prèvia validació per part de l'òrgan responsable del contracte i en tot cas, caldrà presentar-la abans del 31 de desembre de 2026.

9.- PROPOSTA TÈCNICA

Les persones licitadores, hauran de presentar una proposta tècnica (Sobre B) estructurada d'acord amb els criteris d'adjudicació subjectes a judici de valor establerts en aquest Plec, amb el nivell de detall suficient per permetre'n la valoració.

La proposta tècnica haurà d'incloure, com a mínim:

- La proposta narrativa i conceptual del Congrés, incloent l'estratègia narrativa global, la definició de l'experiència de les persones assistents i la proposta d'articulació dels continguts.
- La proposta d'estratègia de màrqueting, comunicació i difusió del Congrés, detallant els canals, formats, accions, públics objectiu, indicadors d'impacte i propostes de col·laboració amb actors i xarxes del territori.
- La metodologia de treball prevista per a l'organització i execució del Congrés, incloent cronograma detallat, fases d'execució, assignació de recursos humans i responsables, així com mecanismes de coordinació, seguiment i control.
- La proposta de serveis tecnològics i infraestructura digital prevista per al desenvolupament híbrid del Congrés, especificant les solucions tècniques, funcionalitats de participació, mesures d'accessibilitat i eines tecnològiques innovadores proposades.

La documentació presentada haurà de permetre valorar adequadament cadascun dels subcriteris establerts en aquest apartat. La manca d'informació suficient o de concreció podrà comportar una menor puntuació.

L'extensió màxima de la proposta tècnica no podrà superar les 23 pàgines íntegres, sigui quin sigui el contingut. En cas d'excés, a partir de la pàgina número 24 no serà objecte de valoració.

10.- SUPÒSITS D'ANUL·LACIÓ DEL CONGRÉS

En el cas que s'anul·li la celebració del Congrés per causa aliena a la Fundació Tecnocampus aquesta anul·lació no donarà lloc a indemnització i només s'abonaran els treballs realitzats i les hores treballades corresponents als honoraris de la Secretaria Tècnica.