

**FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE BELLVITGE**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques**

**SISTEMA DINÀMIC D'ADQUISICIONS PER L'HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS PEL SERVEI DE  
SECRETARIA TÈCNICA A LA FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE BELLVITGE**

**NÚM. EXPEDIENT SDA-2601**

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SISTEMA DINÀMIC D'ADQUISICIONS PER L'HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS PEL SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA A LA FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE BELLVITGE**

**EXPEDIENT NÚMERO SDA-2601**

### **CLÀUSULA 1 – OBJECTE DEL CONTRACTE**

Aquest plec pretén fixar les característiques i requisits tècnics que han de regir la contractació del servei de secretaria tècnica dels actes, esdeveniments i formacions organitzats per la Fundació Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge, en endavant IDIBELL, mitjançant l'homologació de proveïdors, donat que la nostra institució necessita proveir-se de manera habitual.

La necessitat concreta d'aquest servei ve determinada per la insuficiència de medis personals adequats i especialitzats en la matèria objecte de contractació, on es justifica la contractació d'empreses especialitzades en la organització d'esdeveniments que realitzi les funcions de secretaria tècnica per tal d'assegurar l'òptim desenvolupament dels actes a realitzar a l'IDIBELL centralitzant tota la informació i coordinant els diferents aspectes dels esdeveniments en curs i futurs, no essent possible determinar a priori, i de forma exacta, les necessitats totals ni la tipologia d'esdeveniments.

Els serveis es realitzaran complint un alt nivell de diligència professional, responnent de la qualitat tècnica del servei sol·licitat, així com de les conseqüències jurídiques que se'n derivin per la fundació o bé pel seu personal o per tercers, derivats de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes.

### **CLÀUSULA 2 – INFORMACIÓ GENERAL**

La Fundació Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge, d'ara en endavant IDIBELL, és un centre de recerca en biomedicina creat l'any 2004. Està integrat per l'Hospital Universitari de Bellvitge, l'Hospital de Viladecans de l'Institut Català de la Salut, l'Institut Català d'Oncologia, la Universitat de Barcelona i l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. L'any 2020 el Centre de Medicina Regenerativa de Barcelona s'integra a l'IDIBELL mitjançant un procés de fusió per absorció.

L'IDIBELL té la visió d'esdevenir una institució líder en la investigació traslacional amb un enfocament a la investigació de la salut humana. L'objectiu estratègic del centre es traduir els descobriments científics en la millora de la salut, facilitant la innovació i les accions de transferència tecnològica, amb la finalitat d'habilitar un aplicació eficient dels coneixements generats pels nostres investigadors per a la millora de la salut i la qualitat de vida de la població i el desenvolupament econòmic.

L'alta qualitat de la investigació realitzada en l'IDIBELL ha estat reconeguda pel Instituto de Salud Carlos III, mitjançant la concessió de l'acreditació del Institut d'Investigació de la Salut en març del 2009, la qual ha estat renovada successivament.

En tal sentit, l'IDIBELL precisa de la contractació d'empreses especialitzades en la organització d'esdeveniments que assumeixin les funcions de secretaria tècnica per assegurar un òptim desenvolupament en els actes a realitzar, centralitzant tota la informació i coordinant els diferents aspectes dels actes.

## **CLÀUSULA 2 – TERMINI D'EXECUCIÓ**

Atenent a la naturalesa i característiques del servei que es pretenen contractar en aquest Sistema Dinàmic D'Adquisició, en endavant SDA, s'estableix una durada inicial d'un període d'1 any, iniciant-se l'execució l'endemà de la primera resolució d'admissió al SDA, i que podrà ser prorrogat per un període addicional d'un any més si resultés necessari, i en les condicions descrites en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

El servei objecte del present SDA es sol·licitarà successivament de forma específica des de l'IDIBELL segons les necessitats a satisfer.

## **CLÀUSULA 3 – ABAST DEL SERVEI**

L'IDIBELL té la voluntat d'homologar, mitjançant d'aquest SDA, proveïdors per tal de garantir el serveis de secretaria tècnica dels actes, esdeveniments i formacions organitzats per l'IDIBELL.

Els serveis a prestar es realitzarà sota la supervisió i coordinació de la unitat designada a tal efecte i que estarà sota la direcció de la Fundació.

La realització dels serveis, així com les dates, llocs i seus de celebració seran comunicats en funció de la definició final dels mateixos que es concretaran amb la sol·licitud del servei que serà enviada tant punt es tingui coneixement i, en tot cas, amb l'antelació mínima de 15 dies naturals a la data d'inici de l'esdeveniment.

### **3.1. Descripció dels treballs a realitzar**

Els treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària, son els següents:

- a) Assessorament al comitè organitzador de l'esdeveniment.
- b) Serveis de Secretaria Tècnica i agència: queda inclòs tot el relatiu a la gestió de participants i coordinació amb l'IDIBELL per la gestió integral de l'esdeveniment.
- c) Coordinació i contractació dels serveis de logística necessaris pel desenvolupament de l'esdeveniment, incloent, amb ànim enunciatiu i no limitatiu:
  - La seguretat i el control dels participants.
  - Seus i adequació de les infraestructures de les mateixes a les necessitats específiques de cada acte.
  - Coordinació amb la unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL dels viatges i allotjaments de ponents i convidats.
  - Trasllats en cas de ser necessaris.
  - Atenció presencial durant l'esdeveniment: serveis personals d'ajuda a la sala, traducció i protocol en cas de ser necessari
  - Organització de càtering en coordinació amb la unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL.
  - Serveis d'audiovisuais, comunicació, documentació i material promocional.
  - Programa turístic i/o esdeveniment social.
  - Coordinació de patrocinis, si s'escau.

El preu ofert al pressupost sol·licitat, ha d'incloure la realització dels serveis previstos i atindrà a les partides de cost efectivament executades.

Aquest servei pot ser recurrent, sempre que es requereixi. Aquests serveis podran ser demanats als licitadors que resultin homologats en aquest SDA amb les següents condicions:

- L'empresa contractant estarà en possessió de tots els permisos i acreditacions pertinents i legalment prescriptius per a la realització del serveis objecte de la present licitació.
- Les comandes dels serveis seran realitzades per la unitat de compres de l'IDIBELL, carregades als centres de cost de cada projecte que fa la petició.
- Els serveis es realitzaran on indiqui l'IDIBELL.
- Els conceptes de l'esdeveniment seran clars, les descripcions i les nomenclatures dels ítems pressupostat inequívocues.
- S'exigirà a les empreses que finalment siguin homologades que mantinguin actualitzades les seves dades de contacte.

Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'ajudar a l'IDIBELL en la selecció i contractació de la resta serveis que requereixin la correcta realització dels esdeveniments, els quals, seran sufragats directament per l'IDIBELL.

A la finalització de cada esdeveniment, l'empresa adjudicatària haurà de presentar:

- Informe de seguiment i valoració de l'esdeveniment
- Realització dels llistats finals d'assistents amb la informació de cadascun d'ells
- Resum de dades estadístiques dels assistents
- Resum de la documentació que consideri del seu interès

### **3.2. Requisits tècnics per l'homologació i de l'equip de treball**

#### **3.2.1. Requisits tècnics de l'entitat per l'homologació**

Els requisits mínims tècnics que ha de tenir l'entitat per homologar-se al present SDA, que li donarà capacitat per rebre una sol·licitud per part de l'IDIBELL i per executar les tasques objecte del contracte, si és el cas, seran els indicats a l'apartat de solvència tècnica del Plec de Clàusules Administratives que regeix el present procediment.

L'empresa homologada es compromet a mantenir al seu personal adientment format en la tècnica i utilització de les eines necessàries per la realització de les tasques objecte de contractació.

#### **3.2.2. Requisits tècnics de l'equip de treball de l'empresa homologada**

De forma genèrica, l'empresa homologada aportarà el personal que sigui necessari per el millor compliment objecte del contracte. Els requisits mínims tècnics que ha de reunir l'equip de treball serà els indicats a la solvència tècnica del Plec de Clàusules Administratives que regeix el present procediment.

La quantificació i experiència exigible dels recursos adscrits al servei per cadascun dels perfils de l'equip de treball mínims, son els següents:

- Cap d'equip/coordinador del contracte: serà qui exerceixi com responsable general del projecte, centralitzarà la comunicació amb l'IDIBELL i coordinarà els treballs junt amb la persona responsable de l'IDIBELL designat a tal efecte. Haurà de comptar amb coneixement i experiència acreditades suficients en tasques d'aquestes característiques.
- Resta de l'equip de treball: L'adjudicatària del servei haurà de tenir la suficient capacitat tècnica i experiència en coordinació, gestió i producció d'esdeveniments de la natura i dimensió dels que siguin proposats i, com a mínim, comptar amb 3 persones de plantilla que integri l'equip de treball.

### **3.2.3. Requisits mínims de qualificació tècnica de l'equip de treball**

S'estableix la següent qualificació mínima per als següents perfils:

- Cap d'equip/coordinador del contracte: experiència de, com a mínim, 5 anys com cap d'equip en projectes similars, experiència demostrable de, com a mínim, 5 anys en protocol i relacions institucionals i nivell B2 d'anglès.
- Resta de l'equip: experiència de, com a mínim, 1 any en gestió d'esdeveniments similars i nivell B2 d'anglès.

## **CLÀUSULA 4 – FUNCIONAMENT DEL SDA**

Degut a la complexitat, la varietat i les peculiaritats de cada esdeveniment organitzat per l'IDIBELL, no s'establirà una relació detallada sobre les seues on poden realitzar-se els esdeveniments.

L'IDIBELL abans de realitzar la comanda, demanarà un pressupost a les empreses homologades concretant les condicions que ha de requerir el servei, i, entendrà, que el preu ofert és vàlid en el moment de la comanda i que es mantindrà constant fins la facturació.

Serà obligatòria la segona licitació convidant a totes les empreses homologades per les compres que superin l'import dels contractes de serveis harmonitzats en una única comanda, o que superi l'import dels contractes de serveis harmonitzats en total per a la mateixa unitat funcional de l'IDIBELL. Per unitat funcional s'entén al mateix estudi d'investigació/centre de cost de la institució.

En la resta de casos, serà possible aprovisionar-se mitjançant sol·licituds d'ofertes de forma directa. En aquest cas, l'IDIBELL demanarà un mínim de 3 ofertes als proveïdors homologats, i, en cas de que el proveïdors homologats siguin inferior a 3, es podrà demanar a un número inferior de proveïdors homologats. En tot cas, el número d'ofertes a demanar es de 1.

## **CLÀUSULA 5 – CONDICIONS DEL SERVEI**

El lloc de prestació dels serveis es realitzaran en les instal·lacions de l'IDIBELL i/o en els llocs de celebració dels esdeveniments i reunions que pugui comunicar l'IDIBELL en el moment de petició de l'oferta.

### **5.1. Constitució de l'equip de treball després de l'encàrrec formal amb l'empresa adjudicatària**

L'empresa que finalment rebi la realització de l'encàrrec, presentarà l'equip de treball en la reunió d'inici del projecte amb tots els recursos humans que l'integraran per l'aprovació per part de l'IDIBELL.

La reunió d'inici es produirà, com a molt tard, una setmana després de l'adjudicació de l'encàrrec.

Serà a càrrec de l'adjudicatària la selecció, contractació i pagament del personal necessari (hostessa/t, per exemple) per prestar el servei d'atenció als assistents al congrés, si es considera adient.

### **5.2. Substitucions de l'equip de treball**

L'IDIBELL podrà sol·licitar el canvi d'alguna persona de l'equip de treball amb un preavis escrit de 15 dies naturals, per altre persona d'igual categoria, si existeixen raons justificades que ho aconsellin.

En l'esmentat termini, l'adjudicatària haurà de presentar un candidat de característiques similars que haurà de ser acceptat per l'IDIBELL.

Si l'adjudicatària incompleix amb la seva obligació tant de presentar un candidat vàlid, o de preavisar en el termini de 15 dies, tindrà una reducció del 0,3% de l'import adjudicat per cada dia de retràs que es produeixi sobre la data prevista de substitució.

### **5.3. Substitució sol·licitada per l'entitat adjudicatària de l'encàrrec**

Qualsevol canvi proposat per l'empresa adjudicatària haurà de ser aprovat per l'IDIBELL, essent el termini de 15 dies naturals, llevat causes de força major.

En l'esmentat termini, l'adjudicatària haurà de presentar un candidat de característiques similars que haurà de ser acceptat per l'IDIBELL.

Si l'adjudicatària incompleix amb la seva obligació tant de presentar un candidat vàlid, o de preavisar en el termini de 15 dies, tindrà una reducció del 0,3% de l'import adjudicat per cada dia de retràs que es produeixi sobre la data prevista de substitució.

## **CLÀUSULA 6 – METODOLOGIA DEL SERVEI**

L'entitat adjudicatària de l'encàrrec, haurà de comptar amb els medis tècnics, materials i humans suficients i adequats per gestionar, coordinar i supervisar totes les qüestions de tipus tècnic i logístic necessaris per la correcta organització de l'acte.

### **6.1. Serveis de secretaria tècnica i agència**

L'adjudicatària de l'encàrrec serà responsable, sota la supervisió de l'IDIBELL, de realitzar les següents tasques:

- Disseny i desenvolupament de les webs dels esdeveniments i gestió de les inscripcions on-line dels participants, ponents i medis de comunicació a través de la pàgina web habilitada, on es pujarà la informació logística de cada reunió: agenda, descripció del lloc, dades principals (clima, mapa d'accés al lloc de la reunió...), informació sobre allotjaments i qualsevol altre informació que pugui resultar d'interès als assistents de les reunions. Les webs contaràn amb un sistema de registre i sistema de seguiment d'inscripcions i confirmació de participants en les reunions segons els criteris establerts en coordinació amb l'IDIBELL. En els casos que s'apliqui, a través de les webs s'habilitarà l'accés a les sessions en streaming.
- Seguiment de les inscripcions: s'elaborarà un llistat de participants i ponents amb confirmació d'inscripcions i recordatori de l'esdeveniment als interessats, facilitant informació tant per telèfon com mitjançant correu electrònic.
- Atenció i resolució de consultes dels inscrits.

- En cas de que el congrés o acte accepti enviament de comunicacions, s'ofrirà una plataforma per a la seva avaluació per part dels revisors que indiquin els organitzadors de l'acte.
- Coordinació amb la unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL que serà l'encarregada de realitzar la reserva i compra de bitllets d'avió o qualsevol altre medi de transport als ponents convidats, facilitant dates i itineraris dels ponents convidats, així com qualsevol altre necessitat especial que hagi d'estar assumida a l'hora de gestionar el viatge. Per la resta d'assistents a l'esdeveniment, s'inclourà en la pàgina web de cada esdeveniment les millors alternatives per desplaçar-se al lloc on es realitzi l'esdeveniment.
- El servei inclourà la coordinació i control de la informació precisa d'horaris d'arribada i sortida dels ponents convidats, a fi de planificar el protocol i els trasllats urbans necessaris, si s'escau. Tanmateix, el servei inclourà la planificació i gestió de trasllats necessaris per assistir als esdeveniments programats en cada reunió.
- Recolzament en la gestió de les reserves d'allotjament a la unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL, si s'escau, de forma que quedi garantit un numero suficient d'habitacions per la totalitat de ponents convidats, d'acord amb els programes de cada esdeveniment. Per a la resta d'assistents, s'inclourà a la pàgina web de cada esdeveniment que han de contactar amb la unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL per a la seva reserva i gestió.
- Recolzament en la determinació i contractació de tots els serveis, equipaments, subministres i personal necessari per la celebració de l'esdeveniment, així com atenció als assistents, inclòs serveis d'audiovisuals, personal de recolzament a la sala, personal tècnic i personal de seguretat, si s'escau. El servei de càtering s'haurà de coordinar amb la unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL.
- Coordinació de tot el personal tècnic i de recolzament per al perfecte desenvolupament de l'esdeveniment.
- Comunicació amb l'interlocutor de l'IDIBELL, i si procedeix, amb els assistents de totes les incidències que es produeixin abans i durant la celebració dels esdeveniment i que poguessin portar a reperfusió dels mateixos.
- Atenció permanent als assistents i ponents durant l'esdeveniment.
- Gestió integral de documentació, material promocional i de difusió de cada esdeveniment.
- Elaboració i enviament de documentació als participants (convocatòries, programes, etc...)
- Coordinació amb el responsable del protocol en els serveis de restauració i esdeveniments socials.
- Assignar a un responsable destacat en el lloc de l'esdeveniment per vetllar i controlar el perfecte desenvolupament del mateix, assegurar el correcte funcionament de sales, espais i medis a disposició, o facilitar els torns de paraules durant les sessions de treball, si fos necessari.
- Qualsevol altre funció que li sigui sol·licitada per l'IDIBELL per considerar-se necessària per la correcta organització i celebració de cada esdeveniment.

El llistat esmentat anteriorment té caire enunciatiu i no limitatiu.

L'adjudicatària gestionarà la prestació del servei contractant utilitzant els medis materials, informàtic, de comunicació i altres que estimi precisos.

## 6.2. Seguretat i control d'accessos

L'adjudicatària determinarà les necessitats de seguretat i control d'accessos per a cada esdeveniment.

L'adjudicatària serà l'encarregada del disseny d'un sistema d'acreditacions i producció de les mateixes, tant en format digital com format físic. En qualsevol cas, el sistema ha d'incloure:

- Acreditacions PVC cr-80 impressió digital 4/0 tintes + Troquel
  - a) Lanyards 10 mm sense personalitzar trigger
  - b) Reimpressió/Manipulat: Reimpressió b/n acreditacions pvc.
- Software: aplicació informàtica adequada pel registre i elaboració de les acreditacions, llistat dels assistents i elaboració d'informes d'assistents per esdeveniment.
- Hardware d'acreditació: Subministrament del suport informàtic necessari per la impressió de les acreditacions. Si s'escau:
  - Ordinadors on-site
  - Impressores Ink Jet on-site
  - Impressora PVC on-site
  - Electrònica de xarxa on-site
- Equip humà: presència de personal tècnic el dia de l'esdeveniment per la impressió de les acreditacions.

## 6.3. Seus

L'adjudicatària es farà càrrec de la valoració in situ de la seu, comprovació dels espais i verificació de les condicions tècniques i condicions d'ús de les mateixes.

En els casos que sigui necessari, l'adjudicatària es farà càrrec del condicionament necessari, inclòs les instal·lacions d'il·luminació, energia elèctrica, condicionament d'aire, comunicacions, higiene, així com les que siguin necessàries. Els espais hauran de disposar del degut mobiliari i instal·lacions habituals, en especials les necessàries en matèria d'informàtica, de comunicació, audiovisuals i "streaming", interpretació simultània i il·luminació.

L'adjudicatària serà la responsable de comprovar i controlar l'estat d'ús de les sales, així com de la decoració de totes les sales (muntatge de taules, guarda-roba, banners, decoració, rètols de taula...) recolzant a la unitat de Serveis Generals de l'IDIBELL en l'adequació de la tècnica i estètica de totes les sales que s'hagin d'utilitzar i seguint les normes de protocol institucional.

Amb caràcter general, tots els esdeveniments podran disposar dels següents espais condicionats:

- Zona de secretaria tècnica i administrativa degudament equipada amb telèfons, ordinadors, impressores, mostradors de recepció de participants i resta de mitjans necessaris, i accés complet a internet.
- Guarda-roba
- Zona pels serveis de restauració, si s'escau (cafè, esmorzars, etc...)
- Sala de premsa, si s'escau
- Sala de descans, si s'escau, per al personal de seguretat i/o intèrprets i/o conductors

#### **6.4. Viatges i allotjament**

Tal i com s'ha establert anteriorment, l'adjudicatària s'haurà de coordinar amb la Unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL per la reserva de bitllets d'avió o qualsevol altre medi de transport dels participants convidats, així com la coordinació i control de la informació precisa dels horaris d'arribada i sortida dels convidats, a fi de planificar el protocol i els trasllats.

S'inclourà a la pàgina web de cada esdeveniment les millors alternatives per desplaçar-se a la ciutat de l'esdeveniment.

En tot moment s'atendran les consultes que facin els participants i la resolució de les incidències que puguin sortir.

#### **6.5. Traslats urbans**

L'IDIBELL determinarà el número de ponents/convidats, la identitat les dades de contacte de cadascun. L'entitat adjudicatària s'encarregarà de contactar amb dits ponents/convidats i a més de coordinar-se amb la unitat de viatges i dietes de l'IDIBELL pels els trasllats necessaris per a dits ponents/convidats (aeroport-hotel-seu de l'esdeveniment).

L'adjudicatària haurà d'encarregar-se de contractar el transport necessari pels trasllats dels assistents al sopar o acte social que pugues celebrar-se a cada esdeveniment.

En el seu cas, l'adjudicatària haurà de preveure un punt de recepció d'informació en els aeroports corresponents el dia d'arribada d'assistents, si s'escau.

#### **6.6. Servei de personal de recolzament en la sala, traducció i interpretació i protocol**

L'adjudicatària haurà de coordinar la seva contractació, d'acord amb els programes i les dades que proporcioni l'IDIBELL i la planificació que es consideri més convenient, assegurant la presència permanent, per atenció als participants, acompanyament dels autobusos i vehicles de trasllat, si s'escau, control de participants, organització i supervisió de les taules de reunions, etc...

Haurà de proveir els serveis de traducció simultània i interpretació per aquelles sessions en les que s'estimi necessari.

#### **6.7. Càtering i restauració**

Correspon a l'empresa adjudicatària la coordinació junt amb la unitat de Viatges i Dietes de l'IDIBELL d'aquests serveis per a cada esdeveniment.

En qualsevol cas, s'haurà de garantir la qualitat dels serveis prestats, al mateix temps que l'adjudicatària es compromet a realitzar les gestions oportunes davant dels corresponents titulars dels locals, per a que, de comptar amb alguna exclusivitat d'aquest tipus de servei, accepti la utilització d'altres aliats si per raons de competència es considera necessari.

#### **6.8. Serveis d'audiovisual, comunicació, documentació i material promocional**

En coordinació amb l'interlocutor de l'IDIBELL, l'adjudicatària s'encarregarà del material promocional, si s'escau, al mateix temps que de les pàgines webs multilingües de cadascun dels esdeveniments que permeti les inscripcions on-line de participants, ponents i medis de comunicació, així com un sistema de confirmació de dites inscripcions. Cada web ha d'incloure informació de cada reunió, informació pràctica de la ciutat, de la seu de l'esdeveniment i

qualsevol altre informació que pugui resultar d'interès als assistents (transport, etc...). En els casos que apliqui, a través de les webs s'habilitarà l'accés a les sessions en streaming.

### **6.9. Programa turístic i/o esdeveniment social**

L'empresa adjudicatària, determinarà les necessitats de contractació que s'inclouin en el programa de cada esdeveniment demanat per l'IDIBELL.

### **6.10. Altres obligacions de l'adjudicatària**

- La notificació a l'IDIBELL, prèvia a l'inici de cada esdeveniment, incloent una relació d'assistents i participant confirmats on, al menys, s'indiquen el nom i cognoms, correu electrònic, organització i país.
- A la finalització de cada esdeveniment, l'empresa adjudicatària ha de presentar:
  - a) Informe final de seguiment i valoració de l'esdeveniment que inclogui els resultat de l'enquesta de satisfacció realitzada als participants que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària segons les indicacions facilitades per l'IDIBELL.
  - b) Realització dels llistats finals d'assistents amb la informació de cadascun d'ells.
  - c) Resum de dades estadístiques dels assistents.
  - d) Resum de la documentació considerada d'interès.
- Total la informació s'entregarà en suport informàtic, de forma que permeti el seu tractament per part de l'IDIBELL, tot d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Amb la finalització del contracte de cada esdeveniment, l'adjudicatària entregarà els corresponents resums de les reunions, amb la informació detallada dels assistents, actes realitzats, incidències i quanta informació resulti d'interès.
- Aplicació del trilingüisme quan sigui necessari: L'empresa contractista ha d'emprar el català en les relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte dels encàrrecs adjudicats. Així mateix, l'empresa Contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, han d'emprar, almenys, el català, castellà i anglès en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte si així es sol·licités en funció del públic objectiu de l'esdeveniment.
- Utilitzar un llenguatge no-sexista, cuidant que tots els continguts de text i gràfics siguin elaborats des de l'òptica de la igualtat i no discriminació.
- L'adjudicatària haurà de vetllar per que tot tipus de missatges que s'elabori per l'IDIBELL es respecti la filosofia d'imatge de l'IDIBELL, evitant discriminacions per qualsevol motiu i cuidant expressament que tots els continguts de text i gràfics siguin elaborats des de l'òptica de la igualtat i no discriminació.
- En el tractament de dades de caràcter personal, l'adjudicatària es compromet a complir les obligacions de la Llei Orgànica de Protecció de Dades, en els termes que es detallen al Plec de Clàusules Administratives que regeix el present SDA.

### **CLÀUSULA 7 – PLANNIFICACIÓ, DIRECCIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS**

L'execució del servei requereix per a les parts (IDIBELL i proveïdor homologat) l'adscripció de rols per al seguiment, coordinació i presa de decisions sobre temes consultius i/o exercici d'accions en el moment procedimental de que es tracti.

El responsable de l'IDIBELL haurà d'estar informat/da de qualsevol acció, incident o accident i podrà impartir instruccions sobre les accions a emprendre en cada cas, essent el/la interlocutor/a designat pel contractista responsable de respondre a aquest requeriment.

No obstant, per l'inici, desistiment o transigència sobre les accions a emprendre en cada cas, haurà de ser adoptada per raó de la matèria per l'òrgan competent de l'IDIBELL, conforme a la seva normativa reguladora i legislació vigent.

El control dels serveis s'efectuarà sobre les següents bases:

- Seguiment continu de l'evolució dels serveis entre la persona responsable de l'IDIBELL i la persona responsable de l'equip de treball de l'adjudicatària.
- El/la responsable de l'IDIBELL podrà determinar els procediments i eines a utilitzar per poder portar a terme la planificació, control i seguiment dels serveis.
- El/la responsable de l'IDIBELL resoldrà els dubtes i les imprecisions en els requisits dels serveis.

La figura del cap d'equip de l'empresa adjudicatària serà el punt d'unió entre aquesta i l'IDIBELL. Tanmateix, haurà de coordinar els recursos de la seva organització per la consecució dels objectius establerts.

La ubicació general per a la organització dels serveis serà en:

IDI BELL

Avgda. Gran Via de l'Hospitalet, 199 (Hospital Duran i Reynals, edifici Jardí)  
08908 l'Hospitalet de Llobregat (Barcelona)

Horari de dilluns a divendres de 8h a 14h

L'adjudicatari haurà de complir totes les disposicions que estiguin vigents en matèria de seguretat i salut i especialment el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i els reials decrets que la desenvolupen, especialment quant a accions formatives per al personal, dotació d'equips de protecció individual i les disposicions mínimes de Seguretat i Salut, i Senyalització, aplicables transport i emmagatzematge de mercaderies, si s'escau.

### **CLÀUSULA 8 – SERVEI TÈCNIC**

L'adjudicatària donarà suport tant tècnic com administratiu, a les consultes i a la resolució de problemes que poguessin sobrevenir durant l'execució d'aquest contracte.

### **CLÀUSULA 9 – REQUISITS ENERGÈTICS**

El licitador ha de garantir tots els mecanismes tècnics implementats, els programes de reducció de l'impacte mediambiental, la gestió responsable i normalitzada dels residus generats, així com qualsevol mesura que contribueixi a la sostenibilitat mediambiental a través del consum eficient d'energia i fabricació utilitzant materials reciclats.

Tanmateix, els adjudicataris hauran de complir allò previst al Reial Decret 379/2001, de 6 d'abril, modificat pel Reial Decret 105/2010, de 5 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'emmagatzematge de productes químics i les seves instruccions tècniques complementàries, i amb el Reial Decret 681/2003, de 12 de juny, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels

treballadors exposats a riscos derivats d'atmosferes explosives en el lloc de treball i altres sobre seguretat i higiene que siguin d'aplicació.

#### **CLÀUSULA 10 – CONFIDENCIALITAT, PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I PROPIETAT INTEL·LECTUAL**

Sense perjudici del que disposa la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat, les empreses homologades es comprometran, expressament, a no donar la informació i/o dades proporcionades per l'IDI BELL, o qualsevol ús no previst en el present plec, i/o expressament autoritzat pel responsable del contracte.

Les empreses homologades hauran de fer extensives als empleats que adscriuï al servei, les obligacions contingudes i assumides per l'empresa homologada, en referència a la confidencialitat, propietat intel·lectual i protecció de dades, en particular les relatives al secret, la reserva i la confidencialitat de tota la informació que en virtut del servei pugui tenir coneixement.

Queda prohibida qualsevol menció pels licitadors homologats de la marca IDIBELL, excepte autorització expressa de la Fundació.

L'Hospitalet de Llobregat,

---

Dr. Gabriel Capellà Munar

Director General i Òrgan de Contractació

P.O. Acord d'apoderament atorgat al seu favor per part del Patronat de l'IDI BELL el 29 de febrer de 2024

Fundació Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge