

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS PER A L'ORGANITZACIÓ DEL "INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON AVIAN INFLUENZA 2027"

CODI EXPEDIENT: 2026084

OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques que han de regir la contractació dels serveis d'una Organitzadora Professional de Congressos (OPC) per a l'organització integral del "International Symposium on Avian Influenza 2027", que tindrà lloc del 8 al 10 de juny de 2027 al World Trade Center de Barcelona.

El contracte inclou la prestació dels serveis de secretaria tècnica, gestió logística i operativa, suport al programa científic, gestió d'inscripcions i comunicacions científiques, gestió de patrocinis, coordinació de proveïdors, serveis audiovisuals, producció de materials, restauració i càtering, així com qualsevol altre servei necessari per al correcte desenvolupament del congrés.

ANTECEDENTS I ÀMBIT D'ACTUACIÓ DE L'IRTA

L'IRTA és una entitat pública, depenent de la Generalitat de Catalunya, que té com a objectiu ajudar a les empreses espanyoles a elevar el seu nivell tecnològic mitjançant el finançament de projectes de I+D de convocatòries públiques o privades, la gestió i promoció de la participació d'entitats espanyoles i estrangeres en programes internacionals de cooperació tecnològica i el recolzament de la transferència de tecnologia en l'àmbit empresarial.

DESCRIPCIÓ DE L'ESDEVENIMENT

El "International Symposium on Avian Influenza 2027" és un simposi científic internacional centrat en intercanviar i discutir la informació científica actual sobre la grip aviària, i abordarà qüestions nacionals i internacionals centrades en les aus de granja i aus salvatges.

L'esdeveniment reunirà científics, biòlegs, veterinaris, metges i reguladors governamentals.

El congrés es desenvoluparà durant tres dies i inclourà sessions científiques, ponències magistrals, presentació de comunicacions, espais de networking i una activitat social institucional de cloenda.

ABAST DEL SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE

El servei engloba la totalitat de les prestacions necessàries per a la correcta organització i desenvolupament de les gales, que es detallen en el present Plec, i que inclouen les activitats prèvies i posteriors necessàries.

L'adjudicatari del contracte tindrà la responsabilitat de la correcta execució de les prestacions

incloses en el present plec i de les propostes incloses en la seva oferta que hagin estat acceptades per l'IRTA. Aquestes prestacions les podrà realitzar directament o mitjançant subcontractació amb empreses especialitzades prèvia comunicació i autorització de l'IRTA.

L'empresa adjudicatària, en execució del contracte haurà de dur a terme els següents serveis:

1. Secretaria tècnica i coordinació general

- Coordinació integral del congrés en totes les seves fases: precongrés, congrés i postcongrés.
- Planificació operativa i seguiment del calendari d'execució.
- Coordinació permanent amb el comitè organitzador i assistència a reunions periòdiques de seguiment.
- Elaboració d'actes i seguiment de tasques i acords.

2. Programa científic

- Suport tècnic i operatiu en la implementació del programa científic.
- Coordinació de sessions plenàries, sessions paral·leles, pòsters científics.
- Coordinació horària i logística de sales i ponents.

3. Gestió d'assistents

- Gestió de convocatòria, inscripcions i atenció a participants.
- Implementació i gestió de la plataforma d'inscripcions.
- Gestió de consultes i incidències abans, durant i després del congrés.
- Control d'acreditacions i assistència.
- Elaboració i enviament de certificats d'assistència.

4. Gestió de comunicacions científiques

- Implementació i manteniment de la plataforma de recepció i gestió de comunicacions científiques i pòsters.
- Coordinació del procés d'enviament, revisió i acceptació de resums.
- Suport tècnic als participants durant tot el procés.

5. Web del congrés

- Coordinació amb el proveïdor web pel manteniment i actualització del web, ja creat, del congrés.

6. Gestió de patrocinadors i expositors

La selecció i captació dels patrocinadors la gestiona la organització (IRTA). L'adjudicatària s'encarregarà de:

- Coordinació amb les empreses patrocinadores designades per l'organització.
- Seguiment i control del compliment de les contraprestacions acordades.
- Coordinació dels espais expositius, mostradors o estands.
- Inclusió de logotips i materials dels patrocinadors en els suports gràfics i digitals corresponents.
- Gestió de les inscripcions vinculades a patrocinadors i expositors.

8. Serveis audiovisuals i tècnics

- Coordinació integral dels serveis audiovisuals i tècnics necessaris per al desenvolupament del congrés.
- Coordinació amb els tècnics de sala.
- Garantir, com a mínim:
 - vídeo projectors,
 - ordinador central de presentacions,
 - punters,
 - pantalles auxiliars amb cronòmetre,
 - micròfons de solapa o diadema,
 - micròfons sense fil i de suport per preguntes,
 - servei d'impressió bàsic.

9. Connectivitat i serveis TIC

- Verificar i garantir el correcte funcionament del servei Wi-Fi de la seu del congrés.
- Coordinació de les necessitats tècniques vinculades a les plataformes online i retransmissions.

10. Mobiliari i producció d'espais

- Contractació del mobiliari necessari no inclòs a la seu del congrés. Entre d'altres:
 - faristols
 - taules
 - cadires

- taules de suport
- mobiliari auxiliar
- elements escenogràfics

11. Càtering i activitats socials

- Contractació i coordinació i gestió dels serveis de càtering:
 - Pauses cafè (7) - Preu màxim per persona sense IVA 10 €
 - Dinars a peu dret (3)-Preu màxim per persona sense IVA 39 €
 - *Welcome reception* - Preu màxim per persona sense IVA 62 €
 - *Welcome Drink* (3) - Preu màxim per persona sense IVA 10 €

Per exclusivitat de l'espai només es pot contractar el servei amb el proveïdor Singularis.
- Garantir opcions adaptades a dietes especials, intoleràncies i al·lèrgies alimentàries.
- Coordinació del *Closing Dinner*, incloent:
 - contractació de l'espai
 - càtering
 - logística d'assistents
 - necessitats audiovisuals
 - possibles trasllats
 - actuacions musicals o continguts complementaris

12. Gestió de ponents

- Coordinació amb els ponents i *keynote speakers*.
- Gestió i reserva de desplaçaments i allotjaments per als keynote speakers
- Seguiment de necessitats tècniques i logístiques dels ponents.

13. Producció gràfica i materials

- Disseny i producció dels materials gràfics necessaris per al congrés.
- Entre d'altres:
 - programa del congrés,
 - *book of abstracts* (digital)
 - presentacions tipus per a ponents,
 - senyalística,
 - roll-ups,
 - photocall,
 - personalització d'espais i elements (faristols, taula presidencial,...)
 - diapositives de sala.

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per minimitzar la documentació impresa durant l'execució del contracte, prioritzant l'ús de solucions digitals i de mitjans electrònics sempre que sigui possible.

14. Marxandatge

- Coordinació de la producció de marxandatge i materials corporatius.
- Selecció i personalització dels elements indicats per l'organització amb la corresponent aplicació d'imatge gràfica i logotips.

15. Servei de fotografia i vídeo

- Contractació d'un servei professional de fotografia i vídeo durant el congrés.
- Edició i lliurament posterior del material audiovisual.
- Producció d'un vídeo resum de l'esdeveniment.
- Cessió dels drets d'ús del material gràfic i audiovisual a favor de l'organització per a usos de comunicació i difusió.

16. Gestió de pòsters científics

- Coordinació logística de l'espai de pòsters científics.
- Contractació dels suports i elements necessaris per a la seva exposició.

17. Postcongrés

- Realitzar les tasques de seguiment i tancament del congrés, incloent:
 - enviament d'e-mails d'agraïment als participants,
 - enviament de certificats d'assistència,
 - recollida i tractament d'enquestes de satisfacció i valoracions,
 - suport en el tancament administratiu i logístic,
- Elaboració d'un informe final de congrés amb dades de participació, indicadors principals i valoració general de l'esdeveniment.

EQUIP MÍNIM DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, l'equip de treball següent, sense perjudici dels recursos addicionals que consideri necessaris per garantir la correcta prestació del servei:

- **Dues persones de contacte**, que actuaran com a interlocutores amb els responsables designats per l'IRTA des de l'inici de l'execució del contracte. Aquestes persones seran les responsables del seguiment de l'execució, de l'atenció i resolució de les incidències i consultes que puguin sorgir, així com de donar suport a l'IRTA en la coordinació i la presa de decisions relacionades amb l'organització del congrés.

Una d'elles ha de tenir perfil de tècnic/a sènior, amb una experiència professional mínima de set (7) anys en l'organització de congressos, que assumirà la direcció tècnica i la coordinació general del servei

- **Tres persones** per a les tasques de muntatge, acreditacions i coordinació tècnica durant els dies previs a la celebració del congrés i durant el seu desenvolupament. Aquest personal haurà de ser aportat per l'empresa adjudicatària i serà addicional i independent del personal voluntari que pugui aportar l'organització del congrés.

L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat efectiva d'aquest equip durant totes les fases d'execució del contracte i assegurarà que els seus integrants disposen de la qualificació i l'experiència necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions assignades.

PROGRAMA DE TREBALL

L'empresa contractista, dins del primer mes des de l'inici de la vigència del contracte, haurà d'elaborar un programa de treball amb descripció de les tasques a desenvolupar per a la prestació dels serveis.

- a) Coordinació i gestió de tots els serveis necessaris per a l'organització i els diferents proveïdors, en especial, els que es refereixen al recinte de l'esdeveniment
- b) Calendari de treball de les diferents etapes a realitzar per a l'organització de l'esdeveniment
- c) Registre i cobrament dels assistents. La inscripció es durà a terme a través de la plataforma pròpia de la empresa adjudicatària.
- d) Secretaria tècnica: l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les activitats pròpies d'una secretaria tècnica, des de la possible atenció telefònica o per via electrònica de les consultes rebudes fins a la recepció i atenció dels assistents.
- e) L'empresa adjudicatària assumirà el pagament del cost dels serveis donada la seva condició de gestora dels ingressos derivats de la inscripció dels participants, que destinarà al pagament de tots aquests serveis.
- f) Un cop finalitzat el congrés l'adjudicatària haurà de lliurar a l'organitzador un informe amb la liquidació, en el que quedin reflectits tots els ingressos i les despeses del

congrés. Així mateix es faran arribar a l'organitzador les factures de tots els proveïdors contractats. Sobre la base d'aquest informe es procedirà a realitzar la liquidació del contracte. Si l'import de les inscripcions no cobreix l'import del preu dels serveis prestats, l'organització assumirà i abonarà la diferència a l'adjudicatària als 15 dies de l'aprovació de la liquidació final.

SERVEIS DE RESTAURACIÓ I CÀTERING

Els serveis de restauració i càtering seran contractats i abonats per l'adjudicatari. L'adjudicatari destinarà els imports rebuts dels inscrits a la gala, en el que correspongui, al pagament dels serveis de restauració i càtering.

L'estimació de la quota d'inscripció de cada participant cobreix les despeses del servei de restauració. En la liquidació final, l'adjudicatari haurà de detallar el nombre de serveis de restauració i càtering prestats (nombre de persones per servei), que inclourà també aquells serveis prestats a personal de l'IRTA exempt de pagament de quota d'inscripció (el personal d'IRTA estarà format per un màxim de 20 persones, no obstant això, no totes les persones assistiran alhora ni participaran en tots els serveis previstos). El cost d'aquestes persones també serà abonat per l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà de pactar amb l'empresa/les empreses de càtering les condicions de pagament dels seus serveis de restauració i càtering.

ENTREGA DE MATERIALS

L'entitat adjudicatària haurà d'entregar a l'IRTA, quan així es sol·liciti i, en qualsevol cas periòdicament (almenys un cop cada dos setmanes), el llistat d'inscrits i comunicacions presentades, indicant-se expressament les actualitzacions pertinents i els cobraments de les quotes realitzades fins al moment.

PLATAFORMA DE GESTIÓ DE CONGRESSOS

L'adjudicatària haurà de disposar de plataformes pròpies o especialitzades per a la gestió integral del congrés, que permetin donar suport a processos com la gestió d'inscripcions, la recepció i avaluació de comunicacions científiques, la gestió de pòsters, l'enviament de certificats i el seguiment de participants i acreditacions.

GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONGRÉS

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió administrativa de les inscripcions al congrés, que es destinaran íntegrament al finançament dels serveis i despeses necessàries per l'organització i execució del congrés. Haurà de portar un control actualitzat dels ingressos i despeses i facilitar a l'IRTA la informació econòmica que li sigui requerida durant l'execució del contracte i, en finalitzar aquest, presentar la liquidació econòmica corresponent.

CONDICIONS LEGALS

S'hauran de contemplar tots els aspectes legals i les implicacions relacionats amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com amb el Reglament de Desenvolupament d'aquesta Llei, aprovat pel Real Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que pot afectar als serveis contractats.

A aquests efectes, l'adjudicatari serà titular i responsable del fitxer de dades personals generats a partir de la gestió de les inscripcions al congrés. En tots els avisos que l'adjudicatari posi a disposició de les persones que s'inscriguin o que d'alguna manera comuniquin les seves dades personals en relació al congrés, l'adjudicatari haurà d'advertir en la forma legalment establerta de forma que el consentiment sigui exprés i inequívoc, que les dades personals que es comuniquen seran cedides a l'IRTA, qui els inclourà en el seu fitxer de clients i col·laboradors, amb les finalitats de gestió del congrés, i gestió professional i comercial, donant el seu consentiment a rebre informació sobre l'activitat de l'IRTA.

Aquesta prevenció es durà a terme sigui quina sigui la forma o el sistema de recollida de dades personals, incloent els analògics o a través de la web del esdeveniment. Aquests règim és condició essencial del contracte.

Signat pel responsable del contracte:

David Pozo Carmona
Cap Oficina Disseminació al Sector