PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ACORD MARC PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ, GESTIÓ I EXECUCIÓ DELS ESDEVENIMENTS DE L'ICFO, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

NÚMERO D'EXPEDIENT: ICFO-2026-057

Continguts

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE 1
CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI 1
CLÀUSULA 3. GESTIÓ DEL SERVEI 2
CLÀUSULA 4. COORDINACIÓ AMB L'ICFO 8

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present procediment té per objecte establir les condicions tècniques que regiran la prestació del servei de suport a l'organització, gestió i execució dels actes i esdeveniments de l'Institut. Es tracta d'uns actes que, per les seves especials característiques d'eventualitat, complexitat organitzativa i rellevància institucional, requereixen d'uns recursos humans i materials dels quals no disposa l'ICFO en plantilla i, per tant, es fa necessària la participació d'un agent extern, capaç de proporcionar i coordinar la seva acció, que es farà sota la supervisió de l'òrgan corresponent de l'ICFO.

L'ICFO organitza anualment entre 250 i 300 activitats de tipologia molt diversa, com ara trobades, seminaris, col·loquis, simposis, congressos, celebracions, reunions de projecte, sessions de treball, escoles de formació, visites protocol·làries i fires, entre d'altres.

D'aquest volum total d'activitats, aproximadament un 5% correspon a esdeveniments de major complexitat organitzativa, que poden requerir el suport d'una agència externa especialitzada per a la coordinació i organització integral o parcial de l'esdeveniment.

Les diferents Àrees, Unitats i Departaments de l'ICFO són les promotores d'aquest conjunt d'esdeveniments i compten amb el recolzament i la supervisió del departament corresponent de coordinació d'activitats i protocol de l'ICFO, que administra i valida quins requeriments són necessaris per a cada esdeveniment. Particularment, aquest departament determina quins recursos humans i materials es poden obtenir de manera interna o, pel contrari, si cal la participació d'un agent extern, capaç de proporcionar-los i coordinar la seva acció.

Així mateix, l'ICFO es reserva la possibilitat d'incloure, en cada petició concreta, la gestió integral o limitar-se a alguns serveis concrets associats a l'esdeveniment quan es consideri convenient per motius organitzatius, tècnics o operatius.

El servei que ens ocupa no està concebut com un servei integral externalitzat d'organització d'esdeveniments, sinó com una carta de serveis o prestacions a demanda, que ha de poder cobrir necessitats puntuals i de molt diversa naturalesa vinculades a l'organització, gestió i execució d'actes i esdeveniments de l'ICFO.

És d'especial importància recalcar, doncs, que aquest servei no participarà en l'execució de tots els actes i esdeveniments que se celebrin per iniciativa de l'ICFO, sinó en aquells que, pel motiu que sigui, calgui externalitzar la provisió d'un o diversos serveis i/o prestacions que no quedin emparats per altres licitacions específiques o bé en aquells casos en què l'ICFO assumeixi directament una part dels serveis necessaris i requereixi suport complementari per a la resta. Les peticions relatives al servei poden abastar des de la contractació i gestió d'un únic dels serveis descrits en el punt 3 del PPT fins a la contractació de la totalitat dels serveis inclosos en aquest apartat.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei consistirà en la realització de totes les gestions necessàries, així com en la provisió del personal, materials, equips i serveis requerits per a la preparació, coordinació i desenvolupament dels actes i esdeveniments impulsats per l'ICFO, que tindran lloc a Catalunya, tot sota la seva supervisió. No obstant això, de manera puntual, també es podran requerir serveis vinculats a activitats organitzades fora del territori nacional, com ara reunions d'Alumni, trobades institucionals o sopars celebrats en el marc de fires i congressos internacionals als Estats Units, a la Unió Europea o en altres destinacions.

CLÀUSULA 3. GESTIÓ DEL SERVEI

3.1 Criteris i condicions

El servei s'articularà mitjançant un procediment establert i documentat que permeti a l'ICFO i a les empreses homologades optimitzar i fer el seguiment de totes les sol·licituds que realitzin les persones responsables del servei per part de l'ICFO.

L'ICFO formularà directament a les empreses homologades a través del procediment indicat en la clàusula 23 del PCAP la sol·licitud del servei o serveis requerits a través d'un correu electrònic. L'empresa/les empreses presentarà/an els corresponents pressuposts, que haurà de ser validat per l'ICFO. Un cop validat, el pressupost esdevindrà una PETICIÓ DE PRESSUPOST acceptada, i es procedirà a l'execució dels serveis sol·licitats d'acord amb els preus oferts per l'empresa adjudicatària.

Aquesta al seu torn haurà de presentar el pressupost amb la màxima rapidesa possible, i en tot cas, respectant els terminis que s'indiquen a continuació, on s'especifiquin:

- 5 dies hàbils com a màxim per pressupostos que no requereixin cerca i negociació amb proveïdors externs.
- 10 dies hàbils com a màxim en casos d'especial complexitat: Perfils que requereixin d'un procés complex de cerca o negociació.

En qualsevol cas, l'empresa contractista presentarà la seva factura en base al global del servei/prestació, sense que la seva proposta es fonamenti en un import de comissió o marge, sigui quin sigui el producte, material o servei a proveir. Sens perjudici de l'anterior, l'ICFO podrà requerir en tot moment justificació dels imports pressupostats i executats.

L'empresa contractista s'ocuparà no només de cercar, contractar i proveir de manera directa o subcontractada tots els serveis/prestacions que l'ICFO requereixi inclosos en el present plec, sinó també de la tramitació i presentació a l'ICFO i als espais on se celebraran els actes de la documentació relativa a la Coordinació d'Activitats Empresarials, Prevenció de Riscos Laborals i totes aquelles gestions i documentació necessàries per a la celebració dels actes i dels agents propis o subcontractats que hi participin.

El termini de provisió dels serveis i/o de lliurament dels materials serà el raonable, a criteri de l'ICFO, atenent a la complexitat dels serveis o materials requerits, i caldrà respectar en tot cas la data de celebració de l'esdeveniment en qüestió.

Un cop realitzat el servei, el contractista remetrà a l'ICFO, si escau, els comprovants dels pagaments efectuats als subcontractistes.

En cas de subcontractació, l'adjudicatari, en subcontractar serveis/prestacions que siguin objecte de comanda, traslladarà als seus subcontractistes totes les obligacions assumides en matèria de protecció de dades.

3.2 Descripció i desenvolupament del servei

L'import econòmic previst es determinarà mitjançant preus unitaris oferts per l'empresa adjudicatària, d'acord amb les necessitats de serveis que li hagi traslladat el departament responsable dels esdeveniments de l'ICFO, i es calcularà segons els preus indicats en el punt 3.2.1, 3.2.2 i 3.3.3 del present plec.

Les empreses homologades, en aquells casos en què hagin d'externalitzar la realització d'alguna actuació, l'ICFO podrà requerir, en determinats casos, com a mínim, tres pressupostos a diferents proveïdors per als serveis, allotjament vinculat a l'esdeveniment, espais on es realitzi l'esdeveniment, dinars, sopars, activitats socials i de Team building, pla de comunicació, activitats, disseny i desenvolupament de la pàgina web i gestió de premsa

externa, en la resta de serveis requerits, excepte en els casos en què el servei ja estigui licitat per l'ICFO.

3.2.1. Organització dels esdeveniments

A l'efecte d'estimar el pressupost base de licitació, s'han pres com a referència diferents tipologies d'esdeveniments organitzats per l'ICFO, les característiques aproximades dels quals es detallen a continuació:

EVENT MITJÀ ESTIMAT: 8 ESDEVENIMENTS ANUALS	80 assistents 8 speakers (6 de UE, 2 de fora UE) 3 dies d'esdeveniment Sense quota de participació Sense sponsors Sense website propi de l'esdeveniment Sense comunicació/premsa Sense disseny ni producció de materials
EVENT GRAN ESTIMAT: 3 ESDEVENIMENTS ANUALS	150 assistents 10 speakers (8 de UE, 2 de fora UE) 4 dies d'esdeveniment Amb quota de participació Amb 4 sponsors Amb website propi de l'esdeveniment Sense comunicació/premsa Sense disseny ni producció de materials
EVENT ESPECIAL: ICFO DAY ESTIMAT: 1 ESDEVENIMENT ANNUAL	450 assistents 0 speakers externs 1 dia Sense quota de participació Sense sponsors Sense website propi de l'esdeveniment Sense comunicació/premsa Sense disseny ni producció de materials
EVENT ESPECIAL: CONFERÈNCIA XXL ESTIMAT: 1 ESDEVENIMENT ANNUAL	250 assistents 15 speakers (10 de UE, 5 de fora UE) 5 dies d'esdeveniment Amb quota de participació Amb 6 sponsors Amb activitat Amb website propi de l'esdeveniment Amb comunicació/premsa Amb disseny ni producció de materials

* Les tipologies i característiques dels esdeveniments descrites anteriorment tenen un caràcter merament orientatiu i s'han definit únicament als efectes d'estimar el pressupost base de licitació, prenent com a referència les necessitats habituals de l'ICFO. En cap cas aquestes característiques tindran caràcter vinculant ni limitaran els serveis que es puguin requerir durant la vigència del contracte. Les necessitats concretes de cada esdeveniment podran variar pel que fa al nombre d'assistents, durada, ponents, serveis associats o qualsevol altre aspecte, d'acord amb els requeriments específics de l'ICFO.

Aquests preus unitaris tenen caràcter merament orientatiu i s'estableixen exclusivament per al càlcul del pressupost base de licitació. L'ICFO no queda obligat a contractar la totalitat dels serveis previstos ni a assolir cap volum mínim de comandes, sinó que, per a cada acte o esdeveniment, encarregarà únicament els serveis que resultin necessaris en funció de les seves característiques i necessitats específiques.

- **Secretaria Tècnica:** Aquest servei inclou la gestió del registre i de les comunicacions amb els assistents, així com la gestió global del projecte en coordinació amb el comitè organitzador de l'esdeveniment. Comprèn la proposta inicial i el desenvolupament de les necessitats de l'esdeveniment, la contractació dels proveïdors necessaris per a la seva execució (càtering, allotjaments vinculat a l'esdeveniment, sopars, personal de suport, tècnics, etc.), la coordinació de les activitats, la gestió del pressupost, la facturació i el tancament de l'esdeveniment. *Aquest servei no inclou la gestió de les quotes d'assistència.

- **Gestió dels assistents convidats**: Aquest servei inclou la gestió dels assistents convidats, com ara ponents, keynotes, visites, entre d'altres. Inclou la comunicació amb els convidats, la recepció de la documentació necessària (abstract, biografia, fotografia, etc.), la gestió de vols i allotjament vinculats a l'esdeveniment, així com el reemborsament de despeses de viatge.

- **Gestió de les quotes d'assistència:** Aquest servei inclou la recepció de pagaments de les inscripcions i facturació als assistents. En relació a les quotes d'assistència, la facturació i recaptació correspondrà a l'empresa contractista del contracte basat. A la finalització de cada esdeveniment, la contractista justificarà davant l'ICFO el nombre de persones assistents i la recaptació, i, abans de l'emissió de qualsevol factura, es realitzarà una liquidació/compensació entre allò ja ingressat per la contractista en el marc de l'execució del contracte, i allò pendent d'abonar per l'ICFO.

- **Gestió d'activitats externes:** En aquells casos en què no sigui necessari contractar serveis de secretaria tècnica ni establir quotes d'assistència, ja que l'ICFO pot assumir la gestió interna del registre i de l'organització de l'esdeveniment amb recursos propis, es podrà requerir únicament la contractació i gestió d'espais per a activitats externes vinculades a l'esdeveniment, com ara sopars, còctels de benvinguda o clausura, activitats socials i de team building.

- **Personal de coordinació i suport.** Inclou personal de coordinació i suport. Prestació de personal de coordinació i suport in situ durant el muntatge previ, la celebració de l'esdeveniment i les tasques de recollida final. Inclou la gestió de la taula de registre i l'atenció als assistents.

- **Serveis de comunicació relacionats amb l'esdeveniment**

    - **Disseny i desenvolupament de la pàgina web de l'esdeveniment** (inclòs la seva seguretat - manteniment i implementació del software) o relacionada amb l'activitat. El disseny dependrà de les necessitats de l'esdeveniment, podent ser una pàgina més o menys complexa segons els requeriments imposats pel client.

    - **Pla de Comunicació** que inclourà:
        - Creació de contingut de comunicació i implementació a Xarxes en col·laboració amb el client
        - Proposta del pla de comunicació que intergri el contingut de marketing publicitari online
        - Creació de contingut per xarxes socials
        - Creació de contingut per email marketing.
        - Creació de contingut, copy imatges, adaptació a les diferents plataformes (XXX)

- **Gestió de premsa externa**: enviament de notes de premsa i coordinació d'entrevistes, segons requeriment del client, tenint en compte que el client no compartiria les bases de dades de periodistes ni mitjans de comunicació.

- **Gestió del disseny i materials de l'esdeveniment**:L'import dependrà de la quantitat i complexitat dels materials a produir.

  - Disseny de la imatge de l'esdeveniment, logo i adaptacions.
  - Inclou la coordinació i supervisió del desenvolupament de la identitat visual de l'esdeveniment, l'adaptació i gestió de peces gràfiques i materials de comunicació, la preparació d'arts finals, la coordinació amb proveïdors d'impressió, el seguiment de la producció i el control de les entregues.
  - Disseny del programa, pòsters i cartellera, acreditacions, llibre d'abstractes, photocalls i altres materials requerits.
  - Disseny, producció i gestió de material de merxandatge per l'esdeveniment.
  - Els costos de producció, impressió i subministraments externs es facturaran a part amb l'aprovació prèvia d'ICFO.

- **Gestió d'sponsors** La identificació, captació i contacte inicial amb els potencials patrocinadors serà responsabilitat d'ICFO. L'agència donarà suport en la gestió operativa i administrativa dels patrocinis un cop aquests hagin estat identificats o validats per ICFO. Els serveis de l'agència inclouran la recepció i gestió de les reserves de patrocinis, la formalització dels contractes, la gestió dels cobraments i de la facturació, l'elaboració de les instruccions tècniques per al muntatge i desmuntatge, així com la coordinació i supervisió dels espais expositius. L'agència serà responsable de la comunicació operativa amb els patrocinadors i expositors, la tramitació dels contractes, la gestió dels cobraments i de la facturació, així com de la coordinació logística, el muntatge i el desmuntatge dels espais expositius.

  S'aplicaran els honoraris de gestió per cada patrocini gestionat per l'agència d'acord amb el següent barem:

  - Patrocinis de fins a 1.000,00 €: 8 % pel servei de la gestió.
  - Patrocinis a partir de 1.001,00 €: 5 % pel servei de la gestió.

- **Pagaments a proveïdors directes.** En cas que un cop adjudicada la contractació basada l'ICFO decideixi imputar a la gestió de l'esdeveniment altres despeses addicionals que inicialment no havien estat contemplades, ho traslladarà al contractista per tal que aquest assumeixi dintre del marc de la gestió de l'esdeveniment l'abonament del cost d'aquests treballs com a tasques pròpies de la secretaria tècnica de l'esdeveniment.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar els serveis que s´han descrit anteriorment, per un preu màxim unitari, per a cada una de les prestacions que s'especifiquen a continuació:

Secretaria Tècnica	30,00€ (sense IVA) per assistent
Gestió dels assistents convidats	50,00€ (sense IVA) per assistent

Gestió de les quotes d'assistència	15,00€ (sense IVA) per assistent
Gestió d'activitats externes	5,00€ (sense IVA) per assistent
Personal de coordinació i suport (Mitja jornada)	150,00€ (sense IVA) 4:00 hores
Personal de coordinació i suport (Jornada completa)	250,00€ (sense IVA) 8:00 hores
Disseny i desenvolupament de la pàgina web de l'esdeveniment	2.000,00€ (sense IVA)
Pla de Comunicació	2.000,00€ (sense IVA)
Gestió del disseny i materials de l'esdeveniment	2.000,00€ fins a 5.000,00€ (sense IVA)

Patrocinis de fins a 1.000,00 €	8 % sobre l'import de la factura
Patrocinis a partir de 1.001,00 €	5 % sobre l'import de la factura

L'ICFO es reserva el dret de poder proposar proveïdors o perfils professionals concrets sota criteris de qualitat, preu del servei o per l'experiència aportada en la prestació del mateix. En qualsevol cas, l'empresa contractista sempre proveirà el servei pel seu cost, sense afegir-hi cap marge ni comissió, sigui quin sigui el producte, material o servei a proveir (ja que la retribució a la contractista es vehicula per la fee que percep).

3.2.2. Dinars, sopars i coffee break

Consistirà en donar servei de sopar, dinars i coffee breaks pels assistents als esdeveniments.

- Cal disposar d'una sala o espai en un restaurant o hotel en funció de la ubicació de cada esdeveniment, amb un aforament adequat per a persones assistents, ubicat en un únic espai continu ja sigui a l'interior o a l'aire lliure, com en una zona de jardí. Aquest espai haurà de ser prèviament consensuat amb l'ICFO, que podrà valorar la possibilitat de celebrar l'acte en aquell espai.
- Servei de cambrers/res adequat al número d'assistents.
- Oferir menús ajustats a diferents necessitats (al·lèrgies, intoleràncies, vegetarià) i fer control/ seguiment d'aquests durant les inscripcions i el sopar.
- El preu unitari màxim del menú serà de 36,36 euros (IVA exclòs) per assistent. Aquest preu podrà ser incrementat per acord de Patronat; en cas que el Patronat acordi l'increment del preu unitari màxim, l'ICFO comunicarà formalment aquesta circumstància en els contractes basats que tramiti.
- El preu unitari màxim del (coffee break) serà de 18 euros (IVA exclòs) per assistent.

Així mateix, en casos excepcionals o degudament justificats, es podrà acordar un increment del preu unitari màxim del menú, prèvia justificació de les circumstàncies que el motiven i d'acord amb els procediments interns aplicables. En cas que s'acordi qualsevol increment del preu unitari màxim, l'ICFO comunicarà formalment aquesta circumstància en els contractes basats que tramiti.

L'ICFO abonarà únicament els serveis de restauració efectivament requerits i prestats, d'acord amb els preus unitaris ofertats per l'empresa adjudicatària, que en cap cas podran superar els imports màxims indicats.

3.2.3. Recursos materials vinculats als esdeveniments

Per al desenvolupament de determinats actes i esdeveniments, l'ICFO podrà requerir la provisió de recursos materials addicionals en funció de les necessitats específiques de cada esdeveniment, entre els quals, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, es poden incloure:

- Elements tècnics, audiovisuals o iluminació.
- Equips de gravació i servei de streaming de les sessions.
- Elements tecnològics.
- Mobiliari, escenografia, atrezzo i materials de dinamització.
- Elements de marca, photocalls, vinils, veles, corporis, senyalització.
- Marxandatge, producció gràfica, reprografia, elements commemoratius, premis i produccions a mida.
- Gestió i muntatge de stands d'exhibició, gestió del material d'exposició i decoració dels espais.
- Materials d'acreditació i oficina.
- Transport de mercaderies i materials.
- Vols i allotjament vinculat a l'esdeveniment.
- Transport de persones.
- Emmagatzematge.
- Manipulats, muntatges, preparacions, recollides, pickings.
- Altres serveis de logística, transport i emmagatzematge no inclosos en les anteriors categories.
- Tramitació de permisos.
- Lloguer d'espais.
- Serveis de seguretat privada propis de l'espai on es portarà a terme l'activitat en qüestió.
- Serveis de neteja i manteniment propis de l'espai on es portarà a terme l'activitat en qüestió.
- Càtering, en el cas que l'espai tingui exclusivitat i no puguem treballar amb els proveïdors habituals.
- Altres serveis vinculats a esdeveniments no inclosos en les anteriors categories.

Donada la naturalesa del servei, pot donar-se el cas de que es requereixin serveis, prestacions o materials addicionals que no es poden precisar en el moment de convocar la licitació del contracte basat. Aquest grup inclou dita tipologia de prestacions.

L'ICFO es reserva el dret de poder proposar proveïdors o perfils professionals concrets sota criteris de qualitat, preu del servei, experiència aportada en la prestació del mateix, o si hi ha hagut una licitació prèviament realitzada per aquest servei. En qualsevol cas, l'empresa contractista sempre proveirà el servei pel seu cost, sense afegir-hi cap marge ni comissió, sigui quin sigui el producte, material o servei a proveir.

Les empreses homologades hauran de poder proveir, gestionar i coordinar tots els recursos materials i serveis vinculats a l'execució dels esdeveniments que siguin requerits per l'ICFO dins de l'abast d'aquest contracte. En aquest sentit, en la convocatòria de cada contracte basat es precisaran els serveis o subministraments que es requereixen en el marc de l'esdeveniment en concret, i es precisarà l'import màxim de despesa per cada

concepte. En cas que l'empresa hagi de recórrer a tercers per contractar part dels serveis o subministraments necessari per al desenvolupament del congrés, la facturació d'aquests serveis a l'ICFO l'haurà de realitzar d'acord a allò previst en l'apartat 'pagaments a proveïdors directes' de la clàusula 3.2.1 del present plec.

CLÀUSULA 4. COORDINACIÓ AMB L'ICFO

L'ICFO treballa per projectes que consisteixen en esdeveniments concrets. Cada esdeveniment requereix una organització i planificació prèvia entre l'empresa contractista i la persona responsable de l'ICFO encarregada de l'organització de l'esdeveniment.

Els esdeveniments organitzats per l'ICFO tenen una gran rellevància institucional, i cal garantir que la seva organització, planificació i execució es dugui a terme amb el màxim rigor i eficàcia. Per això, és imprescindible que la mateixa empresa participi tant en la planificació i organització amb el responsable de l'ICFO com en l'execució de l'esdeveniment.

Això és degut al fet que les diverses activitats que l'ICFO organitza requereixen una planificació detallada i molta preparació prèvia, juntament amb la necessitat de contractació de serveis complexos, sovint a tercers (mitjançant subcontractació).

Així mateix, l'adjudicatari haurà de disposar d'un servei d'atenció telefònica amb un horari mínim de vuit hores diàries, de dilluns a divendres, ininterrompudament entre les 9:00 i les 17:00 hores.

Castelldefels, a data de la seva signatura digital

Brook Hardwick
Head of Culture and Engagement