PLEC DE PRESCIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEIS DE DISSENY CREATIU, DIRECCIÓ, CREACIÓ, PRODUCCIÓ, DESENVOLUPAMENT I COORDINACIÓ DELS ESDEVENIMENTS AMB MOTIU DEL GLOBAL PUBLIC TRANSPORT SUMMIT 2023

Transports Metropolitans de Barcelona

Índex

1 Introducció 3

2 Objectius 4

3 Target 4

4 Serveis a prestar per part de l'adjudicatari 4

4.1 Càtering 5

4.2 Relat i Creativitat dels actes 6

4.3 Producció gràfica, disseny i audiovisual 6

4.4 Construcció, transport i emmagatzematge 7

4.5 Coordinació i direcció del muntatge i desmuntatge dels esdeveniments 7

4.6 Despeses derivades 8

4.7 Serveis de Secretaria Tècnica 8

1 Introducció

Transports Metropolitans de Barcelona (TMB) és la denominació comuna de les empreses Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA (Metro), i Transports de Barcelona, SA (Bus), que gestionen, respectivament, les xarxes de Metro i autobusos per compte de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB). A més, TMB també dirigeix l'empresa Projectes i Serveis de Mobilitat, SA, que gestiona el Telefèric de Montjuïc, l'empresa TMB, S.L, encarregada dels serveis especials i de la plataforma e-commerce, i altres societats mercantils que desenvolupen projectes de consultoria internacional i/o tenen adjudicades altres operacions i el manteniment del transport públic, de forma exclusiva o en col·laboració amb altres empreses.

A nivell local, TMB dóna servei a la ciutat de Barcelona i a deu municipis més de l'àrea metropolitana. És el principal operador de transport públic de Catalunya i tot un referent d'empresa de transport i mobilitat ciutadana a Europa i a tot el món.

TMB, en compliment de la responsabilitat pública que assumeix, es dota d'un nou marc estratègic que es sustenta al voltant del següents eixos:

- TMB ha de passar de transportar viatgers a ser un operador de serveis de mobilitat, tant propis com de tercers, canvi de paradigma que li ha de permetre assumir els reptes de futur d'una mobilitat canviant.
- Per altra banda, TMB seguirà impulsant tots els programes d'actuació en relació a la protecció del medi ambient, l'estalvi d'energia i la promoció de la inclusió social, així com l'impuls de les polítiques d'accessibilitat (vectors de la mobilitat sostenible i inclusiva).

2 Objectius

Durant l'any 2023 està prevista la celebració a la ciutat de Barcelona del Global Public Transport Summit, organitzat per la Unió Internacional del Transport Públic (UITP). La cimera tindrà lloc del 4 al 7 de juny de 2023 al recinte de Fira Gran Via de Fira de Barcelona.

Transports Metropolitans de Barcelona, Ferrocarrils de la Generalitat i Renfe seran als partners locals a la ciutat, i acollir el Global Public Transport Summit serà una oportunitat única per a projectar Barcelona i Catalunya a nivell mundial fent de la ciutat la capital mundial del transport públic i la mobilitat sostenible, fer de l'esdeveniment una fita històrica en l'àmbit del Transport Públic i el desenvolupament urbà sostenible del segle XXI i maximitzar els beneficis per al teixit econòmic i social locals derivats de l'organització de l'esdeveniment.

Per tal d'assegurar l'èxit d'aquest esdeveniment, els operadors locals hauran de complir amb les obligacions com a ciutat amfitriona de l'esdeveniment.

TMB s'encarregarà de la contractació d'una agencia d'esdeveniments per a garantir el correcte funcionament dels actes que han d'organitzar els partners locals.

3 Target

Els actes que es descriuen en aquest plec corresponen a les activitats que proposa l'agenda del Global Public Transport Summit, en el que participen els assistents al congrés. El perfil dels assistents és de l'àmbit del sector de la mobilitat, institucions, operadors de transport i empreses del sector públic i privat.

Es preveu una assistència de més de 15.000 professionals del sector de la mobilitat i el transport públic, i indústria associada provinents d'arreu del món.

4 Serveis a prestar per part de l'adjudicatari

Les tasques de supervisió i comprovació de la correcta realització del servei aniran a càrrec de TMB i de l'equip de treball format per al seguiment del contracte, els quals establiran les mesures de control que considerin pertinents per obtenir una prestació eficaç dels treballs contractats.

Es sol·licita el servei de disseny creatiu, direcció, creació, producció desenvolupament i coordinació dels esdeveniments següents:

- **Welcome Reception**: Aquest esdeveniment és el primer esdeveniment social del congrés i tindrà lloc el dia 4 de juny a les 19.00h. Es preveu una assistència d'unes 2000 persones. Ha de tenir una durada de entre 2 i 3 hores i ha de ser a peu dret. També ha d'incloure una proposta d'entreteniment o dinamització. Aquest acte tindrà lloc als jardins del Palauet Albéniz.

- **Networking dinner:** aquest esdeveniment tindrà lloc el dia 7 de juny a les 20.00h. Es preveu una assistència d'unes 1200 persones. Ha de tenir una durada de entre 3 i 4 hores i ha de ser a peu dret. També ha d'incloure una proposta d'entreteniment o dinamització. Aquest esdeveniment tindrà lloc al Castell de Montjuic.

- **Local Day:** aquesta acció es desenvoluparà el dia 6 de juny de 10.00h a 17.00h en la zona d'exposició al recinte de Fira Gran Via on s'allotjarà el congrés i la zona d'exhibició. Aquesta acció ha de ser una acció de dinamització que inclogui propostes creatives de dinamització de les principals zones del congrés (gastronòmiques, artístiques i o escèniques etc.).

4.1 Càtering

L'empresa organitzadora dels esdeveniments haurà de presentar una proposta d'empreses de càtering que puguin assumir càterings de grans dimensions i que incloguin, mínim, els següents requisit;

- Còctel a peu dret: Han de presentar una proposta pel Welcome Reception de 40€ per persona (2000 pax) i una proposta pel Networking dinner de 60€ per persona (1200 pax), que inclogui:

  Begudes (Vi blanc, Vi negre i cava. Refrescos, sucs de fruita, aigües amb gas i sense gas, cerveses.
  Proposta de restauració: (mínim 10 peces per persona)
  Assortiment de snacks
  4 plats freds, a triar-ne entre 8
  4 plats calents, a triar-ne entre 8
  3 mini postres variats (1 dels quals ha de ser fruita de temporada)

Per a la proposta de sopar-bufet, l'empresa presentarà proposta incloent 8 tipus plats- aperitius de degustació freds i 8 de calents a triar-ne 4 de cada, més 5 peces de mini-postres, a triar-ne 3.

Les empreses de càtering han de garantir:

- El personal necessari per a l'elaboració i distribució del càtering, que inclourà, personal adient, uniformitat i qualificat per a la preparació, la col·locació, la distribució i retirada de l'àpat. Garantir un cambrer per cada 15 comensals.
- El subministrament, en quantitat suficient segons les dimensions de l'esdeveniment (mobiliari, estris, estovalles etc)
- Utilització de recipient adequats per al transport de menjar
- Transport que garanteixi el nivell de prestacions en optimes condicions de temperatura
- El muntatge i presentació
- El desmuntatge
- La neteja i recollida de residus generats

4.2 Relat i Creativitat dels actes

Disseny dels actes amb la definició de la idea creativa, garantir l'originalitat de l'obra, guionatge, la tria del personal necessari i la seva contractació, com creatius que hagin de participar, tria i selecció dels continguts i peces a realitzar.

També s'inclourà el subministrament d'equipament creatiu necessari perquè els artistes intervinents en l'acte de presentació puguin desenvolupar les seves respectives actuacions, així com la coordinació dels intervinents als assajos.

La proposta de relat i disseny dels actes ha d'incloure:

- Proposta creativa per a cada acte amb guió i proposta artística o dinamització
- Proposta de timming i escaleta
- Proposta de càtering per als esdeveniments

4.3 Producció gràfica, disseny i audiovisual

Disseny i producció gràfica. La creació i producció dels diferents elements de la proposta, així com tota la imatge gràfica que es vulgui mostrar, senyalitzant les diferents àrees que es proposin crear per emfatitzar i dinamitzar-les. Disseny i producció gràfica de tots els elements necessaris per il·lustrar cada esdeveniment. Aquest punt inclou:

- Proposta de línia comunicativa dels esdeveniments
- Disseny i producció de les arts finals dels elements que siguin necessaris per a cada acte
- Proposta i subministrament dels equipaments audiovisuals i tècnics necessaris per a cada acte. (equip audiovisual, il·luminació i equip de so/megafonia)
- Elaboració dels productes audiovisuals, muntatge i postproducció. L'empresa licitadora caldrà que actualitzi, si s'escau, els vídeos corporatius dels organitzadors.
- Conversió de formats i escanejat de noves imatges.
- Elaboració i producció dels vinils necessaris per a la correcta retolació dels elements proposats (photocalls, cartells, roll ups etc).
- Marxandatge per als diferents actes
- Disseny i impressió de fulletons, en cas que s'escaigui
- L'elaboració de les propostes audiovisuals que complementin l'espectacle per amplificar el missatge: guió, filmació, selecció d'imatges, muntatge, realització i postproducció.

El disseny haurà de seguir la identitat visual que TMB facilitarà als licitadors. S'haurà d'entregar una proposta de disseny de cada acte i línia gràfica per part del licitador per il·lustrar els continguts proposats per a cada acte (plafons, retolació, etc.). L'idioma de la comunicació dels materials serà l'anglès, castellà i el català.

La proposta de producció gràfica, disseny i audiovisual, ha de mostrar de cada esdeveniment:

- Render en alçat, en planta i en format tridimensional, de manera que es vegi clarament com quedarà la proposta de cada esdeveniment
- Proposta gràfica per a cada acte (photocalls, cartells, roll ups...)
- Proposta audiovisual (vídeo, fotografia etc.)

4.4 Construcció, transport i emmagatzematge

- Construcció i instal•lació dels diferents elements que formin part de la proposta, d'acord amb el projecte aprovat: tarimes, rampes, parets, mostradors, recobriment de columnes, paviments, moqueta, etc.
- Instal·lació de tot el sistema elèctric i dels elements necessaris per a la correcta il·luminació de cada esdeveniment, també d'acord amb el projecte: bases d'endolls, escomesa i quadre elèctric, cablejat, llums, etc.
- Transport de materials dels organitzadors (tríptics, regals,…) des dels punts on es troben emmagatzemades fins als llocs a celebrar cada esdeveniment i retorn als llocs d'origen un cop acabats els actes.
- Subministrament del mobiliari necessari: tarimes, taules, cadires, penjadors, mostradors etc.

4.5 Coordinació i direcció del muntatge i desmuntatge dels esdeveniments

Coordinació i direcció del muntatge i desmuntatge dels elements necessaris de cada esdeveniment, en coordinació amb l'equip de TMB:

- Transport, muntatge i desmuntatge de tots els elements necessaris
- Personal necessari per a portar a terme el servei.
- Gestions, permisos i coordinació de muntatge i desmuntatge amb cada espai
- Coordinador durant el muntatge i durant els esdeveniments
- La coordinació amb els responsables dels diferents organismes oficials participants en els actes de presentació.
- Assumir la coordinació necessària amb altres proveïdors nous, per tal de realitzar amb èxit la producció tècnica de l'acte.

Funcionament de cada esdeveniment:

Necessitats mínimes de suport:

- Supervisió del bon funcionament de cada esdeveniment i resolució de possibles incidències durant els dies que durin els actes
- Regidor i coordinador per a cada esdeveniment
- Perfil expert en hospitality a personalitats VIPS amb nivell professional d'anglès, català i castellà

- 1 director/ directora del projecte

4.6 Despeses derivades

Totes les despeses derivades de cada esdeveniment, aniran a càrrec de l'empresa licitadora. Això inclou:

- Tramitació de comandes d'infraestructures a les empreses proveïdores (connexions elèctriques, equips de so i il·luminació, sanitaris, ambulàncies, material d'escenari, etc.)
- Peticions de serveis municipals (tanques, limitadors de so, brigades, neteja, cicle de l'aigua, etc.)
- Tramitació de comandes de material de suport als actes (cintes, armilles, senyals, etc.), realitzant el control i seguiment del seu estoc.
- Emmagatzematge de material
- Serveis de personal (hostesses, tècnics, coordinadors, regidors, muntadors etc.)
- Subministrar tots els elements necessaris per l'esdeveniment com, àudio, tarimes, pantalles, mobiliari etc. així com el personal necessari: hostesses, tècnics, muntadors, regidor etc.
- L'empresa licitadora serà la responsable de sol·licitar i abonar els serveis esmentats, a excepció de la despesa del lloguer dels espais, que aniran a càrrec de TMB.
- Servei de fotografia i vídeo resum de cadascun dels 3 esdeveniments.

4.7 Serveis de Secretaria Tècnica

- Coordinació de les tasques i les diferents funcions dels "helpers" durant els dies previs al congrés i durant el congrés. Coordinació d'equips, horaris, tasques i coordinadors d'equips per a la gestió dels voluntaris. (S'adjunta Planning de funcions i tasques a desenvolupar pels *helpers*).
- Producció i disseny del vestuari dels voluntaris (proposta de samarreta/Polo i gorra). Unes 80 pax aprox.
- Atenció a les necessitats de les persones convidades, ja sigui de trasllats, condicionants d'al·lèrgies alimentàries, etc.
- Protocol d'autoritats i convidats internacionals.

Santiago Torres Sierra
Director de Comunicació i RRII