



**Ajuntament de
Calonge i Sant Antoni**

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2023/3078

**Assumpte: CONTRACTACIÓ MIXTE DEL SERVEI DE GESTIÓ I SUBMINISTRAMENT DE LA
LOGÍSTICA NECESSÀRIA PER A LA CELEBRACIÓ DEL CONGRÉS D'EMPRESA I EMPRENEDORIA.**



**Ajuntament de
Calonge i Sant Antoni**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ MIXTA DEL SERVEI
DE GESTIÓ I SUBMINISTRAMENT DE LA LOGISTICA NECESSÀRIA PER A LA CELEBRACIÓ
DEL CONGRÉS D'EMPRESA I EMPRENEDORIA**



1.- DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE CONTRACTUAL

L'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni té entre les seves competències de lluita contra la desocupació i desenvolupament local reconegudes a l'article 84.2 i) de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de l'art. 53.1 i 4 de la Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires de Catalunya que atribueixen als governs locals competències en matèria de promoció comercial, i part d'aquesta activitat es tradueix en la gestió del Palau Firal i l'organització de fires i congressos.

El Palau Firal és un equipament públic de titularitat municipal, ubicat al C/ Futur i que es troba concebut principalment com un espai per a l'organització de fires i congressos. Aquest equipament compta amb gairebé 2.000 metres quadrats d'exposició en una sola nau completament diàfana.

A banda de l'espai d'exposició el Palau Firal disposa també d'una sala equipada amb la darrera tecnologia, la Sala TIC, la qual està regulada per un reglament propi. Aquest espai permet realitzar presentacions, videoconferències i disposa dels últims avenços en matèria tecnològica.

Adicionalment al Palau Firal, des de l'any 2016, està situat el Viver d'Empreses "Alta Mar" amb despatxos i espai coworking. El Viver d'empreses "Alta Mar" ha estat guardonat en el any 2020 amb el 2º Lloc en el ranking de viviers d'empresa de dimensió mig a nivell espanyol i el 6º viver a nivell de Catalunya.

L'equipament del Palau Firal permet al municipi de Calonge i Sant Antoni desenvolupar una activitat de promoció i suport al teixit productiu local i afavorir el desenvolupament socioeconòmic del municipi.

Així mateix, en el Palau Firal aquests darrers anys ja s'hi han vingut desenvolupant diverses fires i activitats congressuals, atesa l'acollida pel públic i participants que ha tingut en aquests darrers anys, es vol potenciar aquest tipus d'actes de promoció del municipi.

L'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni ja porta anys organitzant el Congrés d'Emprenedoria amb un èxit d'assistència tant a les ponències congressuals com a les ponències magistrals. El Congrés d'Emprenedoria ha estat celebrat sempre de manera presencial amb l'excepció del any 2020 que per motius de la Covid-19 es va celebrar de manera telemàtica. L'Ajuntament té la intenció de combinar el format presencial i telemàtic en les properes edicions.

L'objectiu principal de l'Ajuntament és consolidar Calonge i Sant Antoni com un Municipi i un Territori Emprenedor que el posicioni per poder atreure no només empreses i emprenedors que ajudin a desestacionalitzar l'economia, sinó que sigui un incentiu per atreure a nous residents i dinamitzar així el territori.

Aquest Congrés té una durada d'un dia i té lloc de manera anual durant el mes d'octubre. Aquestes dates es podran modificar si així ho considera l'Ajuntament.

Tant les dates definitives de realització del Congrés com les dates de les edicions que es realitzin durant les anualitats de pròrroga del contracte (en cas que s'acordi aquesta pròrroga) seran comunicades al contractista amb una antelació mínima de 2 mesos a la seva realització.



Els primers congressos van ser plens de ponències, tallers, taules rodones, i on les més de 600 persones que varen assistir-hi, varen poder copsar de la mà d'experts, de temes tant diversos com el màrqueting, les vendes, l'economia, el networking, les noves tecnologies, etc.

El Congrés d'Empresa i Emprenedoria (a partir d'ara Congrés) és un esdeveniment del municipi de Calonge Sant Antoni i representa l'activitat més important pel que fa a l'emprenedoria a la Província de Girona.

L'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni té la voluntat de licitar la prestació del servei de gestió dels participants i la logística del mateix.

2.- EQUIP PROFESSIONAL

L'equip professional de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte estarà integrat, com a mínim, pels següents perfils professionals amb una experiència mínima de tres anys en el sector:

- 1 professional amb experiència en la gestió de congressos i/o fires
- 1 expert/a en muntatges logístics i organització d'esdeveniments.
- 1 tècnic/a de so i audiovisuals en l'àmbit de congressos i/o fires.

L'adjudicatari comunicarà al responsable del contracte quin dels dos primers perfils professionals anteriors serà l'encarregat de coordinar-se amb la direcció del Congrés.

El responsable designat per l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a totes les reunions que el responsable de la direcció del Congrés i de l'Ajuntament considerin oportunes per garantir el bon funcionament i coordinació de l'activitat.

En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de destinar a l'execució del contracte tot el personal necessari per garantir-ne la seva correcta execució.

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària, que haurà de respectar en tot moment la legislació laboral vigent.

L'empresa adjudicatària és responsable de què el personal tingui la formació, experiència i titulació adequada per desenvolupar les tasques requerides en aquest contracte.

L'adjudicatari haurà de vetllar en tot moment pel correcte compliment de la normativa vigent, especialment aquella que fa referència a les condicions laborals, la prevenció de riscos laborals i la protecció de dades de caràcter personal.

3.- DESCRIPCIÓ DEL CONTINGUT OBJECTE DEL CONTACTE

La Direcció i gestió del Congrés correspondrà a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni a través de la Unitat de Promoció Local (Promoció Econòmica).



L'adjudicatari serà l'encarregat del muntatge i desmuntatge dels elements necessaris per al desenvolupament del Congrés, així com de la gestió dels participants en coordinació amb la direcció del mateix.

L'adjudicatari serà responsable de la gestió de les inscripcions, l'acollida de participants i la logística de l'activitat, en qualsevol cas es tracta d'un esdeveniment titularitat de l'Ajuntament, essent facultat de l'Ajuntament la programació del Congrés, així com la selecció i la contractació dels ponents.

Les responsabilitats de l'adjudicatari seran totes les derivades dels punts que a continuació s'indiquen, sense exclusió total o parcial de cap d'ells.

L'adjudicatari s'obliga a :

1) Gestió dels Participants

a) Gestió d'inscripcions al Congrés

L'adjudicatari organitzarà les inscripcions al Congrés mitjançant newsletters i la web de l'Ajuntament, de manera que el sistema d'inscripcions serà online i el pagament serà cobrat per l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni d'acord amb els preus públics vigents. Els formularis d'inscripció online han de recollir l'autorització dels participants al Congrés a permetre la utilització del seu correu electrònic per a la difusió d'activitats o projectes de la Unitat de Promoció Econòmica.

Una vegada començat el procés d'inscripció, l'adjudicatari haurà d'entregar setmanalment al responsable del contracte el llistat d'inscrits, via correu electrònic i amb format Excel o equivalent.

Aquest llistat d'inscripcions setmanals en format Excel, o equivalent, haurà d'incorporar tota la informació necessària per a la facturació i emissió dels rebuts corresponents per part de l'Ajuntament, havent d'incloure com a mínim els següents camps obligatoris:

- Nom i cognoms.
- Adreça.
- Núm. DNI /NIE/ NIF.
- Necessitat de factura: Sí o No.
- Núm. Compte corrent, format IBAN.
- Addicionalment s'incorporarà un document d'acceptació SEPA i de Protecció de Dades Personals.

Atès que aquesta informació conté dades personals de caràcter confidencial, no podran ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà, per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte, ni tan sols entre la resta de personal que tingui o pugui tenir l'entitat que executa aquest contracte.

La documentació i informació que es desprengui o hi tingui accés en l'execució del contracte és de titularitat de l'administració contractant.



b) Acollida dels participants, inscripcions i acreditacions del dia del Congrés:

- Seguiment de les necessitats dels participants per a la bona execució de l'activitat.
- Acompanyament als assistents a les diferents sessions de treball, aules, ponències i altres actes de l'activitat.
- Lliurament de marxandatge als assistents aportat pels patrocinadors i/o l'ajuntament.

2) Contractació dels següents elements que componen la logística del Congrés:

- 2 aules per a conferències.
- Moqueta de terra de tot l'espai firal.
- Megafonia.
- Audiovisual.
- Lloguer de l'equip de calefacció adequat a l'espai a escalfar.
- Servei de càterring.

2) Logística i càterring:

a) Logística. L'empresa adjudicatària proporcionarà:

- Un mínim de dues aules modulars (d'una superfície mínima de 12x12 cadascuna) La capacitat de cada aula serà com a mínim per a 70 persones. Han d'haver cadires plegables de fusta suficients (un mínim de 70 per a cada aula) i una taula amb la corresponent cadira, per les persones ponents. La il·luminació serà amb llums led de baix consum (100w/m2), i inclouran un mínim de deu endolls per a ordinadors, pantalles, i altres elements per aula.
- Un mínim de 800 cadires plegables de fusta o metàl·liques encoixinades, (el color es decidirà entre l'adjudicatari i l'Ajuntament com a màxim 2 mesos abans de la data del Congrés), addicionals a les indicades a l'apartat anterior, per donar seient a tots els assistents a les diferents ponències, conferències i activitats.
- Zona de taules rodones cobertes amb estovalles negres que cobreixin fins el terra, per a capacitat de 10 persones (Un mínim de 20 taules, combinant de 13 a 15 taules altes de 80 cm



de diàmetre i 110 d'alt, i de 4 a 6 taules d'alçada estàndard i de 180/200 cm de diàmetre) pel bufet lliure i *coffee break* del matí, que es desenvoluparan a peu dret.

- Moqueta a tot el recinte, amb plàstic protector qualitat fira. El color i l'estètica del recinte es concretaran entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, com a màxim 2 mesos abans de la data del Congrés.
- Suports (penjadors) de peu amb rodes (amb capacitat per a 150 penjadors), per als abrics del assistents.
- Condicionament de la zona amb 2 rètols (tipus roll-up), 1 cartell per al faristol i 1 "photocall.". El seu contingut i mides serà definit per l'Ajuntament, com a màxim 2 mesos abans de la data del Congrés.
- Reportatge fotogràfic professional que cobreixi tots els actes del Congrés i posterior remissió de les fotografies, realitzades en format digital.
- L'adjudicatari ha de garantir la capacitat de reacció davant d'imprevistos fent prevaldre sempre la seguretat de les persones.
- L'adjudicatari haurà de tenir contractada una plataforma web per poder penjar el vídeos de les ponències i la conferència magistral ja que el Congrés d'Empresa i Emprenedoria es celebrarà presencialment i s'enregistrarà.
- Instal·lació de megafonia:
 - A l'escenari principal:
 - Megafonia general espai gran x conferenciant amb micròfon de diadema i de mà:
 - ❖ 1 equip de so compostat de:
 - ❖ 4 altaveus 15" amb suports.
 - ❖ 1 etapa de potència.
 - ❖ 1 taula de so 6ch.
 - ❖ 1 micròfon de mà sense fil 1.00.
 - ❖ 1 micròfon de diadema.
 - A l'interior de cada aula (2 aules de mínim 12x12m cadascuna) disposarà de la següent megafonia:
 - ❖ 2 altaveus Yamaha DXR10 (o de similars característiques tècniques) amb suports.
 - ❖ 1 taula de so.
 - ❖ 1 micròfon de mà sense fil.
 - ❖ 1 micròfon de diadema.
- Un ordinador portàtil d' un mínim de 4 GB de memòria Ram, pantalla de HD (alta definició) amb USB i adaptador de USB a VGA, un projector i pantalla de 1x1,2 metres per a cada aula.



- Dues pantalles de mides aproximades de 3x4 metres per la zona central i projector de 4000 lúmens Sony o de similars característiques.
- Un tècnic informàtic i de so durant els dos dies per tal de donar suport en cas d'averies i pel control del material.
- L'adjudicatari, a més a més, s'encarregarà de la decoració i ambientació de la fira amb plantes vives amb un requeriment de poc rec (rec de com a màxim un cop per setmana). (amb un mínim de 30 plantes d'alçada de més d'un metre), una banderola/ lona per a la façana exterior del Palau firal i 2 planxes de 3x2 m, cadascuna, de PVC per un suport amb rodes ja existent amb tot el programa del Congrés com a visual d'entrada, perquè tots els assistents puguin veure i consultar el programa, a, zona de relaxació amb dues butaques i una taula de centre per a entrevistes per a poder ser utilitzat com a plató per a entrevistes filmades per programes de televisió. Addicionalment caldrà aportar lletres de gran format de porexpan o material similar de baix per a facilitar la seva col·locació.
- Equip de calefacció: l'adjudicatari executarà la corresponent instal·lació elèctrica, de caràcter temporal, que sigui dissenyada i dimensionada per la Unitat d'Activitats i Sostenibilitat de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni. 15 dies abans del muntatge, la Unitat d'Activitats i Sostenibilitat trametrà la documentació tècnica de com realitzar el muntatge a l'empresa adjudicatària per tal que aquesta la validi, podent l'adjudicatari realitzar les aportacions oportunes per tal de millorar l'esmentat muntatge (tant des de la vessant tècnica com econòmica). En cas de muntatges en que es requereixi la legalització de la instal·lació temporal, aquesta sempre haurà d'estar totalment tramitada davant l'òrgan competent, com a molt tard, el dia abans de la realització de l'esdeveniment.

El muntatge quedarà enllestit en la seva totalitat dos dies laborables abans del dia d'inici del Congrés i el desmuntatge es realitzarà en un termini màxim de 2 dies laborables després de la seva finalització.

El desmuntatge inclou la retirada de tot el material excepte la moqueta, que quedarà en propietat de l'Ajuntament.

b) Servei de Càtering.

El servei de càtering contempla la contractació dels següents elements:

Un servei d'esmorzar pel dia del Congrés amb entrepans freds, brioxeria industrial (croissants, xuixos, talls de pastissos, etc.), i servei de cafè i begudes sense alcohol (aigua, sucs, ...), per a un màxim de 200 persones. El mínim per persona consistiria en dos entrepans freds petits, dues peces petites de brioxeria i cafè i sucs. Caldrà preveure un mínim d'un 2% de menjar sense gluten.

Hi haurà un servei de bufet a peu dret, per a un màxim de 200 persones, pel dia del Congrés amb un mínim de tres plats calents i dos de freds, a més dels postres a triar entre un mínim de dos.

Les propostes d'esmorzars i buffet, es faran 2 setmanes abans de la data d'inici del Congrés, o hauran de tenir el vist i plau de l'Ajuntament una setmana abans de la data d'inici del Congrés .



Els elements mínims han de ser:

- Barra de bar, d'almenys quatre metres de llargada amb un disseny adequat a la temàtica del Congrés, consensuada amb l'Ajuntament.
- 1 nevera o més. (Aquella quantitat justa per mantenir els productes frescos en el seu punt òptim de temperatura) .
- Un microones, com a mínim, per escalfar el menjar.
- Un mínim d'una cafetera amb escalfador de llet.
- Un mínim de sis taules de càtering i *coffee break*.
- Gots, plats, coberts, tovallons, papereres industrials, etc. En el cas de l'utilatge de restauració (gots, plats i coberts) s'ha d'evitar que aquests siguin de plàstic. S'aconsella que aquest utilatge sigui de materials reciclables com ara el bambú en el cas dels cobert i els plats o bé el paper- cartró en el cas dels gots.
- Com a mínim un escalfador de menjar (cuines amb gas o electricitat).
- El Palau Firal no disposa d'extracció de fums. Per això, en cas de ser necessari, s'haurà de tenir una carpa de com a mínim 3x3 metres per a posar a l'exterior per a cuinar o preparar els plats, que anirà a càrrec de l'adjudicatari.

Durant l'ús de l'espai del Palau Firal per part del adjudicatari per la prestació del servei, no es podrà fer servir el Palau Firal com a magatzem de begudes i menjar.

4.- TERMINIS D'EXECUCIÓ

a) Inscripcions al Congrés

L'adjudicatari organitzarà les inscripcions al Congrés mitjançant newsletters i la web de l'Ajuntament, de manera que el sistema d'inscripcions serà online i el pagament serà cobrat per l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni d'acord amb els preus públics. Els formularis d'inscripció online han de recollir l'autorització dels participants al Congrés a permetre la utilització del seu correu electrònic per a la difusió d'activitats o projectes de la Unitat de Promoció econòmica. S'iniciarà el període d'inscripcions dos mesos abans de la realització del mateix.

b) Muntatge

El muntatge d'aquests elements haurà d'estar totalment finalitzat **dos dies abans** de l'inici del Congrés.

c) Acollida dels participants i inscripcions

Lliurament de marxandatge als assistents aportat pels patrocinadors i/o l'Ajuntament **a mesura que vagin arribant al Congrés i validin la seva entrada**, i acompanyament als



assistents a les diferents sessions de treball, aules, ponències i altres actes de **l'activitat a l'inici de les mateixes**.

d) **Desmuntatge**

El desmuntatge de la fira començarà a **l'endemà** d'haver finalitzat el Congrés i **no es podrà allargar més de dos dies laborables** des de la seva finalització. El desmuntatge inclou la retirada de tot el material, excepte la moqueta, que quedarà en propietat de l'Ajuntament.

Tant pel muntatge com pel desmuntatge, l'empresa adjudicatària destinarà el personal suficient per assolir els timings indicats i per resoldre qualsevol problema que puguin tenir els expositors.

L'adjudicatari ha de garantir la capacitat de reacció davant d'imprevistos, prioritzant sempre la seguretat de les persones.

5.- SERVEIS ASSISTENCIALS I ASSEGURANCES

L'adjudicatari serà responsable dels desperfectes que ocasioni al recinte durant el muntatge i desmuntatge del material i, en qualsevol cas, del material que hagi estat cedit per l'Ajuntament.

6.- ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI: avaluació i informació

a) **Pla de Comunicació i informació del Congrés**, que consistirà en:

- L'adjudicatari es farà càrrec de la realització de 3 lones verticals de mides 5x1 per donar publicitat de l'esdeveniment a les entrades del municipi. Caldrà que estiguin penjades als 3 suports metàl·lics de la mateixa mida que disposa l'Ajuntament a diferents punts estratègics dels municipi.
- Creació d'un espai web per a la difusió del Congrés i la Gestió de les inscripcions amb, com a mínim de:
 - Capçalera i peu
 - Contacte
 - Formulari d'inscripcions
 - Programa
 - Informació de les edicions anteriors
 - Vídeos de les ponències i taules rodones gravades d'anys anteriors
 - Vídeos de les ponències i taules rodones gravades de l'any en curs un cop estiguin disponibles per a ser penjades a la web.
- Es gravaran i penjaran totes les conferències gravades a la Plataforma web destinada a tal efecte, suportada a la xarxa social de YOUTUBE, i linkades amb un frame a l'espai web mencionat en el punt anterior i amb accés al públic en general.



- Elaboració i producció dels diferents suports previstos de la imatge del Congrés i producció d'aquests: cartes d'invitació, formulari d'inscripció, tríptic del programa del Congrés, bloc de notes, acreditacions, llistat de persones congressistes, fitxa de persones ponents i comunicadores, porta noms, cartells senyalitzadors d'espais i certificats d'assistència. Tot aquest material haurà de ser revisat i caldrà el vist-i-plau del responsable del contracte almenys una setmana abans de la sortida de cada document. També caldrà que els documents portin inserit l'escut de l'Ajuntament i/o els logos que cregui més oportú el responsable del contracte.
- Difusió del Congrés de cara a facilitar la inscripció de persones interessades. S'enviarà informació directa sobre el Congrés i els mitjans d'inscripció als organismes públics, empreses, associacions i entitats especialitzades que l'Ajuntament identifiqui per a la seva participació l'en Congrés.
- Relació i coordinació amb els mitjans de comunicació, així com amb el Gabinet de Premsa municipal que inclourà:
 - Redacció d'informació per a la difusió de l'esdeveniment: 2 notes de premsa i 10 entrades per a xarxes socials: LinkedIn, Twitter, Instagram i Facebook.
 - Gestió proactiva d'entrevistes amb personalitats participants en diferents mitjans per a garantir la difusió del Congrés.
 - Amb posterioritat a la realització del Congrés l'empresa adjudicatària es compromet a recopilar els impactes divulgatius en els mitjans electrònics.
 - L'adjudicatari haurà d'incloure el logo del VIVER ALTA MAR en tots els elements relacionats amb el congrés, especialment en les activitats de difusió. També caldrà afegir els logos dels patrocinadors, si és que n'hi ha.
 - La informació del Congrés, tant escrita com digital, haurà d'estar, com a mínim, en 2 idiomes: català i espanyol.

b) Memòria d'avaluació de l'edició anual del Congrés

L'adjudicatari haurà de presentar, via seu electrònica, a la responsable del contracte, en el **termini màxim d'un mes** a comptar des de l'endemà de la data de finalització de cada fira, una memòria, amb suport informàtic, però degudament signada, que incorporarà els següents aspectes:

- Memòria d'avaluació de les tasques desenvolupades.
- Propostes de millora per a futures edicions.

Aquesta memòria haurà de tenir una extensió mínima de 4 i un màxima de 10 pàgines en format pdf.