

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE L'ACORD MARC DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE CONGRESSOS I ALTRES ESDEVENIMENTS SIMILARS (SEMINARIS, WORKSHOPS, CONFERÈNCIES, ETC.), PER A LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH

1 - Objecte de l'Acord Marc

Acord Marc per a l'homologació de proveïdors dels serveis d'organització i gestió de congressos i altres esdeveniments similars (seminaris, workshops, conferències, etc), per a la Universitat Politècnica de Catalunya BarcelonaTech.

CPV: 79950000-9 – Serveis d'organització d'exposicions, fires i congressos

El present Acord Marc permet homologar empreses externes organitzadores d'aquest tipus d'esdeveniments, facilitant la labor de la UPC a l'hora de dur-los a terme, tant per la freqüència amb la que es realitzen com pel seu compromís amb la difusió del coneixement.

La UPC és la propietària de l'esdeveniment i per tant suportarà el risc econòmic de l'esdeveniment, per la qual cosa li correspondrà el superàvit o dèficit que pogués resultar, autoritzant a les empreses organitzadores dels esdeveniments a actuar i contractar en nom seu tot allò que resulti necessari per a la celebració de l'esdeveniment i atenent a les obligacions a les quals es comprometen cada una de les parts mitjançant contractes basats; no obstant sense perjudici del risc i ventura que assumirà l'empresa adjudicatària (en endavant l'adjudicatari).

Les empreses homologades per l'Acord Marc han de prestar, per encàrrec de la UPC, un servei integral d'organització i gestió d'esdeveniments, incloent la vessant econòmica, d'acord amb un contracte basat específic per a cada esdeveniment, d'acord amb les condicions previstes al plec de clàusules administratives particulars, el present plec de condicions tècniques i aquelles altres condicions recollides al contracte basat.

Les empreses contractades mitjançant aquest acord Marc, tindran la condició d'operadors logístics en la seva qualitat d'Empreses Organitzadores Professionals de Congressos (OPC).

Les empreses organitzadores rebran com a compensació a la seva tasca uns honoraris i en cap cas s'admetrà la pràctica de cobrament de comissions de les empreses proveïdores subcontractades.

2 - Serveis a prestar per les empreses homologades

Els serveis a prestar són els propis d'un esdeveniment congressual i seran els que es determinin per encàrrec de la UPC a l'adjudicatari.

La relació de serveis, sense que aquesta sigui limitativa, és la següent:

ASSESSORAMENT, VIABILITAT, PRESSUPOST I MEMÒRIA /UPC

- Redactar el pressupost inicial per veure'n la viabilitat.
- Redactar l'avantprojecte de pressupost.
- Redactar la proposta de metodologia d'organització.

- Redactar la memòria explicativa de l'esdeveniment que inclogui:
 - o Títol de l'esdeveniment.
 - o Objectius.
 - o Ubicació de les activitats.
 - o Entitats col·laboradores.
 - o Durada i calendari.
 - o Nombre de places i requisits d'admissió.
 - o Sistema d'expedició de títols, diplomes o certificats.
 - o Necessitat d'utilització dels recursos de la UPC.
 - o Proposta de preu de la matrícula.
 - o Aportacions a l'àmbit de la responsabilitat social l'aspecte mediambiental i la sostenibilitat.

COORDINACIÓ GENERAL

Entre tots els actors implicats:

- Elaboració del calendari d'acció.
- Proposta de planificació de tasques.
- Organització de les reunions de seguiment.
- Seguiment d'assoliment de les tasques i responsabilitats i actualització de calendaris.
- interacció continua amb el responsable UPC.

GESTIÓ D'ESPAIS

- Gestió dels espais i dels equipaments: Cerca i reserva d'espais i equipaments. Posada a punt i control.
- Contractació de serveis necessaris, com manteniment, seguretat, neteja, serveis mèdics i/o decoració, entre d'altres.
- Gestió del contracte de lloguer de l'espai del congrés i d'espais complementaris per a la seva realització.
- Gestió de les necessitats a cada espai i logística: visors, equipament informàtic, aigües etc.
- Elaboració de la senyalització.
- Distribució d'aules segons programa i sessions.
- Sol·licitud de permisos d'espais públics i descompte per institucions públiques.

SECRETARIA TÈCNICA

- Gestió de les inscripcions online.
- Confecció del llistat de participants.
- Atenció als patrocinadors, congressistes, ponents i participants (abans, durant i després del congrés).
- On-site: personal de suport (voluntaris i/o hostesses), formació i control de servei de personal de sala / hostesses.
- Creació de certificats d'assistència i diplomes i posterior lliurament i/o enviament.
- Personalització dels identificadors (acreditacions) i lliurament dels mateixos, juntament amb el material promocional.
- Assegurança de responsabilitat civil (respondrà de tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals, durant la celebració de l'esdeveniment, dels treballs de muntatge i desmuntatge i qualsevol altre que li sigui imputable).

SECRETARÍA CIENTÍFICA

- Relació i coordinació amb el comitè científic.
- Gestió de comunicacions on-line.
 - o Recepció, distribució i notificació als avaluadors on-line.
 - o Enviament de l'aprovació o denegació.
 - o Manteniment i actualització de la base de dades de les comunicacions.
- Atenció als conferenciantes.
- Control i recepció de les ponències per a la web o per al llibre (si se'n fa).
- Creació contingut del programa proposat
- (papers + ponències ponents). Elaboració del llibre de ponències.

COMUNICACIÓ i IMATGE

- Creació de la imatge i aplicació a tots els materials (digitals i en paper).
- Programa (maquetació, disseny i actualitzacions).
- Creació de la pàgina web del congrés i manteniment de continguts.
- Suport a l'execució del pla de comunicació i mitjans.
- Accions de comunicació i gestió de xarxes socials.
- Servei de tècnics de so i il·luminació, enregistrament de vídeo, edició i càrrega dels vídeos al canal YouTube del Congrés.
- Elaboració i instal·lació d'elements de comunicació virtuals i físics (displays, cartells, etc.).
- Materials promocional (marxandatge): Recerca i negociació, tria i aplicació de la marca. Preparació d'aquest material per lliurar-lo als assistents.

GESTIÓ DE PROVEÏDORS

- Fotografia.
- Tècnic audiovisual per gravació i muntatge vídeo.
- Mobiliari i decoració.
- Serveis de traducció i interpretació.
- Seguretat, neteja, assistència mèdica, entre d'altres.
- Resolució d'incidències sobre qualsevol proveïdor, durant el congrés.
- Control dels serveis de restauració durant el congrés.
- Contractació de serveis de restauració:
 - o coffee-breaks.
 - o Dinars.
 - o recepció/còctel de benvinguda i/o cloenda.
 - o sopar de gala.

GESTIÓ DE VIATGES i ALLOTJAMENT

- Gestió dels viatges dels ponents (viatges + transfers).
- Recerca hotelera, negociació de tarifes. Confecció de llista d'hotels recomanats (per participants).
- Gestió de l'allotjament dels ponents.
- Contractació de serveis de trasllats de i a l'aeroport / trasllats pel programa social (exemple: lloguer d'autobusos).
- Ajuda a ponents/conferenciantes/convidats en la gestió dels visats (tramitació carta d'invitació UPC).

GESTIÓ D'EXPOSITORS

- Gestió i coordinació (captació d'expositors i gestió econòmica).

- Plànol de situació de l'exposició comercial.
- Contractació i supervisió de muntatge i/o lloguer de mobiliari.
- Gestió de les necessitats de l'espai.
- Gestió d'enviaments/rebuda del material a exposar.

PROGRAMA SOCIAL

- Programa social: Organització d'activitats complementàries lúdico-socials per als participants i/o per als ponents (com sopar la nit abans del congrés entre organitzadors i ponents) al marge del congrés (com podria ser un acte de benvinguda/sopar de gala, un tour per Barcelona, visita a una entitat pública d'interès, castellers, fonts de Montjuïc, etc).

GESTIÓ DEL PRESSUPOST:

- Estudi de viabilitat.
- Disseny i execució del pla de captació de patrocinadors.
- Facturació inscripcions.
- Pagament despeses proveïdors, en un termini màxim de 30 dies hàbils.
- Avançament dels possibles dipòsits pels bloquejos d'hotels/lloguers d'espais.
- Control pressupostari (control d'ingressos i despeses del congrés en allò relatiu a proveïdors, inscripcions, patrocinis, etc.).
- Tancament i liquidacions.

TANCAMENT / LIQUIDACIÓ

- Avaluació del congrés, informe del grau de satisfacció dels participants tant pel contingut acadèmic com per la organització en general (espais, càterings ...) Elaboració de les enquestes, enviament i posterior anàlisi.
- Tancament pressupost i liquidació.
- Informe del compte d'explotació.
- Memòria i informe detallat de l'execució del Congrés.
- Elaboració dels materials de comunicació post-congrés.
- Agraïment formal a participants/ ponents (mail)

ESDEVENIMENTS VIRTUALS

Caldrà que les empreses homologades siguin capaces d'organitzar esdeveniments virtuals, amb la creació de plataformes en línia que permetin el normal desenvolupament del congrés. També hauran de ser capaços d'organitzar congressos híbrids, consistents en una combinació entre la modalitat presencial i la telemàtica.

En cas que s'opti per organitzar un congrés telemàtic o híbrid, amb caràcter de màxims, es podrà demanar la següent relació de serveis, sense que aquesta sigui limitativa:

- Creació d'una pàgina web principal del congrés, que permeti l'accés identificat amb usuari i contrasenya. Accés a continguts protegits.
- Creació d'una App de l'esdeveniment.
- Configuració de la pàgina per tal que l'accés sigui restringit als participants de l'esdeveniment.
- Configuració de la pàgina per tal de garantir la privacitat dels participants.
- Gravació automàtica de les ponències.

- Elaboració de pòsters digitals (han de comptar amb un codi QR que l'usuari pugui emprar per descarregar-se el pòster en format PDF); i comunicacions orals en format audiovisual.
- En relació a les ponències, actualització, protecció i ordenació de la informació per a la divulgació de l'esdeveniment.
- Xats i videoconferències en directe entre els participants, en que es pugui produir una interactivitat entre participants i ponents.
- Control d'assistència per a l'emissió dels certificats.
- Creació de stands virtuals i sponsorship online.
- Visualització de materials audiovisuals.
- Suport tècnic durant el desenvolupament de l'esdeveniment.

En cas que l'esdeveniment sigui virtual o híbrid, les empreses hauran, si escau, d'emmotllar les altres tasques que comporti la organització de l'esdeveniment, ateses les circumstàncies que comporten aquesta modalitat d'esdeveniments.

En cas que es portin a terme enregistraments de l'esdeveniment per part de la l'adjudicatari, si aquests son susceptibles de reportar beneficis per a l'adjudicatari, aquesta haurà de sol·licitar autorització prèvia a la UPC, i en aquest cas, es determinarà el repartiment dels beneficis derivats de l'explotació.

4 - Àmbit d'actuació

Els congressos i altres esdeveniments similars poden tenir lloc dins dels nou Campus de la Universitat Politècnica de Catalunya BarcelonaTech, repartits per la província de Barcelona, en altres espais de Barcelona, de Catalunya i Europa.

5 – Responsables de contracte i coordinadors

Per part de la Universitat Politècnica de Catalunya BarcelonaTech:

- Es designarà un/s coordinador/s tècnic i/o acadèmic per a cada esdeveniment congressual, que serà l'interlocutor únic amb l'interlocutor designat per l'adjudicatari, que exercirà les funcions de responsable de contracte de la UPC.
- Es designarà un coordinador econòmic, amb funcions de control de la vessant econòmica de l'esdeveniment, per defecte serà el/la Cap de la USR.

Per part de l'adjudicatari:

- Es designarà un responsable del contractista , localitzable per e-mail i telèfon mòbil, i les 24 hores durant la setmana prèvia a l'acte així com durant el seu desenvolupament. Ha de poder expressar-se correctament en català, espanyol i anglès.

Els coordinadors han de poder prendre decisions, executar actuacions i resoldre incidències de manera immediata.

6 - Metodologia de treball

La metodologia de treball s'establirà per acord del responsable de la UPC, del responsable de l'empresa adjudicatària.

Conjuntament amb el seu pressupost, l'adjudicatari presentarà un document amb la metodologia de treball que proposa per garantir l'èxit de l'esdeveniment.

La UPC, si és el cas, facilitarà les dades històriques de l'esdeveniment de les anteriors edicions, bé de manera directa o facilitant el contacte amb els organitzadors de edicions anteriors.

- Com a mínim caldrà que s'estableixin reunions de direcció, amb la periodicitat fixada a la metodologia acordada, amb l'objectiu de fer el seguiment del contracte, analitzant aspectes com productivitat, control d'hores, temes de facturació, seguiment de fites (a alt nivell), etc.
- D'aquestes reunions s'aixecaran actes, informes executius, informes amb control d'hores (fetes i pendants), etc.

Se seguirà una planificació basada en fites de projecte, definides com a objectius parcials. Així es podran obtenir resultats de forma progressiva i el facilitarà la detecció de desviacions en els terminis establerts.

La UPC facilitarà tanmateix les bases de dades adequades o en el format adequats, per a la realització dels mailings pressupostats. L'adjudicatari tractarà les dades que se li proporcionin d'acord amb les directrius de la UPC i no les aplicarà o utilitzarà amb finalitat diferent a la del contracte, ni les facilitarà a tercers.

L'adjudicatari elaborarà un calendari i pressupost detallat de l'esdeveniment, amb totes les activitats del projecte, que serà revisat i aprovat per la UPC; en base al pla de projecte es definirà i ajustarà el protocol de control a seguir.

De tots els actes, es deixarà constància per escrit mitjançant acta de reunió o pel sistema que es cregui oportú i acceptat per ambdues parts.

7 - Esdeveniments en espais UPC

Si l'esdeveniment té lloc en els Campus i edificis de la UPC, aquests poden incloure els serveis de neteja, vigilància i manteniment de les instal·lacions de la UPC per a la prestació d'aquests serveis.

No és obligatòria la contractació dels serveis de càterring amb les empreses concessionàries de la UPC per als serveis de cafeteria i restauració, però sí es obligatori sol·licitar-les com a mínim un pressupost de servei, quedant a la consideració de l'adjudicatari, i amb la conformitat del coordinador tècnic de la UPC, la seva acceptació. Cal tenir present, no obstant, que en cas de no acceptació dels serveis de l'empresa concessionària de la UPC no es podran fer ús de les instal·lacions, tant les obertes al públic en general o com les cuines i altres instal·lacions, sense autorització expressa per part d'aquesta.

A nivell de coordinació empresarial, serà l'adjudicatari qui exerceixi aquesta funció en nom de la UPC.

8 - Rendiment econòmic de l'esdeveniment

L'agència organitzadora durà a terme la gestió econòmica de l'esdeveniment actuant en nom i per compte de la UPC. En relació als ingressos, actuarà com medidora en els cobraments; respecte a les despeses, les contractarà en nom propi per a després repercutir-los en la seva totalitat i prèvia justificació documental suficient, a la UPC.

La UPC podrà establir sistemes transparents de control dels ingressos i despeses de l'esdeveniment, restant l'adjudicatari obligat a instaurar-los dins dels seus procediments.

La UPC dona conformitat a què l'adjudicatari procedeixi al pagament de les despeses realitzades (a nom de l'adjudicatari però per compte de la UPC), mitjançant els fons

que obrin en el seu poder amb motiu dels cobraments dels ingressos en els que ha actuat com mediador.

La UPC es reserva la possibilitat de contractar directament alguns serveis, amb l'objecte de poder justificar adequadament les subvencions que pugui obtenir per a la realització de l'esdeveniment. Aquest supòsit s'acordarà en les reunions de coordinació amb l'adjudicatari.

9 - Informe del compte d'explotació

L'adjudicatari presentarà, en el termini màxim d'un mes des de la finalització de l'esdeveniment, un certificat de liquidació econòmica del congrés.

En cas que calgui que la liquidació sigui auditada per empresa externa, la despesa de l'auditoria formarà part de les despeses organitzatives del congrés.

10 - Facturació de serveis

Un cop presentat l'informe del compte d'explotació, i validat per la UPC, es presentarà per una banda una factura per part de l'adjudicatari pels serveis prestats amb els seus honoraris, i per altra banda, si el resultat es negatiu una factura de liquidació amb tots els costos de l'esdeveniment, ambdues en format electrònic. Per contra si el resultat es positiu, l'empresa abonarà la diferència a la UPC.

El responsable del contracte

Ivan Planas Miret

Gerent

Barcelona, a la data de la signatura electrònica