

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'ESP AIS

- 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/conferenciants/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.