

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ D'UNA EMPRESA QUE S'ENCARREGUI DE L'ORGANITZACIÓ D'UN CONGRÉS INTERNACIONAL DE MOBILITAT: DEFINICIÓ, DESENVOLUPAMENT I COORDINACIÓ DE L'ESDEVENIMENT

PRIMER. ANTECEDENTS

Catalunya compta amb una excel·lent xarxa de transport públic i també és un referent pel que fa a la gestió de la mobilitat.

Catalunya destaca també per la seva capacitat d'organitzar grans esdeveniments, per la qual cosa és una destinació preferent i de referència internacional.

La mobilitat, els sectors vinculats i la seva indústria és i ha de continuar essent un producte estratègic a Catalunya i per Catalunya. Per la seva imperiosa necessitat, hem d'augmentar la nostra capacitat d'innovació i hem de millorar constantment.

L'AMTU des de l'any 2005 ha organitzat anualment una Jornada específica dedicada al debat sobre la gestió del transport públic i la mobilitat. Aquestes jornades es van convertir en punt de trobada de totes les persones vinculades al món del transport públic i la mobilitat de Catalunya. Any a any van anar sumant assistents, i ja a partir de l'edició 2015, com a "La Jornada Catalana de la Mobilitat" s'hi van anar sumant esdeveniments i es va celebrar en dos dies seguits. El 2019, l'aleshores Conseller de Territori i Sostenibilitat, Damià Calvet, davant del gran èxit de les últimes edicions de "La Jornada" va encarregar a l'AMTU que, per l'edició de 2020, liderés la celebració bianual d'un congrés internacional que coorganitzarien totes les institucions i empreses públiques de Catalunya. Per les afectacions provocades per la pandèmia de la COVID-19, el congrés es posposa al 2021.

En aquest sentit, l'Associació de municipis per la Mobilitat i el Transport Urbà, va liderar el 2021 la creació de l'International Mobility Congress (IMC), que van acabar organitzant conjuntament, els dies 21 i 22 de setembre de 2021, les entitats següents: la mateixa AMTU, l'Autoritat del Transport Metropolità de l'àrea de Barcelona (ATM), la Generalitat de Catalunya, Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (FGC), Transports Metropolitans de Barcelona (TMB), l'Associació catalana de municipis i comarques (ACM), la Federació de municipis de Catalunya (FMC), la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Barcelona, l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB) i l'Ajuntament de Sitges.

L'IMC21, es va organitzar a Sitges i va tenir 719 inscrits. Van assistir a l'esdeveniment de manera presencial, un total de 461 persones i 331 connexions a distància.

Davant del gran èxit que va suposar la primera edició de l'IMC, el Comitè Organitzador ha decidit tornar a organitzar una nova edició de l'IMC, els dies 25 i 26 d'octubre de 2022 també a la ciutat de Sitges.

L'objectiu de l'esdeveniment continua essent que els principals agents del sector de la mobilitat s'uneixin per organitzar un congrés que vol posicionar Catalunya en el sector de la mobilitat i el transport públic. També ha de servir com a preparació/entrada del gran esdeveniment mundial que ha d'acollir Catalunya l'any 2023. El Congrés mundial bianual de la Unió Internacional del Transport Públic (UITP) s'organitza a Barcelona el juny de 2023. Per tant, el congrés IMC i el posicionament com a destinació de referència en mobilitat han de poder ser capitalitzats com un actiu clau en el contingut del Congrés de la UITP 2023.

El congrés permetrà, igualment, esdevenir el punt de trobada i de referència de la indústria de la mobilitat i el transport públic a nivell mundial, fer networking, generar sinèrgies i fomentar la col·laboració, reflexionar i debatre sobre l'estat de situació d'aquest sector i les necessitats d'actuació.

Com a lloc a on realitzar el congrés serà com l'IMC21, l'Hotel Melià de Sitges.

SEGON. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació d'una OPC –organitzador professional de congressos– que s'encarregui de l'organització d'un Congrés Internacional de Mobilitat per a un màxim de 1.000 persones els dies 25 i 26 d'octubre de 2022.

El lloc on es realitzarà el Congrés IMC22 serà a l'Hotel Melià de Sitges.

El format de l'esdeveniment es planteja en un format híbrid a on tant ponent com participants puguin assistir presencialment o connectar-se online.

L'estructura del congrés vol ser com la de l'edició 2021 i es pot consultar en el següent enllaç:

<https://www.imcmobilitycongress.com/imc-tv-2/>

(veure les diferents sessions i estructura d'horaris)

Aquesta contractació no es lotitza. Considerem risc per a l'execució correcta del contracte per la seva naturalesa, a l'implicar la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions, qüestió que es podria veure impossibilitada per la seva divisió en lots i l'execució per una pluralitat de contractistes.

TERCER. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Les principals tasques que ha de realitzar l'empresa que resulti adjudicatària són:

TASQUES PRE-CONGRÉS:

1. OBJECTIUS: Definir els objectius i públic objectiu del congrés.
2. PROGRAMA: Donar suport i implementar el programa del congrés dissenyat pel Comitè Organitzador, que tindrà una durada de dos dies, i que inclou diferents tipus d'activitats i sessions, a fi de millor respondre a la diversitat de públics i inquietuds del sector. Contempla: sessions plenàries, sessions paral·leles, sala o panell d'exposicions d'idees, espai on i offline per opcions de cites B2B i networking.
3. ASSISTENTS: Ocupar-se de la convocatòria, registre i comunicació amb els assistents. Fer una àmplia convocatòria nacional i internacional dirigida al sector de la mobilitat i el transport públic.
4. LLOC WEB: creació del web de l'esdeveniment partint de la base del web: <https://www.imcmobilitycongress.com/>

On hi figurin: programa, informació dels ponents, informació del lloc a on tindrà lloc el congrés (hotel de congressos i municipi amb informació pràctica, atractius, com arribar-hi, etc). També ha de permetre el registre dels participants i el pagament online de la quota d'inscripció.

5. PLATAFORMA STREAMING I CONTACTES B2B: posar a disposició una plataforma tecnològica que permeti la connexió i seguiment no presencial del congrés a participants i a ponents que no puguin desplaçar-se físicament a Sitges. També ha de possibilitar la gravació de l'esdeveniment i els contactes entre professionals assistents.
6. WI-FI: verificar el bon funcionament del servei WI-FI de l'hotel Melià de Sitges i, en el seu defecte, contractar el servei internet amb el proveïdor adequat.
7. MATERIAL AUDIOVISUAL: Contractar el material audiovisual necessari. Com a mínim el següent:

Per a cada sala (plenària o de subcomissió):

- ✓ Pantalla gran que permeti una bona visibilitat per a tots els assistents + 2 pantalles menors (per la part posterior de la sala) + pantalla a peu d'escenari per tal que els ponents puguin veure la seva presentació
- ✓ Videoprojector
- ✓ Punter
- ✓ Cronòmetre gran a peu d'escenari per controlar el temps de cada ponent
- ✓ Ordinador central per passar les presentacions
- ✓ 15 micròfons sense fil

- ✓ 10 micròfons de solapa o diadema
- ✓ 2 ordinadors amb servei wifi pels organitzadors (sala annexa) Impressora a color
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Escàner
- ✓ Telèfon amb línia externa i internacional
- ✓ Auriculars de traducció (si no ho posa l'empresa de traducció)

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

8. MOBILIARI: Contractar el mobiliari necessari per vestir l'escenari:

- ✓ Un faristol
- ✓ Poltrones pels ponents
- ✓ Taules baixes
- ✓ Cabines d'interpretació (si no les posa l'empresa de traducció)

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

9. TRADUCCIÓ: Contractar el servei de traducció simultània necessari (català, anglès i castellà) per a 200 persones. Es requerirà unes cabines de traducció i el personal necessari per cobrir l'esdeveniment, segons els idiomes demanats.

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

10. PERSONAL AUXILIAR D'ASSISTÈNCIA AL CONGRESSISTA: Contractar el servei de 10 assistents que parlin idiomes (mínim anglès) i s'encarreguin d'informar, registrar, assistir els organitzadors i participants al congrés. Hauran de portar uniforme.

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

11. FOTÒGRAF-VÍDEOCÀMERA: Contractar el servei d'un fotògraf/vídeo càmera per immortalitzar els diferents moments amb fotografies i vídeos: benvinguda, clausura, ponències, activitats socials, vídeo resum... Les imatges seran utilitzades pels membres del Comitè Organitzador en les seves plataformes de comunicació, per tant, caldrà la cessió de drets del material gràfic.

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

12. PONENTS: Identificar possibles ponents, nacionals i internacionals, amb experiència en la matèria i fer la convocatòria corresponent prèvia validació del Comitè organitzador.

Nota: No s'assumirà cap fee dels ponents. Els ponents tindran cobert l'allotjament, àpats i transfers. En el cas dels ponents internacionals també s'assumiran els vols. Les despeses d'allotjament i esmorzar també seran assumides.

13. TRANSPORT:

- ✓ Gestionar i contractar els vols dels ponents internacionals.
- ✓ Contractar i coordinar, si cal, el servei de transport en autocar pels participants: Hotel-lloc congrés-hotel, Hotel-activitats socials-hotel.
- ✓ Contractar i coordinar el servei de transport pels ponents: Aeroport-hotel-aeroport, Hotel-lloc congrés-hotel, Hotel-activitats socials-hotel.

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

14. ÀPATS: Contractar els àpats de ponents, autoritats i organitzadors. Els àpats oficials (ponents, autoritats, organitzadors i assistents al congrés), gestionar la contractació de l'espai, menú, assistents, necessitats audiovisuals o altres.

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

15. ALLOTJAMENT ASSISTENTS CONGRÉS: Negociar habitacions suficients i condicions especials pels participants del congrés en el mateix hotel Melià de Sitges. Així mateix, negociar preu en hotels alternatius de 3 o 4 estrelles. Aquest cost d'allotjament ho assumirà directament cada participant.

16. IMPRESSIÓ MATERIAL: Imprimir els materials de comunicació necessaris: cartrons ploma, cartells, programes, badges, senyalització, decoració frontal i posterior dels escenaris i qualsevol altre material proporcionat pels organitzadors.

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

17. MARXANDATGE: Contractar el servei de producció de marxandatge pels assistents del congrés (500 unitats) que s'acordi amb l'organització. Tipus: llibreta, boli, bossa i/o altres.

El cost l'assumeix l'organització del congrés.

18. VISITA PROSPECCIÓ: Gestionar la visita de prospecció dels organitzadors.

19. PLA DE PATROCINADORS: Identificar possibles col·laboradors i desenvolupar un Pla de Patrocinadors. Preparar el dossier de patrocini, cercar patrocinadors (sota els criteris de l'Organització) i gestionar la seva participació en l'esdeveniment. El patrocini haurà de ser en aportacions dineràries, no en espècies i requerirà la validació prèvia de l'organització de l'IMC que serà qui rebrà l'import derivat d'aquest patrocini.

20. COMITÈ TÈCNIC: Liderar les tasques de suport, de coordinació i seguiment del Comitè Tècnic, integrat per les persones en qui deleguin les diferents entitats organitzadores del

congrés. El Comitè Tècnic pot proposar experts que intervinguin a les conferències plenàries i seleccionar els diferents ponents que faran presentacions. L'empresa licitadora haurà de recopilar tota la informació de les ponències i adaptar el format, si fos necessari. També demanarà autorització per recollir-les al llibre d'abstracts i compartir-les amb els assistents.

21. **SEGURETAT:** Examinar els espais a on es desenvolupa l'esdeveniment (allotjament, sales, altres) i el seu perímetre, i:

- ✓ Comprovar el material i dispositius de seguretat i assegurar-se que es trobin en bon estat.
- ✓ Verificar quin personal es necessita per preparar un bon pla de seguretat o assegurar-se que disposin d'un correcte pla d'evacuació.

Comprovar que estan vigents i es compleixen totes les mesures de seguretat contra incendis, sortides d'emergència, etc al lloc de celebració del congrés i el seu perímetre.

Designar un responsable de seguretat per tal que els organitzadors s'hi puguin posar en contacte en cas de necessitat.

Prendre les mesures necessàries per garantir en tot moment la seguretat dels participants i de les personalitats (recollida, trasllat i instal·lació).

Si fos necessari, seguint les recomanacions de l'OMS, establir un protocol d'actuació covid19 i vetllar pel correcte compliment de les mesures anti-covid19: distància, rentat de mans, mascaretes i altres.

22. **OPERATIVA ESDEVENIMENT:** Realitzar i supervisar totes les tasques administratives i l'operativa per a la correcta execució de l'esdeveniment.

TASQUES DURANT EL CONGRÉS:

23. **TASQUES DE GESTIÓ, ASSISTÈNCIA I SEGUIMENT:** Realitzar les tasques pròpies d'un OPC Organitzador Professional de Congressos durant el congrés (in situ): gestió d'acreditacions dels assistents, gestió d'incidències, emissió de certificats d'assistència,...

24. **DISPOSICIÓ DE MITJANS PERSONALS:** In situ, desplegar un equip de persones que inclogui:

- ✓ Un regidor i un coordinador que s'encarreguin de dirigir i coordinar l'esdeveniment el dia de la seva realització: coordinar la conferència i l'equip tècnic i mestre de cerimònia, les diferents presentacions, els aspectes logístics, mesurar els temps, gestionar els imprevistos, coordinar-se amb l'equip de protocol, la il·luminació, adaptar l'escenari al número de ponents de cada sessió, canviar l'aigua dels ponents, marcar els temps de cada ponència, coordinar amb els proveïdors i anunciar les pauses cafè i dinars, informar els participants de les incidències, programa i activitats previstes.

- ✓ 2 tècnics, amb bon nivell d'anglès, responsables de l'equip audiovisual i que puguin solucionar incidències en tot moment.
- ✓ Els assistents necessaris amb bon nivell d'anglès a disposició de tot el congrés.

25. ÀREA DE REGISTRE I INFORMACIÓ: disposar i gestionar un espai per lliurar el material relatiu al congrés i tota altra informació, a l'hotel mateix. Aquest espai ha d'estar en funcionament durant tot el congrés i ha de comptar amb personal bilingüe (mínim anglès). Mínim 3 persones. Hauran de portar uniforme.

26. OFICINES ORGANITZADORS: posar a disposició dues oficines per a les entitats organitzadores amb: escriptoris, cadires i endolls, màquina de cafè i aigua amb els corresponents comestibles necessaris.

TASQUES POST-CONGRÉS:

27. RESUMS I CONCLUSIONS: Elaborar els resums de les ponències i les conclusions del congrés. Realitzar un resum de cada una de les ponències i detallar les conclusions del congrés (en català i anglès).

28. SEGUIMENT: Fer seguiment del projecte després de la seva realització: correu electrònic d'agraïment als assistents, recollida de valoracions i altres tasques de suport en el tancament.

Totes les contractacions de tercers es regiran per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. L'adjudicatari serà l'encarregat de demanar els pressupostos i/o preparar els plecs tècnics de les contractacions necessàries, que els facilitarà a l'àrea de contractació de l'AMTU per a la seva acceptació i/o publicar en el perfil del contractant.

Totes les despeses que es derivin de la contractació d'aquests punts, estan incloses dins el preu del contracte, a excepció dels que s'ha indicat el contrari.

L'incompliment de les obligacions 7, 8 i/o 9 comportarà una penalitat màxima d'un 20%, de la forma que s'estableix al plec de clàusules administratives.

QUART. COMISSIÓ DE SEGUIMENT I VALIDACIÓ

Es crearà un Comitè de Direcció del congrés que vetllarà pel correcte desenvolupament tècnic de l'encàrrec. En formaran part dues persones designades per l'AMTU i una persona designada per l'empresa adjudicatària que establirà 1 interlocutor principal amb l'AMTU i amb el Comitè organitzador del congrés. El Comitè de Direcció es reunirà setmanalment per determinar i

decidir els aspectes més rellevants pel correcte desenvolupament del congrés. Amb posterioritat a cada reunió, l'empresa adjudicatària redactarà un acta amb l'acordat a la reunió.

CINQUÈ. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte s'iniciarà en el moment de la seva signatura i finalitzarà el 31 de desembre de 2022.