



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT, DE L'ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ DEL IV CONGRÉS RECUWATT

Antecedents

El Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme (en endavant Consorci) va desenvolupar la idea i va organitzar durant el mes de març de l'any 2011 el Primer Congrés RECUWATT juntament amb l'Agència de Residus de Catalunya (en endavant ARC).

Aquest Congrés es va celebrar en l'Auditori del Tecnocampus de la ciutat de Mataró.

El desenvolupament i l'elaboració d'aquest Congrés d'àmbit internacional s'emmarca com una acció de debat i interconnexió professional, alhora que permet la projecció del Consorci i de Mataró i el Maresme a nivell nacional i internacional.

La temàtica del Congrés és la gestió dels residus i està específicament centrat en la valorització energètica dels mateixos. Està dirigit a tots els professionals amb responsabilitat en la gestió de residus, tant del sector públic com del privat.

Durant el mes d'octubre de 2012, el Consorci va portar a terme el Segon Congrés RECUWATT, organitzat juntament amb l'ARC i celebrat també en l'Auditori del Tecnocampus de Mataró.

Durant els dies 16 i 17 d'octubre de 2014 es va portar a terme el Tercer Congrés RECUWATT, organitzat pel Consorci conjuntament amb l'ARC i celebrat novament a l'Auditori del Tecnocampus de Mataró.

Totes les edicions del Congrés han aconseguit reunir més de 300 professionals del sector, tant d'entitats públiques com privades.

Dins del marc del Congrés, en la 3^a edició es va contemplar per primera vegada portar a terme el seminari "Advancing Sustainable Waste Management Worldwide. The case of Catalonia/Maresme" organitzat per The Earth Engineering Center de la Columbia University amb la col·laboració de WTERT-Greece/SYNERGIA i el Consorci, que es va portar a terme entre els dies 13 i 15 d'octubre en el mateix Centre de Congressos.

L'objectiu del Consorci és procedir a realitzar aquest Congrés amb una periodicitat de dos anys, així està previst portar a terme la 4^a edició del RECUWATT durant la tardor de 2016.

Primera. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la contractació del servei consistent en l'organització i realització/gestió global del IV Congrés RECUWATT a celebrar pel Consorci a Mataró, durant la tardor de 2016, en base a uns 300 participants i mantenint el format de Congrés de 2 dies amb activitats col·laterals.

En el present plec es descriuen de forma detallada els distints serveis i les principals tasques a desenvolupar per l'organització global esmentada, que estan inclosos en l'objecte del contracte.



L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els treballs associats a l'organització i realització/gestió global del Congrés i es farà càrrec (inclòs el pagament) de totes les necessitats de materials i recursos tècnics necessaris per a la realització del Congrés, a excepció del lloguer dels espais previstos a tal efecte en l'Auditori del Tecnocampus de Mataró.

Cal diferenciar les despeses pròpies del pressupost de licitació recollit a la clàusula 5ª del Plec de Clàusules Administratives Particulars, de la resta de despeses de producció i realització necessàries, que si bé seran gestionades totalment (inclòs el pagament) per l'adjudicatari no formen part del present pressupost de licitació.

A tots els efectes s'entendrà per compte de l'adjudicatari les despeses directes o indirectes que es puguin derivar del compliment del contracte.

Segona. Característiques del Congrés

Descripció

Es tracta d'organitzar a Mataró el IV Congrés RECUWATT de dos dies de durada amb activitats col·laterals, en el qual s'analitzen i debaten experiències nacionals i internacionals en matèria de residus i sostenibilitat, amb l'objectiu de poder abordar amb millors garanties d'èxit la gestió dels residus.

El Congrés organitzat pel Consorci, juntament amb l'ARC, té caràcter internacional, per la procedència dels ponents, i espera reunir més de 300 participants relacionats amb els residus d'organismes públics i privats de tot el món.

Aquest Congrés serà la quarta vegada que es porta a terme i s'ha consolidat com un referent europeu en la gestió dels residus.

Objectius

- La creació d'un fòrum de debat de caràcter internacional en el qual s'exposin i analitzin polítiques, estratègies, projectes i actuacions concretes que puguin contribuir a millorar la gestió dels residus.
- La difusió de les millors experiències i bones pràctiques relacionades amb les àrees de debat escollides.
- Convertir el Centre Integral de Valorització de Residus del Maresme i el Consorci en una "marca" referent entre el sector de la gestió de residus.
- Despertar l'interès de tots els agents socials que tenen relació amb la gestió de residus, per a la seva sensibilització i presa de consciència.
- Aportar informació de rellevància a tots els sectors implicats en el tractament i gestió de residus.
- Generar sinèrgies entre agents organitzadors de diferents esdeveniments i procedències relacionats amb la gestió de residus.
- Fomentar la promoció exterior de Mataró i el Maresme.

Dates de realització

El Congrés es celebrarà durant la tardor (octubre- novembre) de 2016.



Lloc de Celebració

El congrés s'haurà de desenvolupar preferiblement en l'Auditori del Centre de Congressos del Tecnocampus de la ciutat de Mataró. No obstant, en cas de contingències el Consorci podrà determinar localitzacions alternatives.

En el cas que l'empresa adjudicatària encarregada de l'organització proposés una nova ubicació per a portar-se a terme, tots els espais hauran d'estar dotats dels equips de so i il·luminació necessaris, mobiliari bàsic, suports audiovisuals, megafonia, equip adequat per a presentacions i connexió a internet. El canvi d'ubicació haurà de ser acceptat pel Consorci.

La configuració i dotació material d'aquestes sales s'haurà d'adaptar a les activitats proposades pel Consorci per a l'organització d'aquest esdeveniment.

Número de Jornades

S'estableixen dos jornades de congrés:

- Primera jornada: Acreditacions, inauguració. Sessions de matí i tarda. Sopar.
- Segona jornada: Sessions de matí. Clausura. Visites tècniques.

El dia previ i anteriors podran realitzar-se activitats col·laterals al Congrés en forma de seminari, trobada específica i/o salutació protocol·lària a l'Ajuntament de Mataró.

Número de ponents i altres persones dinamitzadores

El número de ponents i altres persones dinamitzadores com a moderadores serà variable en funció del format final de les sessions, en conseqüència el nombre final es determinarà pel Comitè Executiu del Congrés, amb l'assistència tècnica de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

L'adjudicatari s'encarregarà d'oferir la possibilitat de logística, allotjament i serveis necessaris per als ponents, moderadors i dinamitzadors que ho requereixin.

Número de persones assistents previstes

Es preveu l'assistència d'unes 300 persones, de procedència nacional i internacional.

Les quotes d'inscripció es decidiran pel Consorci en el seu moment. L'empresa adjudicatària haurà d'habilitar els medis necessaris per poder fer efectiva la inscripció. Així mateix serà l'encarregada de la gestió econòmica d'aquests ingressos.

Programa

El programa vindrà determinat d'acord a la proposta de l'adjudicatari i les aportacions que des del Comitè Executiu es realitzin en quant a format i continguts.



Difusió

La difusió de l'esdeveniment es gestionarà des de l'empresa adjudicatària, en base als mitjans, bases de dades i les diferents actuacions i suports que d'acord a la proposta de l'adjudicatari i de forma consensuada amb el Consorci es determinin.

Tercera. Descripció dels serveis que s'han de prestar/ Principals tasques a desenvolupar/ Descripció dels serveis de preparació i desenvolupament del Congrés

L'adjudicatari s'ocuparà de l'Organització global del Congrés segons els criteris dictats pel Consorci.

Per a la selecció de l'adjudicatari el Consorci valorarà l'oferta global de l'organització de tot el Congrés, d'acord als criteris establerts en la clàusula 11^a del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

El personal depenent de l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb la qualificació i experiència necessàries per a realitzar els serveis. El Consorci podrà exigir la substitució d'aquells professionals i/o empreses que no reuneixin la qualificació professional adequada. El personal assignat per l'adjudicatària, bé sigui personal propi o subcontractat, no tindrà en cap cas la representació del Consorci, sense perjudici de que dita representació es pugui atorgar en cada moment per a projectes i/o gestions concretes.

Tot el personal que faci servir l'empresa adjudicatària per a la prestació dels serveis, directa o indirectament, dependrà en exclusiva d'ella. L'empresa adjudicatària està obligada a l'estricta compliment de les disposicions legals i reglamentàries que estiguin vigents en matèria laboral, mediambiental, de seguretat social i de qualsevol altre àmbit afectat.

L'empresa adjudicatària queda obligada al pagament de la quantitat equivalent a l'import de les sancions que puguin recaure contra el Consorci com a conseqüència de l'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de qualsevol de les seves obligacions legals.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les següents tasques o serveis relacionades amb l'organització del Congrés:

Gestió econòmica

Més enllà de la retribució a l'adjudicatari d'acord al pressupost de licitació que recull la clàusula 5^a del Plec de Clàusules Administratives Particulars, l'adjudicatari serà responsable de la gestió econòmica del conjunt de despeses i ingressos derivats de la celebració del Congrés i actes col·laterals.

Així, procedirà a la gestió del conjunt d'ingressos generats (inscripcions i patrocinis) i el pagament del conjunt de despeses de producció i realització en què s'incorri.

La diferència favorable entre ingressos i despeses, un cop degudament justificada, serà retornada al Consorci com a màxim 30 dies després de la celebració del Congrés. Igualment, en cas de diferència negativa, aquesta no afectarà al pressupost adjudicat de la present licitació.



Comunicació i difusió

L'adjudicatari haurà de dur a terme actuacions de comunicació i difusió de l'esdeveniment destinades a donar a conèixer la celebració del Congrés tant en l'àmbit nacional com internacional. L'objectiu d'aquestes actuacions és aconseguir el major nombre d'assistents al Congrés i patrocinadors, així com el major ressò mediàtic possible.

-Base de dades :

- Gestió d'una base de dades actualitzada d'entitats públiques i privades a nivell internacional, estatal, autonòmic, provincial i local a les quals s'ha de difondre el Congrés. Especial prioritat té la captació/invitació a tècnics, gestors i professionals del sector dels residus.

- Web del Congrés:

- El licitador haurà de crear una web específica del Congrés, en tres idiomes (català, anglès i castellà) que ha de tenir tant un caràcter informatiu com operatiu, i que haurà d'estar disponible per a la difusió del Congrés abans del mes de març de 2016.
- Aquesta web, com a mínim haurà de contemplar els elements següents:
 - Selecció d'idioma (3 botons, un per cada idioma).
 - Visualització del programa del Congrés.
 - Enllaç per a les presentacions (un cop finalitzat el Congrés).
 - Enllaç dedicat als ponents (CV i altra informació relacionada).
 - Enllaç per a penjar notícies diverses, fotografies, vídeos, etc... abans, durant i posteriorment a la celebració del Congrés.
 - Inscripció dels assistents on line.
 - Informació i reserva d'allotjament
 - Serveis de la ciutat com per exemple transport, punts d'interès, etc...
 - Qualsevol altre enllaç que sorgeixi i que el Consorci cregui necessari.
- El disseny sempre necessitarà l'aprovació del Consorci.
- L'adjudicatari haurà de donar prioritat a l'actualització del web i farà els canvis que el Consorci li demani el més aviat possible i, sempre que sigui possible, en un termini màxim de 24 hores.

- Difusió mitjans webs especialitzades:

- Webs/Blogs relacionades amb els residus i la seva valorització.
- Acció en cercadors.
- Accions de posicionament mitjançant el SEO i SEM.

- Estratègia de comunicació en xarxes socials:

- Especificació de xarxes a utilitzar, tipus de campanya i perfil públic.
- Especificar l'abast d'acció (indicar el número de persones que poden visualitzar l'acció).
- La figura de Community Manager estarà inclosa en les tasques de l'adjudicatari.

- Comunicació Off Line:

- Relació i coordinació amb els mitjans de comunicació i premsa especialitzada, així com amb el responsable del Consorci, tant abans del Congrés com durant la seva celebració.
- Traduccions català-castellà-anglès de tots els documents.



- Gestió i enviament de mailings

- L'adjudicatari es farà càrrec de gestionar i de fer tots els enviaments de mailings que es derivin de la seva proposta de difusió i que s'hagin acordat amb el Consorci

- Call for papers:

- S'haurà de gestionar les comunicacions i continguts d'una campanya de "call for papers" a partir del mes de febrer-març 2016 per tal de donar cabuda en el programa final del Congrés a les ponències seleccionades que es rebirin.

Imatge

- Senyalització: Disseny, edició i subministrament de les retolacions, senyalitzacions i cartells, que siguin necessàries per a un bon desenvolupament del Congrés, sempre d'acord amb les directrius del Consorci.

- Acreditacions: Disseny, edició i subministrament de les acreditacions, tant per als ponents com per als assistents del Congrés. El nombre d'acreditacions serà en base als 300 assistents previstos. El disseny sempre necessitarà l'aprovació del Consorci.

- Programa oficial del Congrés: Disseny, edició del programa oficial del Congrés, d'acord amb els criteris i dades que subministri el Consorci, en 3 idiomes (català, anglès i castellà). Subministrament del Programa editat als ponents i assistents al Congrés, en base als 300 assistents previstos.

- Certificats d'assistència: Disseny, edició i subministrament dels certificats d'assistència per als ponents i assistents al Congrés. El nombre de certificats d'assistència serà en base als 300 assistents previstos. El disseny sempre necessitarà l'aprovació del Consorci.

Adequació lloc de celebració

En cas que el Congrés no es pogués portar a terme al Centre de Congressos del Tecnocampus de la ciutat de Mataró, tots els espais estaran dotats dels equips de so i il·luminació necessaris, mobiliari bàsic, suports audiovisuals, megafonia, equip informàtic adequat per a presentacions i connexió a internet. La configuració i dotació material d'aquestes sales s'adaptarà a les activitats proposades pel Consorci.

En qualsevol cas les despeses de la localització alternativa tampoc seran en base al pressupost de licitació.

El recinte on es portarà a terme el Congrés haurà d'estar a disposició de l'organització el dia anterior a l'inici per a dur a terme les tasques de muntatge necessaris.

L'adjudicatari s'haurà d'encarregar que el lloc de celebració del Congrés disposi dels següents espais:

a) Auditori principal

Condicionament i decoració d'espais per a la realització del Congrés en el lloc de celebració.

Coordinació de proveïdors i serveis.

Capacitat almenys per a 300 persones. La sala estarà dotada d'un escenari adequat a les necessitats de l'acte, amb els equips de so, projecció i il·luminació necessaris.



En l'escenari hi haurà un faristol dotat de micròfon i estarà habilitada la possibilitat de fer projeccions en format "PowerPoint" o similar. Per això també hi haurà d'haver una o varies pantalles de projecció de gran format.

- b) Zona expositiva
Haurà d'estar ubicada en un lloc al costat de l'auditori principal. Es facilitarà el muntatge en la zona expositiva durant el dia anterior a l'inici del Congrés.
- c) Zona de recepció, acreditació i informació
Com a mostrador propi de les funcions de recepció, acreditació i distribució del material als participants.
Aquest espai també servirà com a punt d'informació permanent durant el desenvolupament del Congrés.
- d) Magatzem per a materials
Lloc adequat per a l'emmagatzematge del material que s'hagi de distribuir als participants.
- e) Guarda-roba i sala d'equipatges
Durant la celebració del Congrés l'empresa gestionarà un guarda-roba al servei dels participants. Igualment, s'oferirà la possibilitat de dipositar temporalment els seus equipatges.
- f) Sala per a catering
Zona diàfana, partida o comunicada, amb una capacitat mínima de 300 persones, per al servei de catering (coffee-Break i dinar) i organització d'activitats.
- g) Sala de premsa
Espai amb els mitjans necessaris per a la celebració de rodes de premsa en el cas que sigui necessària.
- h) Coordinació de proveïdors i serveis.

Serveis Generals

L'adjudicatari també haurà de proporcionar els serveis que es descriuen a continuació, assumint la gestió, organització i el pagament del total de les despeses externes ocasionades (no en base al pressupost de licitació):

- Subministrament dels equipaments tècnics i personal intèrpret necessari per a les traduccions simultànies a tres idiomes (català, anglès i castellà).
- Subministrament del personal auxiliar i hostesses, capaç d'atendre als assistents en els idiomes indicats en l'apartat anterior, i demés treballs de suport per atendre als ponents i congressistes. Aquest personal haurà de ser el necessari per acreditar als 300 assistents, abans de l'inici del Congrés, amb un temps màxim de 30 minuts sense que es produeixin cues en la recepció de les acreditacions i material que es lliuri als participants. L'acreditació dels ponents es farà a part del de la resta d'assistents per facilitar l'entrada ràpida d'aquests al lloc de celebració del Congrés.
- Manipulació i lliurament del material necessari relacionat amb l'organització global del Congrés a proporcionar als ponents i assistents en el moment de l'acreditació. El personal auxiliar i/o hostesses s'hauran d'encarregar d'aquests treballs i del lliurament d'aquest material.

- Recepció, manipulació i lliurament del marxandatge que el Consorci designi per als ponents i assistents durant la celebració del Congrés.
- Organització i pagament dels serveis de cafè (coffe-break) amb el corresponent servei de càtering, per un número aproximat de 300 persones. Cada servei inclourà cafè, llet, sucs, infusions, bolleria mini, entrepans i aigua mineral.
- Organització i pagament de 2 serveis de dinar tipus “finger-food” amb el corresponent servei de càtering, que inclogui begudes (aigua, refresc, cerveses o vi) i cafè. Previsió d’existència de menú vegetarià.
- Servei d’aigua per a tots els ponents a l’escenari.
- Organització i pagament d’un sopar d’atenció protocol·lària per a un màxim de 100 persones el primer dia que es porti a terme el Congrés.
- Internet. L’empresa adjudicatària serà responsable de proveir un servei d’accés a internet WIFI amb suficients punts d’accés distribuïts pel recinte del Congrés en els que pugui ser necessària la connexió a internet per als participants.
- Programa de protocol i gabinet de premsa, per la qual cosa comptarà amb el suport del personal del Consorci.
- S’haurà de donar a cada congressista un “set de congrés” compost, com a mínim, pels següents elements personalitzats amb la imatge del Congrés:
 - Bossa
 - Quadern per notes i bolígraf
 - Pen-USB
- Reportatge fotogràfic en color cobrint totes les activitats que es portin a terme durant la celebració del Congrés i durant el desenvolupament del programa d’activitats, amb un mínim de 300 fotografies i un màxim de 1000 en suport digital (DVD o pendrive). La còpia de les fotos i els seus negatius seran entregats al Consorci com a propietari.
- Elaboració d’un vídeo resum del Congrés, que s’entregarà editat en suport digital (DVD o pendrive) i on es recolliran testimonis dels participants i imatges generals de les sales, exposicions,....
- Lliurament de documentació de caràcter pràctic sobre la ciutat de Mataró i la Comarca del Maresme.
- Subministrament d’un màxim de 300 auriculars que seran lliurats als assistents per a la traducció simultània.
- L’empresa adjudicatària serà responsable dels serveis de neteja que siguin necessaris.
- Coordinació amb els responsables de la gestió de l’espai on es realitzarà el Congrés i amb els responsables dels àpats.
- Coordinació i organització dels tallers simultanis que es podran realitzar en diferents sales, si escau.

Atenció, coordinació desplaçaments i allotjament a ponents

El Consorci indicarà a l’adjudicatari quins són els ponents que participaran en el Congrés.

L’adjudicatari coordinarà i assumirà les despeses (no en base al pressupost de licitació) dels desplaçaments i de l’allotjament dels ponents. També atindrà qualsevol altra sol·licitud que els ponents o participants puguin efectuar sobre temes de desplaçaments, allotjament o consultes diverses sobre l’organització del Congrés, abans, durant i al final del Congrés.



S'inclou en aquest apartat:

- Viatges dels ponents, nacionals i internacionals. Aquests es faran pel mitjà que cada ponent designi (avió, tren, etc...). El règim de reserves de vols en avió haurà de ser de classe turista.
- Preferiblement l'allotjament es farà en un hotel pròxim al lloc en què es celebri el Congrés, durant els dies en els quals es celebri el Congrés. La categoria mínima dels hotels haurà de ser de 3 estrelles.
- Trasllats d'anada i tornada des del punt d'arribada (aeroport, estació de tren, etc..) fins l'hotel o el lloc de celebració del Congrés.

Atenció als congressistes

En aquest apartat s'inclou:

- Tramitació i control d'inscripcions (recepció de butlletins d'inscripció i justificants d'abonament)
- Informació prèvia a la celebració del Congrés sobre el mateix o sobre qüestions pràctiques relacionades amb la ciutat i els seus equipaments.
- Oficina d'atenció durant el desenvolupament del Congrés.
- Confecció i lliurament de materials: Bossa, llistat congressistes, díptic informatiu, fitxa de ponents, ponències, comunicacions, material informatiu de la ciutat de Mataró i la Comarca del Maresme, bolígraf, quadern, etc.
- Programes complementaris: recepcions, visites guiades, rutes turístiques-culturals, etc. Gestió d'inscripcions i trasllats a aquests esdeveniments.

Patrocinadors

En aquest apartat s'inclou:

- Contacte i seguiment dels possibles patrocinadors proposats pel Consorci i el Comitè Executiu.
- Realització i lliurament dels dossiers de patrocini en 3 idiomes (català, castellà i anglès).
- Resolució de dubtes i plantejament d'alternatives.
- Generació dels suports electrònics particularitzats per els patrocinadors.
- Gestió de les invitacions i resta de contrapartides a les que tinguin dret els patrocinadors.

Col·laboradors/ Supporters/ Academic Partners

En aquest apartat s'inclou:

- Contacte i seguiment dels possibles col·laboradors/ Supporters/ Academic Partners.
- Realització i lliurament de presentacions específiques si escau.
- Resolució de dubtes i plantejament d'alternatives.
- Generació dels suports electrònics particularitzats.
- Gestió de les invitacions i resta de contrapartides.
- Gestió de pòsters i zona expositiva dels Academic Parters, així com del Premi "Alfonso Maillo".



Ponències, comunicacions i memòria

Abans i després de la celebració del Congrés, l'empresa adjudicatària ha de publicar i enviar comunicacions per mitjans electrònics. Prèviament s'hauran d'autoritzar per part del Consorci. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria o dossier executiu del Congrés, que ha d'incloure els resultats de l'enquesta de satisfacció que l'adjudicatari farà arribar a tots els assistents en finalitzar el Congrés.

L'empresa durà a terme la gravació dels actes i de les ponències i tallers que conformin la celebració del Congrés.

L'empresa haurà d'habilitar les ponències per al seu accés a través de la web del Congrés, un cop aquest hagi finalitzat.

Reunions col·lectives

L'empresa adjudicatària organitzarà una reunió abans i una altra després de la celebració del Congrés amb totes les entitats de tot tipus vinculades al Congrés. Inclourà l'elaboració i presentació del material audiovisual necessari per al correcte desenvolupament de les reunions. Igualment serà responsable de l'organització d'aquelles reunions addicionals que es requereixin.

Assegurances

L'empresa adjudicatària haurà de tenir subscrites les assegurances que siguin obligatòries, així com una assegurança que cobreixi les responsabilitats que es derivin de l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar en possessió d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, per un import mínim de 100.000 Euros, que cobreixi danys a tercers a més de tota la infraestructura audiovisual.

L'empresa adjudicatària lliurarà al Consorci una còpia de la mateixa. Així mateix, aportarà una còpia del rebut de la mateixa corresponent a l'exercici en vigor.

Idioma

Tota la informació i documentació escrita (materials divulgatius, comunicacions, etc.) serà presentada en català, castellà i anglès. Per una altra banda, les ponències i taules rodones que es facin hauran de tenir traducció simultània català-castellà, català-anglès, castellà-anglès.

Mesures per a l'accessibilitat de persones amb discapacitat física i sensorial

En el butlletí d'inscripció, les persones participants podran sol·licitar intèrpret de llenguatge de signes, per la qual cosa, i en el cas de que existeixi alguna persona que així ho sol·liciti haurà d'assegurar-se la presència d'intèrpret de llengua de signes durant el desenvolupament del Congrés.

Per una altra banda, aquelles persones que així ho sol·licitin, se'ls facilitarà un plànol en el qual figurin els aparcaments reservats per a persones amb discapacitat el vehicle de les quals estigui dotat amb la corresponent targeta, així com informació de l'adequació dels diferents hotels de la ciutat a les necessitats de les persones amb discapacitat.



Informe sobre el desenvolupament dels treballs

Al tancament del Congrés, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe sobre el desenvolupament dels treballs que ha d'incloure la base de dades dels inscrits i participants en suport digital i un informe de tancament que ha d'incloure els resultats tècnics-econòmics del Congrés.

Quarta. Interlocució entre les parts

El Consorci designarà una persona responsable de la supervisió, coordinació, vigilància i comprovació de la correcta prestació del servei objecte del contracte. L'empresa adjudicatària, per la seva part, haurà de designar un interlocutor de màxima responsabilitat, que gestionarà adequadament les instruccions donades pel Consorci.

Cinquena. Discrepàncies

El Consorci comunicarà a l'empresa adjudicatària qualsevol disconformitat respecte a la prestació dels serveis contractats, la qual realitzarà les actuacions necessàries per corregir les deficiències en el servei en el termini de temps més breu possible.

La reiterada disconformitat sobre la forma de prestació del servei, sobre el nivell de qualitat del mateix, sobre la qualificació o actitud del personal assignat o sobre qualsevol altre aspecte rellevant per a l'execució del contracte habilitaran al Consorci per a la imposició de penalitats i l'exercici d'accions de rescabament previstes per la legislació vigent i pel Plec de Clàusules Administratives Particulars pel qual es regeix aquesta contractació.

Particularment no es donarà per rebut i acceptat l'objecte del contracte, a efectes del pagament de les factures, fins que no estiguin esmenades satisfactòriament totes les disconformitats manifestades durant el desenvolupament de la prestació del servei.

Sisena. Informació i confidencialitat

El Consorci traslladarà a l'empresa adjudicatària tota la informació necessària per a la correcta execució de les seves obligacions contractuals. Qualsevol informació que es proporcioni no podrà ser utilitzada per l'adjudicatària, sota cap circumstància, per a finalitats distintes dels serveis contemplats en la present contractació. De la mateixa forma, l'empresa adjudicatària es compromet a no difondre cap informació sobre els treballs realitzats per al Consorci, a persones o entitats alienes al projecte.

L'empresa adjudicatària i els seus professionals limitaran l'accés, el tractament de dades o ús de dades de caràcter personal, als mínims estrictament necessaris i exclusivament pertinents per a l'efectiva realització dels treballs. Queden expressament exclosos del concepte "d'accés, tractament o ús" la còpia de dades i la cessió a tercers ni tan sols a efectes de conservació. En particular es recorda la subjecció de l'empresa adjudicatària i del seu personal al compliment de la Llei Orgànica 15/199, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

L'empresa adjudicatària es responsabilitza que cap persona al seu càrrec ni el personal contractat per a desenvolupar l'objecte del contracte farà ús de les fotografies/filmacions de les activitats i participants realitzades, sense comptar amb l'autorització corresponent.



Setena. Responsabilitat del contracte

La direcció i inspecció de l'execució del contracte anirà a càrrec del Consorci.

Vuitena. Secretaria Tècnica

L'empresa adjudicatària tindrà el caràcter de Secretaria Tècnica del Congrés. Amb aquest caràcter habilitarà els telèfons i mails que apareixeran a la web del Congrés i que hauran d'estar actius des del moment de la seva activació o publicació.

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a aquesta Secretaria Tècnica els mitjans tècnics i personal suficients i adequats per a la realització de les seves funcions.

L'adjudicatari es comprometrà a incrementar el personal adscrit quan el volum de feina del projecte així ho requereixi.

Novena. Comitè Executiu

Més enllà del seguiment i potestats contractuals del Consorci, existirà un Comitè Executiu els membres del qual seran designats pel Consorci.

L'abast de les decisions del Comitè Executiu estarà limitat a la proposta de programa i continguts del Congrés. En qualsevol cas, és obligació de l'empresa adjudicatària l'atenció, assistència i comunicació als membres del Comitè.

Desena. Dades econòmiques i existència de crèdit

El preu del contracte és el preu d'adjudicació i ha d'incloure, com a partida independent l'Impost sobre el Valor Afegit. En el preu es consideraran incloses totes les despeses que s'originin en aquesta licitació i durant l'execució del contracte com a conseqüència de les obligacions establertes en aquest plec.

El finançament de les obligacions econòmiques que es derivin del compliment d'aquest contracte serà a càrrec de la partida 1623.227.06 Serveis Tècnics, del pressupost del Consorci per a l'exercici de 2016.

Onzena. Propostes i millores

Es podran presentar distintes alternatives i millores per part de l'empresa adjudicatària amb vista a donar solucions als problemes que el projecte pogués plantejar.

Dotzena. Accés a la documentació

Tota la documentació sobre el present Plec i el Plec de Condicions Tècniques Particulars estan disponibles en la web del Consorci: www.plantabrossa-maresme.com (Apartat: Perfil del contractant).



Així mateix es poden realitzar les consultes pertinents en les oficines del Consorci situades al Carrer de la Teixidora, 83, 08302 de Mataró (de dilluns a divendres, tots els dies hàbils, de 9.00 h a 14.00 h).

Mataró, 17 de desembre de 2015