



Plec de prescripcions tècniques del contracte del servei de suport a l'administració de les proves de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (SPL) corresponents a la convocatòria 2024.

La Secretaria de Política Lingüística té encomanada la funció de convocar, administrar i d'expedir certificats de coneixements de llengua catalana de diferents nivells a la població adulta i, amb aquesta finalitat, organitza la convocatòria anual d'exàmens a diferents localitats.

El Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (DOGC núm. 3406, d'11 de juny) estableix i regula aquest sistema de certificats, que comprèn l'acreditació de cinc nivells de competència en llengua catalana, corresponents als nivells A2, B1, B2, C1 i C2 del *Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües*.

Les proves per a l'obtenció dels certificats de català de la Secretaria de Política Lingüística es convoquen cada any per mitjà d'una resolució que es publica al DOGC, la qual estableix les condicions i els calendaris de tot el procediment i les localitats on es convoquen les proves. Aquesta convocatòria es publica a principis d'any i estableix el calendari de les proves i de la inscripció.

Els exàmens dels certificats que convoca la Secretaria de Política Lingüística són: nivell bàsic (A2), nivell elemental (B1), nivell intermedi (B2), nivell de suficiència (C1) i nivell superior (C2), i cadascuna consta de prova escrita i prova oral.

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de suport a l'administració dels exàmens que, des de la Secretaria de Política Lingüística (SPL), es duen a terme per a l'obtenció dels certificats de català a les localitats i en les dates assenyalades en l'apartat 4, la convocatòria dels quals està regulada per la Resolució per la qual es convoquen les proves per a l'obtenció dels certificats de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística per al 2024. Aquest servei s'ha de prestar d'acord amb les condicions i característiques que s'indiquen a continuació i dintre de la delimitació de responsabilitats que s'especifica a l'apartat 2 pel que fa als aspectes organitzatius.

La proposta ha de donar compte dels recursos humans, dels mitjans tècnics que l'empresa adjudicatària aportarà per a la prestació d'aquest servei i del pla d'organització i execució.

2. Responsabilitat en l'administració de les proves

2.1. L'empresa designarà un responsable del servei, que coordini l'organització del servei dins de l'empresa i faci la interlocució amb l'SPL.

2.2. En el desenvolupament del servei, els aspectes que s'indiquen a continuació són responsabilitat de l'empresa adjudicatària:

a) L'organització, la coordinació, execució i supervisió de les tasques següents de l'administració de les proves:

Prova escrita: senyalització dels espais; atenció i informació als examinands; gestió de l'accés i d'entrades i sortides de les aules, inclòs el control d'identificació dels examinands en els accessos a les aules, acomodació dels examinands a les aules; control del nombre de presentats per aules i trasllat de la informació a l'equip de l'SPL; vigilància de les aules; repartiment i recollida de documents relacionats amb la prova, i vehiculació d'incidències d'identificació als responsables de l'SPL.

Prova oral: control d'assistència d'acord amb les llistes de convocatòria per cada torn, crida i acompanyament de les persones que s'examinen a les aules previstes per fer la prova oral.



- b) Abans de començar la prova, suport al trasllat de material des del lloc on està dipositat en el centre d'examen a l'aula de coordinació i un cop acabada la sessió, trasllat al lloc inicial.
- c) Donar suport a l'equip responsable de l'SPL en tasques pròpies de la jornada d'administració, com són el suport a la gestió de trasllats d'orals i a la publicació de llistes de torns d'oral.
- d) El personal destinat al servei ha de tenir, com a mínim, els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) i una formació acadèmica, com a mínim, de Cicle formatiu de grau superior, batxillerat o equivalent.

Els coneixements de llengua catalana es poden acreditar mitjançant el certificat de nivell intermedi (B2) i altres certificats, diplomes i títols que siguin considerats equivalents per la normativa vigent. Es pot consultar a: www.gencat.cat/llengua.

L'empresa adjudicatària ha de complir les instruccions de l'SPL pel que fa al material confidencial i als procediments de treball relacionats amb la identificació, l'atenció a les persones que s'examinen, la vigilància general de les aules i la resolució d'incidències.

2.2. Els aspectes següents de l'organització i l'administració de les proves són responsabilitat de l'SPL:

- a) Establir en quines administracions de proves (localitat i certificat) cal el servei de suport.
- b) La reserva i el cost del lloguer dels locals on es fan les proves.
- c) El trasllat del material necessari als centres d'examen per a l'administració de les proves (proves en blanc, instruccions, fulls de puntuació, etc.)
- d) L'establiment dels criteris relacionats amb la identificació dels examinands i de la vigilància general durant la prova.
- e) La provisió de llistes d'inscrits per al control d'accés i identificació i per als torns d'oral.
- f) L'organització de l'administració, i la gestió i classificació del material dels exàmens al llarg de la jornada.
- g) La convocatòria, la coordinació i la retribució dels examinadors que administren la prova oral i dels encarregats d'aula que administren la prova escrita, i la supervisió de l'exercici de les seves tasques.
- h) La resolució d'incidències relacionades amb el servei que s'ha de prestar als examinands.
- i) La destinació d'una persona com a responsable de l'administració de les proves en representació de l'SPL a cada localitat i per a cada data de d'examen.

3. Descripció general de l'administració dels exàmens. Dades i criteris

3.1. Estructura de les proves

Els exàmens dels certificats que convoca la Secretaria de Política Lingüística, certificats de nivells bàsic (A2), elemental (B1), intermedi (B2), de suficiència (C1) i superior (C2), consten de prova escrita i prova oral.



En la taula següent s'especifica la durada de cadascuna de les proves:

Certificat	Instruccions	Prova escrita		Prova oral (temps aprox. per prova)
		exercicis de comprensió oral	Altres àrees	
Nivell bàsic (A2)	15 min	45 min	45 min	15 min
Nivell elemental (B1)	15 min	40 min	2 h 10 min	20 min
Nivell intermedi (B2)	15 min	60 min	3 h 45 min	15 min
Nivell de suficiència (C1)	15 min	----	3 hores	15 min
Nivell superior (C2)	15 min	-----	4 h 25 min	20 min

3.2 Criteris d'administració

3.2.1. Prova escrita

Les proves escrites dels certificats de Nivell intermedi (B2) i de Nivell superior (C2) s'administren en dues parts, separades per una pausa de 20 min aproximadament; per tant, cal sumar aquest temps a la durada indicada de la prova.

La prova escrita d'un certificat s'administra el mateix dia i en el mateix horari a totes les localitats on hi ha examen del certificat. A tall orientatiu, en l'apartat 4 consten les dates de les proves escrites de la convocatòria 2023.

La prova oral i la prova escrita es fan en horaris diferents. Les **proves orals** de cada certificat s'administren habitualment en el mateix dissabte de la prova escrita i/o en dissabtes següents (en sessions de matí i/o de tarda).

3.2.2. Proves orals

Per a l'administració de la prova oral es convoca els examinands per torns. El nombre d'aquests torns i el nombre d'examinands convocats per a cada torn els fixa l'SPL, per a cada prova, el mateix dia de la prova escrita d'acord amb el nombre de presentats i el nombre d'examinadors a partir d'una planificació prèvia.

Per a les proves orals dels nivells de suficiència (C1) i superior (C2), abans de la prova oral hi ha un temps de preparació de 25 minuts per al nivell de suficiència (C1) i d'uns 35 minuts per al nivell superior, per la qual cosa tot el grup d'un mateix torn accedeix a una aula abans de passar a fer la prova oral individualment. En el cas de la prova oral de nivell intermedi (B2), també podria caldre una aula prèvia per a una funció assimilable, i aquest temps previ seria d'un màxim de 10 minuts..

A tall orientatiu, tenint en compte el volum d'inscripció, es preveu el nombre de sessions orals (matí o tarda) següents: entre una i dues sessions de proves orals per al certificat de nivell bàsic i el certificat de nivell elemental, i entre una i tres sessions orals per a als certificats de nivell intermedi, entre tres i sis sessions de nivell de suficiència i entre quatre i set de nivell superior. Les administracions de les proves orals d'un certificat, doncs, poden coincidir amb l'administració de la prova escrita o de la prova oral d'un altre certificat.

L'SPL comunicarà a l'empresa adjudicatària el nombre real d'examinands convocats per a cada prova com a màxim de tard 25 dies abans de la data d'examen, la previsió d'ús d'aules i la necessitat de comptar o no amb personal de l'empresa per atendre els examinands en localitats amb un nombre molt baix d'inscrits. L'empresa adjudicatària ha d'executar el servei a partir d'aquestes dades.



3.3. Descripció bàsica dels perfils que intervenen en l'administració de les proves escrites i orals en els locals d'examen.

	Tasca	Responsabilitat de la coordinació i de la retribució
Equip coordinació general	• Gestionar i supervisar el desenvolupament general de l'administració de la prova i resoldre les incidències.	SPL
Encarregat d'aula	• Supervisar l'administració de la prova a l'aula. • Tenir cura de la custòdia i el control de les proves en blanc i de les proves emplenades. • Donar les instruccions generals als examinands i resoldre dubtes sobre el contingut de la prova. • Fer la vigilància general de l'aula durant la prova. • Derivar les incidències tècniques que es puguin produir a l'aula cap a l'equip de la DGPL.	SPL
Examinadors	• Administrar la prova oral als examinands.	SPL
Coordinador de local	• Coordinar de manera general l'activitat d'informació, atenció, gestió dels examinands i vigilància en un local determinat. Supervisar i controlar que aquesta activitat es fa d'acord amb les indicacions de la DGPL. • Coordinar el suport a l'equip de la DGPL per al desenvolupament de l'administració. • Informar el coordinador general de la DGPL de qualsevol incidència en la prestació del servei i resoldre-la d'acord amb les instruccions que aquest li donarà. • Mantenir la coordinació amb el seu homòleg en altres locals per tal de garantir l'aprofitament dels recursos humans disponibles per a la prova.	Empresa adjudicatària
Coordinador d'ajudants	• Coordinar i supervisar l'activitat d'un grup d'ajudants. • Informar el coordinador de local de les incidències que hi hagi en la seva àrea de treball i lliurar-li oportunament les llistes d'assistència degudament marcades.	Empresa adjudicatària
Ajudants (prova escrita)	• Atendre les entrades al local i a les aules • Fer la identificació dels examinands, d'acord amb els criteris establerts per la DGPL. • Fer la vigilància general de l'aula en coordinació amb l'encarregat de l'aula. • Dur a terme les tasques de suport que li encomani el coordinador.	Empresa adjudicatària
Ajudants (prova oral)	• Atendre i acompanyar els examinands a l'aula de preparació i a la d'examen.	Empresa adjudicatària



4. Dates i localitats de les proves

Les dates de les proves escrites i les localitats d'examen previstes per a les proves es publiquen a la convocatòria i, per tant, en el moment de la licitació no estan concretades. A títol informatiu, s'indiquen en el quadre següent les dates i localitats de la darrera convocatòria, de 2023:

2023	Bàsic (A2)	Elemental (B1)	Intermedi (B2)	Suficiència (C1)	Superior (C2)
Localitat/data	10.06.2023	27.05.2023	13.05.23	20.05.2023	22.04.2023
Barcelona	X	X	X	X	X
Figueres				X	
Fraga			X	X	
Girona	X	X	X	X	X
Granollers			X	X	X
Igualada				X	X
Lleida	X	X	X	X	X
Manresa			X	X	X
Mataró			X	X	X
Reus				X	X
Sabadell			X	X	X
Tarragona	X	X	X	X	X
Terrassa			X	X	X
Tortosa	X	X	X	X	X
Vic			X	X	X
Vilafranca del Penedès					X
Vilanova i la Geltrú			X	X	
Total localitats	5	5	13	16	14

5. Formació

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme una sessió de formació prèvia a tot el personal que coordini amb l'objectiu de vehicular els continguts necessaris per conèixer el servei que es presta, i l'organització i la forma en què s'hauran de dur a terme les tasques en els locals d'examen per garantir-ne el funcionament correcte. L'empresa ha de garantir que els efectius que posarà a disposició el dia de l'administració de l'examen coneguin les característiques dels locals d'examen on hauran de prestar el servei.

6. Gestió de dades personals

L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la confidencialitat de les dades que processarà en relació amb les proves. Aquesta garantia de confidencialitat s'estén a tot el personal de l'empresa que cobreixi el servei i que pugui conèixer les dades per raó de l'execució del contracte, tant durant la mateixa execució com quan el contracte finalitzi.



L'SPL facilitarà a l'empresa adjudicatària les llistes de persones inscrites als exàmens per al control d'identificació i l'acomodació a les aules. Aquestes llistes contenen les dades personals següents per a la prestació del servei: nom, cognoms, NIF (o NIE o passaport) . Aquestes llistes es retornen a l'equip responsable de l'SPL un cop finalitza la jornada d'administració de les proves.

Les dades de les persones inscrites estan incloses en els fitxers de les proves dels certificats de català de la Secretaria de Política Lingüística següents, amb el nivell de seguretat que s'indica:

Fitxer de persones inscrites a les proves dels certificats de català de la Secretaria de Política Lingüística, amb nivell alt de seguretat.

El tractament de dades personals corresponent és "ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ"

D'acord amb l'article 12 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, l'empresa adjudicatària només tractarà les dades d'acord amb les instruccions de l'SPL, no les aplicarà o utilitzarà amb una finalitat diferent de la que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques, ni les comunicarà a altres persones.

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat d'aquestes dades personals i evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

Un cop prestat el servei, l'empresa adjudicatària ha de destruir les dades personals i les dades relacionades amb les proves.

7. Forma de licitació

La forma d'adjudicació és mitjançant el procediment obert, amb una pluralitat de criteris d'adjudicació.

Les empreses licitadores han de presentar la seva proposta en forma de preu unitari per hora d'atenció a l'examinand.

Les propostes de les empreses licitadores han de contenir una proposta d'organització del servei i d'execució de les tasques objecte d'aquest contracte, que ha d'incloure el sistema de supervisió i control de l'execució d'aquestes tasques i s'ha d'ajustar als criteris establerts als punts 2 i 3 del Plec de característiques tècniques.

Les empreses licitadores, en la seva proposta, podran ampliar aquests elements amb altres que creuin convenients per a la planificació de les proves.

8. Import

L'import màxim total és de 401.520,00 euros, noranta-set mil nou-cents vint euros sense IVA, d'acord amb les estimacions següents:

Nombre màxim d'hores	Import màxim en EUR per hora sense IVA	Import màxim total en EUR sense IVA	Import màxim total en EUR amb IVA (21%)
12.000	33,46	401.520,00 €	485.839,20 €



El preu/hora ha d'incorporar els costos de selecció i retribució de personal responsabilitat de l'empresa per a la prestació del servei, el costos derivats de la coordinació, l'execució i la supervisió de l'activitat de vigilància i atenció als examinands durant el dia de la prova, i els costos de material necessari per garantir la prestació del servei (intercomunicadors, telefonia mòbil, senyalitzacions...). Aquest preu/hora ha d'incloure també el temps previst per a la formació a què es fa referència en l'apartat 5 del Plec de característiques tècniques.

El nombre màxim d'hores que s'estableixen per a aquesta licitació són provisionals i s'ajustaran en el moment que es disposi de les dades reals de la inscripció a les proves, un cop tancada la inscripció de la convocatòria de proves per al 2024. **Per tant, l'ajustament del nombre màxim d'hores comportarà un ajustament també del contracte, si cal.**

10. Terminis

L'empresa adjudicatària podrà iniciar, després de la signatura del contracte i del reajustament a partir de les inscripcions, si cal, l'organització de les tasques que ha de realitzar, sense perjudici del que s'estableix a l'apartat 3 del Plec de prescripcions tècniques en relació amb la comunicació de les dades definitives del nombre d'examinands convocats. Les dates d'execució s'estableixen a l'apartat 4 del Plec de característiques tècniques.

11. Forma de pagament

La forma de pagament serà per servei prestat. L'empresa adjudicatària podrà presentar factura en acabar el període de les proves.

L'SPL donarà conformitat a la factura, un cop hagi comprovat que el servei ha estat prestat correctament.

La factura s'haurà de presentar en format electrònic, tal com determina l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya de 24 de novembre de 2020.

La bústia d'entrada d'aquestes factures electròniques a la Generalitat de Catalunya és <https://efact.eacat.cat/bustia/>

La plataforma e.FACT, segons l'Acord GOV/151/2014, d'11 de novembre, és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic. Per a consultes: tel. 902 90 10 80 i c/e: efact@aac.cat

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al Reial decret 1619/2012, s'han de signar amb una signatura avançada basada en un certificat reconegut i han d'incloure necessàriament el número d'expedient de contractació, ja que si no hi consta els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

- Número d'expedient: CU-2024-4

- Dades del contractant:
Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Secretaria de Política Lingüística
C. del Portal de Santa Madrona, 6-8
08001 Barcelona
NIF: ES S0811001G



Informació codis DIR3:

Unitat Tramitadora: A09006115 DIRECCIÓ DE SERVEIS
La Rambla, 8, (Palau Marc) 08002 Barcelona ESP.

Òrgan gestor: A09002974 DEPARTAMENT DE CULTURA
La Rambla, 8, (Palau Marc) 08002 Barcelona ESP.

Oficina Comptable: A09018876 INTERVENCIÓ GENERAL
Rambla Catalunya 19-21 08007 Barcelona ESP.

El seguiment de l'estat de les factures es pot consultar al web del Departament de Vicepresidència, Economia i Hisenda, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat factures i pagaments de document), a partir de l'endemà del registre de la factura.

Per a qualsevol aclariment sobre el contingut d'aquest plec de prescripcions tècniques, cal adreçar-se a les Sres. Núria Jornet, de la Secció d'Avaluació de l'SPL, njornet@gencat.cat o Montserrat Capelles, de la Secció d'Actuació Administrativa de l'SPL, mcapellas@gencat.cat.

La subdirectora general

Vist i plau
El secretari de Política Lingüística



Annex

Informació del nombre de persones inscrites l'any 2023 (exclòs Perpinyà), per certificat i localitat

	Bàsic (A2)	Elemental (B1)	Intermedi (B2)	Suficiència (c1)	Superior (C2)
Barcelona	81	133	201	1.160	2.234
Figueres				38	
Fraga			4	63	
Girona	19	22	39	163	768
Granollers			15	89	324
Igualada				38	135
Lleida	59	63	80	229	670
Manresa			26	73	394
Mataró			24	145	276
Reus				79	195
Sabadell			13	107	358
Tarragona	71	54	60	182	317
Terrassa			11	88	282
Tortosa	79	37	36	174	380
Vic			6	37	220
Vilafranca del P.					259
Vilanova i la Geltrú			11	71	
	309	309	526	2.736	6.812

Vilanova i Vilafranca s'alternen cada any els certificats convocats

Total inscrits 2023 (exclòs Perpinyà): 10.692