

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ORGANITZACIÓ DE LES JORNADES TÈCNIQUES DE SÒLS CONTAMINANTS 2026

Expedient: ARC-2025-307

1. ANTECEDENTS

L'Agència de Residus de Catalunya té competència sobre els residus que es generen a Catalunya i els que es gestionen al seu àmbit territorial. Dins de l'Agència és el Departament de Gestió de la Contaminació del Sòl que s'encarrega de la cura i la recuperació d'espais i sòls degradats per contaminació. Aquest departament actua, entre altres funcions, com a centre d'informació i innovació en la matèria. De manera anual, s'organitzen jornades tècniques que aglutinen els experts de Catalunya en aquesta matèria.

El Departament de Gestió de la Contaminació del Sòl, donant continuïtat a la línia de treball d'anteriors jornades (2015, 2017, 2019 i 2023), vol incentivar l'intercanvi de coneixement i criteris entre sectors implicats en l'àmbit de la contaminació del sòl d'origen local o puntual.

Les Jornades se celebraran durant el mes de febrer 2026 a l'Espai Bital de la Generalitat de Catalunya.

2. OBJECTE

D'acord amb això, i de cara a les necessitats que tindrà l'organització d'aquestes Jornades Tècniques, l'objectiu del present plec és definir les tasques de la contractació de Secretaria Tècnica, qüestions logístiques, gestió de la comunicació i difusió, atenent a les accions i indicacions de l'organització de les Jornades Tècniques de Sòls Contaminats 2026.

Les Jornades Tècniques de Sòls Contaminats 2026 es realitzarà durant el mes de febrer de 2026. El programa es divideix en dos dies i es realitzarà a l'espai Bital amb un auditori per 250 persones i quatre sales paral·leles.

3. SERVEIS A PRESTAR

Coordinació amb l'organització de les Jornades Tècniques de Sòls Contaminats, incloent:

- Servei tècnic i logístic de sala

- Elements comunicatius online i offline
- Material Corporatiu
- Gestió integral d'inscripcions i acreditacions
- Càterings necessaris
- Aigua per ponents durant tota la duració de l'esdeveniment
- Secretaria tècnica
- Traducció simultània

3.1. PREVI A L'ACTE:

- Desenvolupament del formulari d'inscripció on-line, incloent la selecció del grup de treball i requeriments alimentaris, entre d'altres.
- Creació d'una adreça de correu electrònic, com a mitjà de comunicació per les Jornades i també ha de servir per donar resposta a consultes puntuals.
- Coordinació amb la secretaria tècnica per la creació del material per les presentacions dels ponents i la recepció de les mateixes.
- Recollida de tot el material, adaptació segons els dissenys de les Jornades i creació d'altres continguts per obrir un espai online on els assistents podran accedir a informació addicional a través dels QR durant les Jornades.
- Coordinació amb l'espai contractat per les Jornades pel correcte funcionament de l'esdeveniment.
- Gestió i control de les inscripcions, generació d'acreditacions, control d'assistència per la posterior generació dels certificats d'assistència.
- Generació de llistes d'inscrits a les Jornades i a cadascuna de les sessions paral·leles.
- Disseny, producció i adquisició del material corporatiu de l'esdeveniment: 300 Bolígrafs i llibretes A5 personalitzades. Les llibretes han de comptar amb el programa de les jornades inclòs a les primeres pàgines, i l'enllaç o el codi QR per accedir a l'apartat de sòls contaminats de la pàgina web de l'ARC.

3.2. DIA 1:

- Adequació total de l'espai i sales paral·leles a les necessitats logístiques de les Jornades (cadires, faristol, monitors pels ponents, il·luminació, pantalla a l'entrada amb continguts digitals, taulell de recepció, pantalles, punter làser, micros, so, projectors, senyalètica, roll-up si és necessari, etc.)
- S'ha de preveure la necessitat de poder connectar amb ponents a distància per tal de que portin a terme la seva presentació.

- Servei de guarda roba.
- Assegurar l'accessibilitat de l'espai per persones amb necessitats especials.
- Recepció, control i acreditacions dels assistents el dia de la jornada. (Les acreditacions hauran d'estar impreses de manera nominal i personalitzada en cartó reciclat. S'haurà d'incloure lanyards i recuperar-los posteriorment).
- Assistència a la sala i a espai d'acreditacions durant la celebració de les Jornades Tècniques de Sòls Contaminats i a les sessions paral·leles de la tarda. Contractació del personal de suport necessari. Mínim 5 persones d'assistència a sala, a ser possible amb paritat de gènere.
- Adequació de l'escenari segons programa i canvi d'aigües per ponents en cada sessió.
- Servei de traducció simultània del català al castellà, i els aparells necessaris per dur a terme el servei.
- Contractació, gestió i logística del càtering (Coffee break + dinar a peu dret i cafè) i totes les despeses que esdevinguin per la celebració del mateix que s'ofereixi durant la jornada, seguint els criteris de sostenibilitat establerts i tenint en compte que es calcula l'assistència d'aproximadament 250 persones.
- Condicionament de la zona de càtering (taules, barres).
- Aigua per ponents durant tota la duració de l'esdeveniment
- Servei de cambrers per al coffee break i el dinar a peu dret (finger food).
- Servei de neteja al migdia dels lavabos.
- Subministrament a tots els assistents de la llibreta i el bolígraf personalitzat.
- Altres imprevistos o despesa pròpia de l'organització de l'acte.
- Servei de neteja de preparació de l'espai i els lavabos pel segon dia.

3.3. DIA 2:

- Assistència d'una persona responsable de la logística (revisar llista assistents, donar material i informació).
- Assistència a la sala i a espai d'acreditacions durant la celebració de les Jornades Tècniques de Sòls Contaminats i a les sessions paral·leles. Contractació del personal de suport necessari. Mínim 5 persones d'assistència a sala, amb paritat de gènere.
- Adequació de l'escenari segons programa i canvi d'aigües per ponents en cada sessió.
- Servei de traducció simultània del català al castellà, i els aparells necessaris per dur a terme el servei.

- S'ha de preveure la necessitat de poder connectar amb ponents a distància per tal de que portin a terme la seva presentació.
- Contractació, gestió i logística del càterring (Coffee break + dinar a peu dret i cafè) i totes les despeses que esdevinguin per la celebració del mateix que s'ofereixi durant la jornada, seguint els criteris de sostenibilitat establerts i tenint en compte que es calcula l'assistència d'aproximadament 250 persones.
- Servei de cambrers per al coffee break i el dinar a peu dret (finger food).
- Servei de neteja al migdia dels lavabos.
- Suport en la preparació de targetes o diapositives per la conclusió de les Jornades.
- Recollida de les acreditacions (o com a mínim els lanyards) al final de les Jornades.
- Servei de neteja.

3.4. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ:

- Senyalística de l'espai (tant rètols informatius, reserva de seients autoritats, com rètols d'indicació de l'espai)
- 6 Roll-ups resum amb el codi QR per poder ampliar la informació. Cal comptar amb una persona dissenyadora amb ull crític, encarregada d'adaptar els continguts al disseny de les Jornades
- Adaptació logotip i imatge gràfica de les Jornades i a tots els materials comunicatius, tant offline com online.
- Estratègia de difusió online i offline abans, durant i després del congrés. Cal preveure com a mínim: redacció, maquetació i enviament de mailings amb informació anterior i posterior de les Jornades.
- Creació d'un espai a la web que reculli tota la informació extra de les Jornades, a les quals es podrà accedir a través d'un codi QR i on posteriorment s'afegiran totes les presentacions i altres continguts en format resum. Caldrà gestionar la recepció de tots aquest continguts i si s'escau generar-ne de nous per cohesionar tot el material.
- Disseny, creació, producció, col·locació, retirada de l'atrezzo de l'espai.

3.5. POSTERIOR A L'ACTE:

- Enviament del certificat d'assistència a les persones assistents a les Jornades, on s'ha d'incloure l'enllaç al web on es podrà accedir a totes les presentacions i documentació relacionada.
- Enviament de la informació a les persones interessades no assistents.

Aquests serveis es prestaran en tot moment seguint les indicacions de l'organització, requerint la seva aprovació abans de la seva execució.

Tot l'esdeveniment s'ha de fer seguint les instruccions de la guia d'ambientalització:

https://mediambient.gencat.cat/web/.content/home/ambits_dactuacio/empresa_i_produccio_sostenible/ecoproductes_i_ecoserveis/esdeveniments-sostenibles/GENCAT-ESDEVENIMENTS_V.9-9-acces.pdf

4. ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es circumscriu a Hospitalet del Llobregat pel que fa els dies de celebració de les jornades.

5. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES I INFORMACIONS

L'empresa que resulti adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de totes les dades i informacions que faci servir, en raó de la prestació d'aquesta assistència tècnica, en especial pel que fa a les dades de caràcter personal, les quals ha de quedar garantida la seva destrucció en finalitzar el contracte.

6. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

- **Criteris ponderables de forma automàtica – oferta econòmica (75 punts)**

- a. **Puntuació màxima (75 punts) x Oferta més barata**

Oferta que es valora

- **Criteris de judici de valor: oferta tècnica (25 punts)**

Els oferents presentaran una memòria tècnica de descripció de les tasques en base al serveis a prestar, per a l'organització de les Jornades Tècniques de Sòls Contaminats. En la memòria els oferents poden incloure millores sobre els serveis a prestar.

La memòria tècnica es valorarà amb un màxim de 25 punts repartits de la següent manera:

- Coherència i contingut de la memòria en l'organització de l'acte – 10 punts
Es valorarà:
 - o Organització de la recepció d'assistents i entrega d'acreditacions
 - o Servei de sala (micròfons, instal·lació dels assistents)

- Servei a ponents (indicacions, canvi de gots i aigua a l'escenari)
 - Coordinació muntatge i desmuntatge zona càtering
 - Adequació de les sales de treball paral·leles
- Proposta de les fases de l'organització logística – 5 punts
Es valorarà:
 - Una calendarització adient i realista
 - Canals de comunicació facilitats per la coordinació amb el contractant i amb la seu
 - Canals de comunicació amb els organitzadors de les sessions paral·leles de la tarda
- Proposta de sistema de comunicació prèvia i posterior a l'acte – 5 punts
Es valorarà:
 - Proposta de calendari de comunicació amb assistents (informació logística, enviament de formularis complets d'inscripció, incloent les sessions paral·leles, recordatoris diversos)
 - Proposta de comunicació durant l'acte –cartelleria, sistema de participació a sala, comunicació amb els assistents i ponents-
 - Ajuda en la maquetació de les conclusions de la jornada
 - Proposta elements de comunicació posteriors i enviament de certificats
- Proposta de menús i organització del càtering – 5 punts
Es valorarà:
 - Aliments sostenibles
 - Opcions vegetarianes i veganesCoordinació del càtering i servei als congressistes.

7. PRESSUPOST, IMPORT I FORMA DE PAGAMENT

Valor estimat del contracte (IVA exclòs): 147.620 €

El pressupost base de licitació és de 122.000 €, IVA exclòs, essent el percentatge a aplicar de l'Impost sobre el Valor Afegit del 21%, del què resulta un import total de 147.620 €.

Distribució de les anualitats:

2025:

Pressupost base: 25.000 euros

Import total IVA: 5.250 euros

Pressupost 2025 (IVA inclòs): 30.250 euros

2026:

Pressupost base: 97.000 euros

Import total IVA: 20.370 euros

Pressupost 2026 (IVA inclòs): 117.370 euros

S'han calculat imports a tant alçat tenint en compte els preus habituals de mercat per a cadascuna de les tasques especificades en el plec. En aquest cas, s'han calculat els següents imports sense IVA:

AUDIOVISUALS SALA	5.000,00 €
NETEJA DE L'ESPAI	2.000,00 €
CONDICIONAMENT ESPAI CÀTERING	2.000,00 €
SERVEI TÈCNIC	10.000,00 €
CÀTERINGS (esmorzar, dinar amb cafè x 2 dies x 250 pax + aigua per ponents)	35.000,00 €
PERSONAL ASSISTENT DE SALA	4.000,00 €
CONTINGUTS DIGITALS	2.000,00 €
ACREDITACIONS (llista, impressió amb noms, landyards, ordre)	1.500,00 €
PRODUCCIÓ ELEMENTS CORPORATIUS CONGRÉS	1.500,00 €
SECRETARIA TÈCNICA, COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA	35.000,00 €
SERVEI TRADUCCIÓ SIMULTÀNIA	24.000,00 €

El pagament del contracte s'abonarà mitjançant la presentació de factures parcials degudament justificades durant l'execució de les feines.

En aquest sentit, les anualitats del servei es divideixen de la següent manera:

Les prestacions a realitzar al 2025 s'estimen les següents:

CONTINGUTS DIGITALS	2.000,00 €
ACREDITACIONS (llista, impressió amb noms, landyards, ordre)	1.500,00 €
PRODUCCIÓ ELEMENTS CORPORATIUS CONGRÉS	1.500,00 €
SECRETARIA TÈCNICA, COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA 2025	20.000,00 €
TOTAL 2025:	25.000 €

Les prestacions a realitzar al 2026 s'estimen les següents:

AUDIOVISUALS SALA	5.000,00 €
NETEJA DE L'ESPAI	2.000,00 €
CONDICIONAMENT ESPAI CÀTERING	2.000,00 €
SERVEI TÈCNIC	10.000,00 €
CÀTERINGS (esmorzar, dinar amb cafè x2 dies)	35.000,00 €

PERSONAL ASSISTENT DE SALA	4.000,00 €
SERVEI TRADUCCIÓ SIMULTÀNIA	24.000,00 €
SECRETARIA TÈCNICA, COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA (2026)	15.000,00 €
TOTAL 2026: 97.000 €	

ANNEX 1

Les ofertes s'hauran de presentar segons la taula següent:

SERVEI	IMPORT SENSE IVA	IMPORT AMB IVA
AUDIOVISUALS SALA		
NETEJA DE L'ESPAI		
CONDICIONAMENT ESPAI CÀTERING		
SERVEI TÈCNIC		
CÀTERINGS (esmorzar, dinar, cafè x2 dies x 25 pax + aigua per ponents)		
PERSONAL ASSISTENT DE SALA		
CONTINGUTS DIGITALS		
ACREDITACIONS (llista, impressió amb noms, landyards, ordre)		
PRODUCCIÓ ELEMENTS CORPORATIUS CONGRÉS		
SECRETARIA TÈCNICA, COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA		
SERVEI TRADUCCIÓ SIMULTÀNIA		
TOTAL		