



Plec de condicions tècniques per a la contractació d'assistència tècnica per a l'organització de les XXII Jornades d'Estadística de les Comunitats Autònomes, el 7 i 8 de maig de 2026

Expedient: IDES-2026-3

1. ANTECEDENTS

L'any 1984, els òrgans estadístics de les comunitats autònomes van constituir les Jornades d'Estadística de les Comunitats Autònomes (JECAS) com a punt de trobada, anàlisi i posada en comú d'aspectes metodològics, de producció, difusió i competències en el camp de l'estadística oficial. Des d'aquell moment, s'han celebrat 21 edicions de les JECAS.

Ara, l'Institut d'Estadística de Catalunya vol donar continuïtat a l'esperit fundador de les JECAS amb l'organització de les XXII Jornades d'Estadística de les Comunitats Autònomes, a Barcelona, els dies 7 i 8 de maig de 2026.

2. OBJECTE

Considerant que les Jornades són d'una gran complexitat organitzativa, es fa necessària la contractació d'una empresa experta en l'organització d'esdeveniments i congressos que es faci càrrec de la contractació i coordinació de tots els elements necessaris per portar a bon terme la celebració de les XXII JECAS, és a dir, que es faci càrrec de tots els elements en tots els aspectes relacionats amb l'execució i realització de les Jornades.

Les XXII JECAS se celebraran els dies 7 i 8 de maig de 2026 al Palau de Pedralbes (Barcelona). L'activitat acadèmica de les jornades es desenvoluparà en diferents espais del Palau:

Sala gran: sessions plenàries i actes institucionals, i sessions paral·leles.

Saló del Tron: sessions paral·leles.

Sala de Música: sessions paral·leles.

Porxo-jardí: càterings (en cas de pluja a la Sala Quadres i Tapissos / Sala Rotonda).

Sala petita: reservada per a l'organització de les JECAS i cabines de traducció.

Fora del Palau es realitzaran una activitat cultural, una excursió (amb activitat cultural inclosa) i un sopar a un lloc encara per determinar al centre de Barcelona (sopar no inclòs en aquest contracte).

Dia 1 de les Jornades, 7 de maig (dijous) (programa detallat annex)

- Matí: registre de participants, inauguració institucional, conferència inaugural, tres sessions paral·leles, pausa cafè i tres sessions paral·leles.
- Dinar al Palau (càtering).
- Tarda: sessió plenària (taula rodona)

- Activitat cultural
- Sopar de benvinguda (lloc per determinar, no inclòs en aquest contracte)

Dia 2 de les Jornades, 8 de maig (divendres) (programa detallat annex)

- Matí: quatre sessions paral·leles, pausa cafè, tres sessions paral·leles, conferència plenària i sessió plenària de clausura.
- Dinar al Palau (càtering)
- Excursió (inclou activitat cultural)

Criteris sobre inscripcions:

- La inscripció és obligatòria per a tots els assistents.
- La inscripció inclou tots els àpats i totes les activitats culturals previstes en el programa. Els participants hauran de confirmar la seva assistència o no al sopar, a l'activitat cultural del dia 1 i a l'excursió del dia 2 de les Jornades.

Aspectes que queden fora del contracte:

- El lloguer del Palau de Pedralbes (on se celebraran les Jornades) i els serveis de vigilància, neteja i manteniment a les instal·lacions del Palau.
- L'estratègia comunicativa i el disseny de la imatge gràfica.
- El sopar del dia 1 de les Jornades (7 de maig).

D'acord amb això, l'objectiu d'aquest plec és establir les condicions tècniques que regiran la prestació del servei d'assistència i secretaria tècnica per a l'organització i realització de les XXII JECAS.

3. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

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

a) Inscripcions:

- Crear una plataforma en línia amb un únic formulari d'inscripció a les Jornades. El formulari també ha de contenir:
 - La informació del procediment de pagament de la quota d'inscripció a les Jornades, pagament que es farà directament a l'Idescat per carta de pagament.
 - Les preguntes i opcions de resposta necessàries perquè els participants puguin confirmar la seva assistència o no al sopar, a l'activitat cultural del dia 1 i a l'excursió del dia 2, de manera separada.
 - Les preguntes i opcions de resposta necessàries perquè els participants puguin indicar les necessitats dietètiques especials, al·lèrgies, intoleràncies, etc. que puguin tenir.
 - Informació sobre protecció de dades.

En qualsevol cas, el Comitè organitzador de l'Idescat especificarà a l'empresa adjudicatària les dades que ha de contenir el formulari i les que s'han de sol·licitar als participants.

- Gestionar les inscripcions a les Jornades i l'assistència al sopar, a l'activitat cultural del dia 1 i a l'excursió del dia 2.
- Generar les diferents llistes d'inscripcions i assistència.

b) Protocol: Coordinació amb la unitat de Protocol del Palau de Pedralbes i amb la del Departament d'Economia i Finances per al desenvolupament de les jornades, especialment per als actes en què hi participin autoritats (inaugural i/o clausura).

c) Material audiovisual i assistència tècnica: Contractar el personal tècnic audiovisual necessari (mínim 2) i el material audiovisual necessari, com a mínim el següent:

- 1 Micròfon per a cada ponent/relator/presentador durant cadascuna de les intervencions, tant si és a les sessions plenàries com a les taules rodones/comunicacions, d'acord amb el programa de les Jornades.
- 2 portàtils amb connexió a internet (a la sala de premsa).
- Sistema d'àudio sense fils tipus Retekeess o similar (per a 15 persones).
- Auriculars de traducció (si no els posa l'empresa de traducció) per a la totalitat dels assistents (entre 90 i 150 persones).
- **A cadascuna de les 3 sales** (Sala gran, Sala de Música i Saló del Tron):
 - 1 Pantalla gran o més d'una que permeti a tots els assistents una bona visibilitat.
 - 1 Portàtil amb connexió a internet
 - 1 Micròfon sense fil
 - 1 Punter
 - Altaveus

Les imatges i el disseny gràfic que s'hagin de projectar a les pantalles seran subministrades per l'Idescat.

d) Lloguer de mobiliari:

- 100 cadires (de fusta, plegables o apilables o equivalents).
- 1 tarima a la Sala gran (mida orientativa 8 x 4 m).
- 1 tarima a la Sala de Música (mida orientativa 7 x 3 m).
- 1 tarima al Saló del Tron (mida orientativa 7 x 3 m).
- 3 taules (amb faldons inclosos) en què hi càpiguen 5 ponents, per col·locar-ne una a sobre de cadascuna de les 3 tarimes.
- 7 faristols.

L'empresa adjudicatària subministrarà cabines d'interpretació (si no les posa l'empresa de traducció) i taules altes i cadires per als càterings en cas que l'empresa de càtering no en posi i no siguin suficients o adequades les del Palau de Pedralbes. En cas de pluja, l'empresa adjudicatària subministrarà els tendals necessaris per al punt d'accés al Palau. El lloguer del mobiliari inclou el transport de tot el material al Palau de Pedralbes.

- e) Traducció:** contractar el servei de traducció simultània anglès – castellà per a la conferència (sessió plenària) del dia 2. El servei ha d'incloure cabines de traducció i el personal necessari per cobrir l'esdeveniment, segons els idiomes demanats. Durada aproximada: 1 hora. Assistents: 150 persones, com a màxim.
- f) Hostes/esses:** Contractar el servei d'hostes/esses, mínim 7, amb paritat de gènere si és possible, que s'encarreguin de rebre, informar, registrar, donar la benvinguda als assistents, reposar les aigües i assistir els organitzadors i participants a les jornades en els diferents espais i que estiguin en disposició de fer-ho en llengua catalana, castellana i anglesa. Hauran de portar uniforme. S'hauran de distribuir a l'entrada, les diferents sales i el guarda-roba i posaran especial atenció al registre dels participants en el moment d'inici perquè el temps d'espera sigui el més breu possible.
- g) Fotògraf:** Contractar el servei d'un fotògraf que faci un reportatge fotogràfic de les Jornades. Les imatges que es captin han de ser especialment de les intervencions dels relators/ponents/conferenciant, en cap cas del públic assistent. L'Idescat facilitarà als relators/ponents/conferenciant la informació de l'article 13 del RGPD i hauran de signar una autorització en la qual indicaran els usos que permeten fer a l'Idescat respecte de la publicació/difusió de les seves dades personals i de la seva intervenció a l'acte.
- h) Personal de suport logístic:** el nombre de persones necessari (mínim 3) per a la col·locació i moviments de mobiliari i material, col·locació d'elements de cartelleria o comunicació, recollida del material un cop finalitzades les Jornades, etc.
- i) Regidor/a o coordinador/a:** L'empresa adjudicatària designarà una persona com a interlocutora amb el Comitè organitzador de l'Idescat. Així mateix, durant les jornades, *in situ*, serà l'encarregada de dirigir i coordinar els serveis, els productes, la logística i els mitjans personals derivats d'aquest contracte.
- j) Transport i emmagatzematge:** L'empresa adjudicatària ha d'estar en disposició de transportar al Palau de Pedralbes el material i productes que subministri derivats d'aquest contracte. Així mateix, ha d'estar en disposició d'emmagatzemar-los de manera convenient fins la seva utilització. També es responsabilitza de la seva retirada del Palau de Pedralbes un cop finalitzin les Jornades.
- k) Desplaçaments**
Contractar i coordinar el servei de transport en autocar per als participants. Assistents previstos: 150 persones a l'activitat cultural del dia 1, i de manera estimada, 80 persones a l'excursió del dia 2.
- Dia 1: Palau de Pedralbes – lloc activitat cultural.
- Dia 2: Palau de Pedralbes – lloc excursió - punt de trobada BCN.
- l) Activitats culturals:** gestió de l'assistència, coordinació, reserva i contractació de dues activitats culturals el primer i el segon dia de les jornades (la del segon dia s'inclou en l'excursió), amb servei de guia inclòs. Les activitats culturals s'han de programar i encarregar a entitats/instal·lacions que fomentin la cultura, l'art, la història i/o el patrimoni sociocultural de Catalunya. Localització: al centre de Barcelona la del primer dia (per

proximitat amb el lloc del sopar) i fora de la ciutat de Barcelona (fins a 60 quilòmetres de distància de Barcelona) la del segon dia. Assistents previstos: 150 persones el dia 1 i 80 persones el dia 2, com a màxim.

m) Hotel:

Negociar habitacions suficients i condicions especials per als participants de les Jornades en un hotel de 4 estrelles proper al Palau de Pedralbes. A més a més, negociar tarifes en hotels alternatius de 3, 4 i 5 estrelles. El cost de l'allotjament l'assumirà directament cada participant.

n) Restauració:

Els serveis de càtering es realitzaran al Palau de Pedralbes i han d'incloure:

- El muntatge, presentació i desmuntatge.
- La neteja i recollida selectiva dels residus generats.
- Cambrers/eres qualificats necessaris per a la col·locació, la distribució i la retirada dels àpats, uniformats d'acord amb els costums i la pulcritud exigida al sector de la restauració. Quantitat: 1 per a cada 15-20 assistents, com a mínim.
- Els estris necessaris (coberts, vaixelles, tovalles, tovallons, cristalleria, etc.).
- No es podrà fer servir, sota cap concepte, materials de plàstic.
- L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar preferentment safates, plats, gots i coberts reutilitzables. Aquests elements han d'estar en bon estat de conservació i neteja. En cas d'haver d'utilitzar vaixel·la o coberteria d'un sol ús (plats i coberts) farà servir estris compostables.
- L'empresa adjudicatària no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i tovallons que aporti.
- Transport que garanteixi el nivell de prestacions en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques. Els vehicles han de disposar de l'autorització per al transport de peribles (ATP) i estar al dia de la inspecció tècnica de vehicles (ITVE).
- Mobiliari (taules, barres, etc.) quan sigui necessari.
- L'empresa adjudicatària estarà en disposició d'oferir altres productes i àpats adaptats a les necessitats dietètiques especials, al·lèrgies, intoleràncies i/o requeriments relacionats amb aspectes culturals o religiosos. Aquesta informació serà demanada en el formulari d'inscripció a les Jornades.

Pausa cafè per al dia 1 per a la totalitat dels assistents (150 persones com a màxim). El servei de càtering ha de contenir, com a mínim: suc de fruites, aigües minerals, cafè, llet de vaca i vegetal, infusions, assortiment de mini brioxeria i assortiment de mini sandvitxos/entrepans (mínim 2 peces de cada (dolç i salat) per comensal).

Pausa cafè per al dia 2 per a la totalitat dels assistents (150 persones com a màxim). El servei de càtering ha de contenir, com a mínim: suc de fruites, aigües minerals, cafè, llet de vaca i vegetal, infusions, assortiment de mini brioxeria i assortiment de mini sandvitxos/entrepans (mínim 2 peces de cada (dolç i salat) per comensal).

Dinar per al dia 1 (tipus *finger food*) per a la totalitat dels assistents (150 persones com a màxim). Menú dinar a peu dret (tot passat per cambrers, amb suport de barra begudes i tauletes). El servei de càtering ha de contenir, com a mínim: aigües minerals, refrescos,

café, llet de vaca i vegetal, infusions, cerveses sense alcohol i un mínim de 15 porcions de menjar amb diversitat d'elaboracions (vegetals, amanides, fritures, masses, sandvitxos, brotxetes, etc.). D'aquestes 15 porcions, dues han de ser postres (1 de fruita natural i 1 de pastisseria dolça).

Dinar per al dia 2 (tipus còctel i/o bufet) per a la totalitat dels assistents (150 persones com a màxim). Menú dinar a peu dret (tot passat per cambrers, amb suport de barra begudes i tauletes).

Begudes:

- Refrescos
- Aigües amb gas i sense gas
- Cerveses (amb i sense alcohol)
- Vi blanc, negre i cava
- Cafès i infusions

Proposta de restauració (mínim 11 peces per persona)

- Assortiment de snacks
- 4 plats freds
- 4 plats calents
- 3 mini postres variats (1 dels quals ha de ser de fruita)

L'empresa adjudicatària estarà en disposició d'oferir altres productes i àpats adaptats a les necessitats dietètiques especials, al·lèrgies, intoleràncies i/o requeriments relacionats amb aspectes culturals o religiosos. Aquesta informació serà demanada en el formulari d'inscripció a les Jornades.

Servei d'aigua de lliure disposició per als participants durant les jornades, mineral o filtrada, amb vasos compostables inclosos, si en calen. (Inclou l'aigua a les taules per als ponents).

o) Impressió/producció material comunicació:

- 5 *roll-ups* (85 x 200 cm)
- Cartelleria necessària per a la senyalització dels espais
- Portacartells de sobretaula, inclosos els cartells amb els noms dels ponents.
- Acreditacions dels participants amb *lanyards* inclosos

L'empresa adjudicatària també es farà càrrec del subministrament del material imprimible i dels suports necessaris (paper, cartró, alumini, etc.). La impressió/producció d'aquest material es farà amb la imatge gràfica que determini i subministri l'Idescat. Llengua d'impressió: castellà.

p) Marxandatge: Contractar el servei de producció i subministrament d'un kit de marxandatge per als assistents al congrés (160 unitats), que contingui: bloc de notes + bolígraf + bossa de tela. El material de marxandatge ha d'estar elaborat amb materials sostenibles i incorporar el logotip de les Jornades i/o de l'Idescat (imatge gràfica subministrada per l'Idescat) i haurà de comptar amb el vistiplau del Comitè organitzador de l'Idescat.

- q) Assistència mèdica:** coordinar l'assistència mèdica de qualsevol persona participant a les Jornades, en cas que fos necessari.
- r) Suport tècnic:** L'empresa contractista ha de proporcionar els mitjans tècnics necessaris (per exemple mòbil, tauleta, etc.) al personal que contracti per a la realització de les tasques derivades d'aquest contracte quan sigui necessari per a la prestació òptima del servei.
- s) Altres productes:** gel hidroalcohòlic disponible per als assistents.

4. OPERATIVA ESDEVENIMENT

L'empresa adjudicatària ha d'ocupar-se, entre d'altres, de:

- Realitzar i supervisar totes les tasques i l'operativa de què és responsable per a la correcta execució de les Jornades.
- Constituir una Secretaria tècnica per a gestionar les inscripcions a la plataforma.
- Adequació dels espais i mobiliari. Senyalització dels espais i dels seients reservats, etc. Muntatge i preparació el dia anterior a l'inici de les Jornades, el 6/05/2025; desmuntatge i retirada del material, la tarda del 8/05/2025.
- Coordinació amb el Comitè organitzador perquè el programa de les Jornades es desenvolupi de manera correcta i puntual.
- Recepció, control i acreditacions dels assistents el dia de la jornada (les acreditacions hauran d'estar impreses de manera nominal i personalitzada en cartró reciclat. S'hauran d'incloure *lanyards* i recuperar-los posteriorment).
- Tasques de gestió, assistència i seguiment de les necessitats dels assistents: gestió de les acreditacions, gestió d'incidències, informació sobre el programa acadèmic i extraacadèmic, assegurar l'accessibilitat de l'espai per a persones amb necessitats especials, guarda-roba, etc.
- Subministrament a tots els assistents d'un kit de marxandatge de les Jornades.
- Altres imprevistos derivats de l'organització de les Jornades.
- Utilització del logotip/imatge gràfica de les Jornades en tots els materials comunicatius, cartells, etc.
- Servei de guarda-roba durant les Jornades (resguards inclosos).

Aquests serveis es prestaran en tot moment seguint les indicacions de l'Idescat i requereixen la seva aprovació abans de la seva execució.

5. ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es circumscriu a la ciutat de Barcelona pel que fa a la celebració de les Jornades (Palau de Pedralbes, avinguda Diagonal, 686) i a l'activitat cultural del dia 1; i a la província de Barcelona pel que fa als municipis en què es pugui desenvolupar l'excursió del dia 2, sempre dins d'un radi aproximat de 60 quilòmetres de Barcelona.

El subdirector general d'Administració i Serveis Generals