

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ORGANITZACIÓ DEL III CONGRÉS CATALUNYA CIRCULAR (28 I 29 D'OCTUBRE DE 2026)

Expedient: ARC-2026-93

1. ANTECEDENTS

El Govern de Catalunya ha fet una aposta clara per l'impuls de l'economia verda i circular, mitjançant diverses estratègies i instruments de planificació, com ara l'Estratègia d'impuls a l'economia verda i a l'economia circular, l'Estratègia catalana d'ecodisseny per a una economia circular i ecoinnovadora, i el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20).

Des de diferents òrgans de la Generalitat es promou l'economia verda i circular a través d'un ampli conjunt d'iniciatives facilitadores orientades a impulsar una transformació real i efectiva del model productiu. Aquest conjunt d'iniciatives es va integrar en un full de ruta aglutinador i recull les prioritats futures a desplegar pel Govern i les fites a assolir, i que s'ha consolidat com un dels sis eixos estratègics del Pacte Nacional per a la Indústria.

En aquest context, els dies 21 i 22 de juny de 2023 va tenir lloc la celebració del I Congrés Catalunya Circular, mentre que el II Congrés Catalunya Circular es va desenvolupar els dies 11 i 12 de juny de 2024. En ambdues edicions, el congrés es va consolidar com un espai de trobada dels principals agents i actors del país per avançar cap a una economia circular i regenerativa.

Amb la voluntat de donar continuïtat a aquesta iniciativa, es preveu l'organització del III Congrés Catalunya Circular, en un format ampliat orientat a reforçar-ne la rellevància i la projecció, amb l'objectiu de consolidar-lo com un congrés de referència en l'àmbit de l'economia circular. El congrés se celebrarà els dies 28 i 29 d'octubre de 2026.

2. OBJECTE

D'acord amb això, i atenent les necessitats de l'organització del III Congrés, l'objectiu del present plec és definir les tasques de la contractació de Secretaria Tècnica, la gestió logística, la coordinació de la comunicació i difusió, a fi de donar suport a les accions i indicacions de l'organització del III Congrés.

El III Congrés Catalunya se celebrarà els dies 28 i 29 d'octubre de 2026 al Centre de Convencions Internacionals de Barcelona (CCIB). El congrés disposarà d'un saló plenari per a 800 persones, dues sales paral·leles, un banquet hall i dues sales addicionals destinades a ponents i staff. S'adjunta el programa provisional.

El Centre de Convencions Internacional de Barcelona (CCIB) reuneix de manera exclusiva les condicions necessàries per garantir el correcte desenvolupament de l'esdeveniment, pels motius següents:

- Pertany a Fira de Barcelona. Fira de Barcelona és un consorci format per l'Ajuntament de Barcelona, la Generalitat de Catalunya i la Cambra de Comerç de Barcelona, que combina la titularitat pública amb una gestió Empresarial autònoma.
- Disposa d'un saló plenari amb capacitat per a més de 800 persones i de diverses sales paral·leles que permeten la realització simultània de sessions.
- Ofereix infraestructures tècniques avançades (audiovisuals, traducció simultània, connectivitat, il·luminació i so) integrades a l'equipament.
- Presenta una ubicació estratègica a la ciutat de Barcelona, amb excel·lents connexions de transport públic i proximitat a allotjaments hotelers.
- Té una experiència contrastada en l'organització de congressos institucionals i internacionals de gran format.
- Disposa de protocols i serveis alineats amb criteris de sostenibilitat ambiental, plenament coherents amb els valors i objectius del Congrés Catalunya Circular.

3. SERVEIS A PRESTAR

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la coordinació integral del III CONGRÉS CATALUNYA CIRCULAR junt amb l'organització del Congrés, i comprenen, entre d'altres, les actuacions següents:

3.1 Secretaria tècnica del Congrés

L'empresa adjudicatària serà responsable de la planificació, organització, coordinació i gestió logística integral de totes les actuacions necessàries per a la correcta preparació, desenvolupament, execució i tancament de l'esdeveniment, incloent-hi entre d'altres:

- Planificació i coordinació general de totes les fases del Congrés, incloent-hi la coordinació amb l'organització, ponents, proveïdors i la resta d'agents implicats.
- Gestió administrativa i logística prèvia, incloent-hi la coordinació del programa, la gestió d'inscripcions i acreditacions, l'atenció a les persones participants i ponents i convidades.
- Coordinació amb l'organització del Congrés per a l'elaboració del material de suport a les presentacions dels ponents, així com la recepció, revisió i organització d'aquestes.

- Assistència tècnica i operativa durant el Congrés, tant a les sales com a l'espai d'acreditacions, incloent-hi les sessions paral·leles de la tarda.
- Gestió i coordinació de possibles incidències tècniques, logístiques o organitzatives, assegurant una resposta ràpida i eficaç.
- Coordinació amb l'assistència protocol·lària, d'acord amb les indicacions de l'organització.
- Designació d'una persona responsable per al projecte que serà la interlocutora principal amb l'organització, coordinant reunions periòdiques de seguiment i informes de gestió.
- Tancament tècnic i administratiu del Congrés, incloent-hi la recopilació de documentació, materials i dades d'assistència, així com l'elaboració d'un informe final de valoració.
- Assumpció plena de la responsabilitat per danys i perjudicis materials, personals o morals que es puguin derivar de la celebració de l'activitat, així com dels treballs de muntatge o desmuntatge i de qualsevol altre acte o omissió que li sigui imputable, d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinació amb l'empresa responsable del muntatge de l'exposició del Premi Catalunya d'Ecodisseny.
- Contractació, coordinació i supervisió del personal de suport necessari i de les persones hostesses suficients, garantint el compliment del principi de paritat de gènere.

3.2 Espais i serveis tècnics

- Lloguer dels espais necessaris per a la celebració del Congrés, incloent-hi el Banquet Hall, Foyer A+B, Sala 133+134, Sala 211, Sala 212, Sala M211, Sala M212.
- Adequació integral dels espais a les necessitats logístiques i tècniques del Congrés, incloent-hi, la disposició de cadires, tarima, escenari, il·luminació, pantalles, micros, so, projectors i qualsevol altre equipament necessari segons el programa.
- Assumpció i coordinació de les despeses associades al funcionament de l'espai, incloent-hi, serveis de neteja, seguretat, connexió WIFI, muntatge i gestió d'estands i pòsters, serveis logístics, senyalística i qualsevol altre servei necessari per al correcte desenvolupament del Congrés.
- Prestació del servei tècnic i logístic de sala, incloent-hi la coordinació dels recursos humans i materials necessaris per garantir el correcte funcionament de totes les activitats programades abans, durant i després del Congrés.
- Coordinació amb l'espai contractat pel Congrés per assegurar el correcte desenvolupament de l'esdeveniment, incloent-hi la planificació dels horaris, l'organització del muntatge i desmuntatge, les proves tècniques prèvies i la resolució d'incidències.
- Garantir l'accessibilitat dels espais, assegurant el compliment de la normativa vigent en matèria d'accessibilitat per a persones amb necessitats especials.
- Coordinació amb el pla d'autoprotecció del recinte segons la normativa vigent de seguretat.

- Assumpció i coordinació de les despeses associades al funcionament de l'espai, incloent-hi, serveis de neteja, seguretat, connexió WIFI, muntatge i gestió d'estands i pòsters, serveis logístics, senyalística i qualsevol altre servei necessari per al correcte desenvolupament del Congrés.

3.3 Servei de restauració

- Contractació, coordinació i supervisió integral del servei de restauració, en règim d'exclusivitat amb el CCIB, d'acord amb el programa del Congrés, incloent-hi dos coffee breaks diaris, un servei de dinar a peu dret durant ambdues jornades i un servei d'afterwork el primer dia. El servei es dimensionarà tenint en compte una assistència estimada d'entre 750 i 800 persones.
- Incorporació de criteris de sostenibilitat prèviament establerts, incloent-hi, el producte local i de temporada, la reducció de residus, l'eliminació de plàstics d'un sol ús i l'aplicació de bones pràctiques ambientals.
- El càterring inclourà totes les despeses associades necessàries per a la correcta prestació del servei durant la celebració del Congrés, incloent-hi el personal, el material, el parament, el muntatge i desmuntatge, així com la coordinació operativa amb l'espai.
- Informació alimentària d'acord amb [normativa aplicable](#), i opcions adaptades a dietes especials.
- Prestació del servei de cambrers i personal de sala suficient i adequat per l'aforament.

3.4 Servei de traducció

- Contractació i coordinació del servei d'interpretació simultània per a les sales 211 i 212, incloent-hi la provisió de persones traductores qualificades per a les llengües català, castellà i anglès, d'acord amb el programa del Congrés i les necessitats de cada sessió.
- Gestió de la contractació i ús de les cabines de traducció simultània del CCIB per a les sales 211 i 212, així com la coordinació amb el recinte per garantir-ne la correcta instal·lació, disponibilitat i funcionament durant totes les sessions previstes.

3.5 Comunicació, disseny gràfic, producció de materials i eines digitals del Congrés.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la conceptualització, planificació, execució i seguiment de totes les actuacions relacionades amb la comunicació, el disseny gràfic i la producció d'elements comunicatius, tant en format online com offline, abans, durant i després del Congrés, incloent-hi, entre d'altres, les actuacions següents:

- Conceptualització global de l'esdeveniment i desenvolupament de la proposta creativa per al Pla de Comunicació i Difusió del Congrés, garantint la coherència visual i discursiva en català, castellà i anglès.

- Definició, execució i seguiment de l'estratègia de comunicació, difusió i promoció, tant en canals online com offline, garantint l'eficàcia i la coherència amb els objectius del Congrés, abans, durant i després de la celebració.
- Adaptació del logotip i de la imatge gràfica del Congrés a tots els materials comunicatius del III Congrés, tant en format digital com en format físic.
- Disseny, producció i instal·lació de la senyalística de l'espai, incloent-hi rètols informatius, indicacions d'orientació, reserva de seients per a autoritats i qualsevol altre element necessari per a la correcta identificació i circulació dins del recinte.
- Disseny, producció i muntatge de 20 estands, així com el disseny, creació, producció i col·locació de l'atrezzo necessari per a la correcta ambientació de l'espai del Congrés.
- Creació d'imatges i continguts gràfics i audiovisuals per a la difusió del Congrés a les xarxes socials de l'Agència de Residus de Catalunya, d'acord amb el pla editorial establert.
- Execució d'una estratègia de difusió digital i presencial, que inclogui com a mínim la redacció, maquetació i enviament de mailings informatius previs i posteriors al Congrés, així com la creació i publicació de continguts a totes les xarxes socials de l'Agència de Residus de Catalunya.
- Definició i execució d'una estratègia de publicitat de pagament (paid media) orientada a la captació d'inscripcions al Congrés.
- Coordinació amb el servei de fotografia i de vídeo de l'Agència de Residus de Catalunya.
- Coordinació i producció d'un vídeo pòdcast amb els ponents del Congrés.
- Elaboració, gestió i tramesa d'una enquesta de satisfacció adreçada a les persones participants, així com la redacció d'un informe final amb l'anàlisi dels resultats i les conclusions obtingudes.
- Disseny, desenvolupament, implementació i gestió d'una aplicació mòbil (APP) del Congrés, que incorpori un sistema de participació del públic mitjançant una eina digital amb moderació, ja sigui a través de la mateixa APP o mitjançant altres sistemes integrats.

L'aplicació mòbil del congrés CCC2026 haurà de contenir, com a mínim, els següents apartats i funcionalitats:

- Programa del congrés per dies.
- Sistema d'inscripcions, incloent-hi formulari d'inscripció i passarel·la de pagament.
- Fitxes de les persones ponents, amb fotografia i breu biografia.
- Àrea d'exposició d'estands (amb formulari d'inscripció i enviament d'arxius).
- Espai d'actualitat i avisos.
- Sala de premsa.
- Galeria d'imatges.
- Apartat d'esdeveniment Sostenible.
- Sistema de contacte entre assistents, ponents i organització.
- Enquesta integrada dins l'aplicació.
- Tecnologia responsive.
- Capacitat multi idioma.

- Visualització òptima en els principals navegadors (Chrome, Edge, Firefox, Safari...)
- Navegació clara, senzilla i intuïtiva per a persones usuàries sense coneixements previs
- Compatibilitat amb dispositius iOS i Android

3.6 Gestió i pagament d'honoraris, viatges i dietes de les persones presentadores, moderadores i ponents

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió, coordinació, pagament i execució de totes les actuacions relacionades amb els honoraris, despeses de viatge i dietes de les persones ponents, moderadores i presentadores designades per l'organització del Congrés, incloent-hi, entre d'altres, les funcions següents:

- Gestió, coordinació, reserva i pagament dels desplaçaments de les persones ponents indicades per l'organització, incloent-hi el contacte directe, la facilitació d'informació logística, la contractació i gestió de l'allotjament, així com l'organització dels trasllats necessaris (vols, trens i altres mitjans de transport).
- Pagament dels honoraris de les persones ponents contractades, així com de totes les despeses associades als seus desplaçaments, allotjament i dietes, d'acord amb els criteris i imports que estableixi l'organització i la normativa aplicable.
- Contractació i pagament de la persona presentadora proposada per l'organització del Congrés, d'acord amb les condicions establertes.

3.7 Gestió d'inscripcions, acreditacions i control d'assistència

L'empresa adjudicatària assumirà la gestió integral del sistema d'inscripcions del Congrés, incloent-hi la coordinació administrativa, tècnica i operativa abans i durant la celebració de l'esdeveniment, amb les actuacions següents:

- Generació i actualització de les llistes d'inscripcions, tant per als dos dies del Congrés com per a cadascuna de les sessions paral·leles de la tarda.
- Gestió i control del procés d'inscripció, incloent-hi el cobrament del dipòsit per a la reserva de plaça, la creació i gestió de la plataforma de pagament, així com la gestió dels retorns del dipòsit quan sigui necessari, d'acord amb les indicacions de l'Agència de Residus de Catalunya.
- Generació d'acreditacions nominals i personalitzades, així com el control d'assistència durant el Congrés.
- Recepció, control i acreditació de les persones assistents el dia de la jornada, amb acreditacions impreses en cartó reciclat, incloent-hi el subministrament de lanyards i la seva posterior recollida, en coherència amb els criteris de sostenibilitat.
- Subministrament a totes les persones assistents d'una ampolla reutilitzable metàl·lica, personalitzada amb la imatge del Congrés, que compleixi criteris de sostenibilitat ambiental.

3.8 Disseny i implementació d'accions de networking

L'empresa adjudicatària serà responsable de definir, planificar, coordinar i implementar accions estructurades de networking orientades a facilitar la interacció professional, la transferència de coneixement i la generació de sinergies entre les persones participants del Congrés, d'acord amb els objectius i el programa de l'esdeveniment.

3.9 Altres conceptes

- Previsió d'un marge destinat a imprevistos i necessitats sobrevingudes, estrictament vinculades al correcte desenvolupament del Congrés, que no hagin pogut ser previstes inicialment i que resultin necessàries per garantir-ne la qualitat, la seguretat o el compliment dels objectius de l'esdeveniment.
- Tots els serveis inclosos en aquest apartat, així com qualsevol actuació derivada de necessitats sobrevingudes, s'hauran de prestar seguint en tot moment les indicacions de l'organització i requeriran la seva aprovació prèvia i expressa abans de la seva execució.
- Execució de totes les actuacions del Congrés d'acord amb criteris de sostenibilitat ambiental, seguint obligatòriament les instruccions establertes a la [Guia d'ambientalització](#) elaborada per la Direcció General de Qualitat Ambiental (DGQA) i a la [Guia de gestió de residus en esdeveniments sostenibles](#) de l'Agència de Residus de Catalunya, que seran d'aplicació transversal a tots els serveis contractats.

Es proporciona un quadre resum amb les dades mínimes del CCC 2026:

Durada	2 dies de congrés amb un dia previ de muntatge
Dates	28-29 d'octubre de 2025
Participació institucional	Tant l'obertura com el tancament tindrà un component institucional
Ponents	Entorn de 75 persones ponents tant nacionals com internacionals
Destinataris	Entre 700-800 persones amb un perfil professional, integrat per representants d'institucions, empreses i altres agents del sector.
Assistència	Inscripció de pagament segmentada en diferents categories. Ponents i comitè organitzador sense cost
Programa	Pendent de determinar pel Comitè del Programa
Espai	Centre de Convencions Internacional de Barcelona - CCIB

4. ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei se circumscriu a Barcelona pel que fa als dies de celebració del congrés.

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, a 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 51 punts dividits en:**
 - a) **Oferta econòmica (30 punts)**
 - b) **Valoració de la persona coordinadora (21 punts)**

a) Oferta econòmica (30 punts)

Puntuació màxima (30 punts) x Oferta més barata
Oferta que es valora

b) Valoració de la persona coordinadora (21 punts)

Es valorarà la capacitat de la persona coordinadora del projecte com a element clau per garantir la qualitat, l'eficiència i la correcta execució del servei. Es valorarà la trajectòria professional acreditada en la coordinació de secretaries tècniques i en funcions directament vinculades a l'objecte del contracte.

Es valoraran treballs realitzats en projectes d'àmbits i magnituds similars durant els últims deu anys, acreditats mitjançant una declaració responsable signada per l'empresa, amb un valor màxim de 21 punts, segons s'indica a la taula següent:

Projectes d'àmbits i magnituds similars, durant els últims 10 anys, acreditats mitjançant una declaració responsable signada per l'empresa amb un màxim de 21 punts	Punts - resultats		
	Més de 5 projectes	Entre 6 i 10 projectes	Més de 10 projectes
	7 punts	14 punts	21 punts

La informació de l'empresa s'haurà de presentar d'acord amb el que estableix l'annex del plec de condicions tècniques.

Criteris de judici de valor: oferta tècnica (49 punts)

Els oferents presentaran una memòria tècnica de descripció de les tasques en base als serveis a prestar, per a l'organització del III Congrés Catalunya Circular. En la memòria els oferents poden incloure millores sobre els serveis a prestar, així com relació de serveis de les mateixes característiques prestats els darrers dos anys.

La memòria tècnica es valorarà amb un màxim de 49 punts repartits de la següent manera:

- Qualitat tècnica, coherència i contingut de la memòria en l'organització de l'acte. – 10 punts
Es valorarà:
Organització de la recepció d'assistents i entrega d'acreditacions
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 càterring
 - Adequació de les sales de treball paral·leles

- Proposta de pla de treball de les fases de l'organització logística – 10 punts
Es valorarà:
 - Una calendari 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 pla de comunicació integral, prèvia i posterior a l'acte incloent tots els elements comunicatius online i offline. – 10 punts
Es valorarà:
 - Proposta de calendari de comunicació amb assistents (informació logística, enviament de formularis complets d'inscripció, incloent-hi 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
- Coneixement demostrable del sector, marc normatiu i adequació de l'equip. – 10 punts
Es valorarà:
 - Coneixement del marc normatiu aplicable i la seva correcta aplicació en la proposta
- Propostes d'innovació o millores específiques – 6 punts
Es valorarà:
 - Incorporació de solucions innovadores en els processos de comunicació i organització de l'acte
 - Propostes de millora respecte a edicions anteriors o plantejaments habituals
 - Ús d'eines digitals o metodologies innovadores que aportin valor afegit
- Incorporació de consideracions socials, mediambientals i d'innovació directament vinculades a l'objecte del contracte –3 punts
Es valorarà:
 - Mesures de reducció de l'impacte ambiental de l'activitat
 - Incorporació de criteris d'accessibilitat, inclusió i igualtat
 - Alineació amb principis de sostenibilitat i responsabilitat social
 - Propostes innovadores amb impacte social positiu vinculades a l'objecte del contracte

7. PRESSUPOST I IMPORT

Valor estimat del contracte (IVA exclòs): 800.000,00€

El pressupost base de licitació és de 800.000,00 €, IVA exclòs, essent el percentatge a aplicar de l'impost sobre el valor afegit del 21%, del qual resulta un import total de 968.000,00 €.

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:

PARTIDES PRESSUPOSTÀRIES	IMPORT
Secretaria tècnica del congrés	100.000,00
Servei de traducció	12.352,02
Comunicació, disseny gràfic, producció de materials i eines digitals del Congrés	120.000,00
Gestió i pagament d'honoraris, viatges i dietes de les persones presentadores, moderadores i ponents	50.000,00
Gestió d'inscripcions, acreditacions i control d'assistència	40.000,00
Disseny i implementació d'accions de networking	40.000,00
*Construcció d'estands	45.800,00
*Construccions registre i guarda-roba	4.450,42
*Contenedor de reciclatge	993,50
*Instal·lacions elèctriques	5.035,02
*Mobiliari escenari	1.808,00
*Lloguer d'espais	43.618,40
*Servei de personal de sala	12.048,00
*Serveis audiovisuals i cabines de traducció	137.118,54
*Serveis de càterring	150.210,00
*Servei de primers auxilis	1.080,00
*Serveis de seguretat	8.965,00
*Serveis IT	16.951,50
*Serveis senyalística	9.569,60
TOTAL	800.000,00

Aquest import inclou totes les despeses necessàries per a la realització completa del treball enunciat.

Les partides marcades amb * no poden ser objecte de modificació, ja que són resultat de l'aplicació de tarifes de terceres empreses amb què obligatòriament haurà de relacionar-se l'adjudicatari, i que afecten directament amb les reserves prèvies i anteriors a la present licitació. Es tracten de les partides associades a la reserva de l'espai. Un esdeveniment d'aquesta magnitud en format auditori (entre 750 i 800 persones), diverses sales en paral·lel, càterring dins de les mateixes instal·lacions, juntament amb serveis de traducció simultània i recursos audiovisuals durant les sessions, són alguns dels requeriments que condicionen en gran manera l'elecció del lloc. Així doncs, juntament amb la reserva de l'espai s'hi associen algunes despeses

que no poden ser objecte de negociació per part de l'adjudicatari, i que, per tant, no poden ser alterades mitjançant una rebaixa econòmica.

En el cas que sigui necessari accedir al contingut dels pressupostos corresponents a les partides marcades amb *, es podrà sol·licitar aquesta informació fins tres dies abans de la data límit de presentació d'ofertes.

Un cop obert el termini de presentació d'ofertes, es comunicarà dels dies i horaris en què es podrà consultar la documentació.

8. FORMA DE PAGAMENT

El servei s'abonarà mitjançant la presentació de factures parcials degudament justificades, prèvia conformitat del departament de Comunicació.

9. CLÀUSULA DE CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària del contracte tindrà accés a dades de caràcter personal i confidencial proporcionades per l'ARC. L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a no utilitzar-les fora de la finalitat establerta, a no comunicar-les a terceres persones i a no conservar-les. Aplicarà les mesures de seguretat establertes a la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Un cop finalitzada la relació contractual, l'empresa adjudicatària destruirà i/o retornarà a l'ARC totes les dades a les quals ha tingut accés i qualsevol suport o documents en els quals hi constin alguna d'aquestes dades.

**ANNEX 4 DEL PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
D'UNA ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ORGANITZACIÓ DEL III CONGRÉS
CATALUNYA CIRCULAR (28 I 29 D'OCTUBRE DE 2026)**

Expedient: ARC-2026-93

c) Valoració de la persona coordinadora

INFORMACIÓ RELATIVA ALS PROJECTES EXECUTATS					
Número	Nom del projecte	Data	Lloc	Nombre d'assistents	Informació complementària opcional (Link)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					