

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL III CONGRESO CATALUÑA CIRCULAR (28 y 29 DE OCTUBRE DE 2026)

Expediente: ARC-2026-93

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de Cataluña ha hecho una apuesta clara por el impulso de la economía verde y circular, mediante varias estrategias e instrumentos de planificación, como por ejemplo la Estrategia de impulso a la economía verde y a la economía circular, la Estrategia catalana de ecodiseño para una economía circular y ecoinnovadora, y el Programa de prevención y gestión de residuos y recursos de Cataluña (PRECAT20).

Desde diferentes órganos de la Generalitat se promueve la economía verde y circular a través de un amplio conjunto de iniciativas facilitadoras orientadas a impulsar una transformación real y efectiva del modelo productivo. Este conjunto de iniciativas se integró en una hoja de ruta aglutinadora y recoge las prioridades futuras a desplegar por el Gobierno y los hitos a lograr, y que se ha consolidado como uno de los seis ejes estratégicos del Pacto Nacional para la Industria.

En este contexto, los días 21 y 22 de junio de 2023 tuvo lugar la celebración del I Congreso Cataluña Circular, mientras que el II Congreso Cataluña Circular se desarrolló los días 11 y 12 de junio de 2024. En ambas ediciones, el congreso se consolidó como un espacio de encuentro de los principales agentes y actores del país para avanzar hacia una economía circular y regenerativa.

Con la voluntad de dar continuidad a esta iniciativa, se prevé la organización del III Congreso Cataluña Circular, en un formato ampliado orientado a reforzar la relevancia y la proyección, con el objetivo de consolidarlo como un congreso de referencia en el ámbito de la economía circular. El congreso se celebrará los días 28 y 29 de octubre de 2026.

2. OBJETO

Con el fin de atender las necesidades de organización del III Congreso, el presente pliego tiene como objetivo definir las tareas relacionadas con la contratación de la Secretaría Técnica, la gestión logística, la coordinación de la comunicación y difusión, a fin de dar soporte a las acciones e indicaciones de la organización del Congreso.

El III Congreso Cataluña se celebrará los días 28 y 29 de octubre de 2026 en el Centro de Convenciones Internacionales de Barcelona (CCIB). El congreso dispondrá de un salón plenario para 800 personas, dos salas paralelas, un banquete hall y dos salas adicionales destinadas a ponentes y staff. Se adjunta el programa provisional.

El Centro de Convenciones Internacional de Barcelona (CCIB) reúne de manera exclusiva las condiciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo del acontecimiento, por los motivos siguientes:

- Pertenece a Feria de Barcelona. Feria de Barcelona es un consorcio formado por el Ayuntamiento de Barcelona, la Generalitat de Cataluña y la Cámara de Comercio de Barcelona, que combina la titularidad pública con una gestión Empresarial autónoma.
- Dispone de un salón plenario con capacidad para más de 800 personas y de varias salas paralelas que permiten la realización simultánea de sesiones.
- Ofrece infraestructuras técnicas avanzadas (audiovisuales, traducción simultánea, conectividad, iluminación y sonido) integradas a los equipos.
- Presenta una ubicación estratégica en la ciudad de Barcelona, con excelentes conexiones de transporte público y proximidad a alojamientos hoteleros.
- Tiene una experiencia contrastada en la organización de congresos institucionales e internacionales de gran formato.
- Dispone de protocolos y servicios alineados con criterios de sostenibilidad ambiental, plenamente coherentes con los valores y objetivos del Congreso Cataluña Circular.

3. SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria será la responsable de la coordinación integral del III CONGRESO CATALUÑA CIRCULAR junto con la organización del Congreso, y comprenden, entre otros, las actuaciones siguientes:

3.1 Secretaría técnica del Congreso

La empresa adjudicataria será responsable de la planificación, organización, coordinación y gestión logística integral de todas las actuaciones necesarias para la correcta preparación, desarrollo, ejecución y cierre del acontecimiento, incluyendo entre otros:

- Planificación y coordinación general de todas las fases del Congreso, incluyendo la coordinación con la organización, ponentes, proveedores y el resto de los agentes implicados.
- Gestión administrativa y logística previa, incluyendo la coordinación del programa, la gestión de inscripciones y acreditaciones, la atención a las personas participantes y ponentes e invitadas.
- Coordinación con la organización del Congreso para la elaboración del material de apoyo a las presentaciones de los ponentes, así como la recepción, revisión y organización de estas.
- Asistencia técnica y operativa durante el Congreso, tanto en las salas como el espacio de acreditaciones, incluyendo las sesiones paralelas de la tarde.

- Gestión y coordinación de posibles incidencias técnicas, logísticas u organizativas, asegurando una respuesta rápida y eficaz.
- Coordinación con la asistencia protocolaria, de acuerdo con las indicaciones de la organización.
- Designación de una persona responsable para el proyecto que será la interlocutora principal con la organización, coordinando reuniones periódicas de seguimiento e informes de gestión.
- Cierre técnico y administrativo del Congreso, incluyendo la recopilación de documentación, materiales y datos de asistencia, así como la elaboración de un informe final de valoración.
- Asunción plena de la responsabilidad por daños y perjuicios materiales, personales o morales que se puedan derivar de la celebración de la actividad, así como de los trabajos de montaje o desmontaje y de cualquier otro acto u omisión que le sea imputable, de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinación con la empresa responsable del montaje de la exposición del Premio Cataluña de Ecodiseño.
- Contratación, coordinación y supervisión del personal de apoyo necesario y de las personas huéspedes suficientes, garantizando el cumplimiento del principio de paridad de género.

3.2 Espacios y servicios técnicos

- Alquiler de los espacios necesarios para la celebración del Congreso, incluyendo el Banquete Hall, Foyer A+B, Sala 133+134, Sala 211, Sala 212, Sala M211, Sala M212.
- Adecuación integral de los espacios a las necesidades logísticas y técnicas del Congreso, incluyendo, la disposición de sillas, tarima, escenario, iluminación, pantallas, micros, sonido, proyectores y cualquier otra equipamiento necesario según el programa.
- Asunción y coordinación de los gastos asociados al funcionamiento del espacio, incluyendo, servicios de limpieza, seguridad, conexión WIFI, montaje y gestión de stands y pósteres, servicios logísticos, señalética y cualquier otro servicio necesario para el correcto desarrollo del Congreso.
- Prestación del servicio técnico y logístico de sala, incluyendo la coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de todas las actividades programadas antes, durando y después del Congreso.
- Coordinación con el espacio contratado por el Congreso para asegurar el correcto desarrollo del acontecimiento, incluyendo la planificación de los horarios, la organización del montaje y desmontaje, las pruebas técnicas previas y la resolución de incidencias.
- Garantizar la accesibilidad de los espacios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de accesibilidad para personas con necesidades especiales.
- Coordinación con el plan de autoprotección del recinto según la normativa vigente de seguridad.

- Asunción y coordinación de los gastos asociados al funcionamiento del espacio, incluyendo, servicios de limpieza, seguridad, conexión WIFI, montaje y gestión de stands y posters, servicios logísticos, señalética y cualquier otro servicio necesario para el correcto desarrollo del Congreso.

3.3 Servicio de restauración

- Contratación, coordinación y supervisión integral del servicio de restauración, en régimen de exclusividad con el CCIB, de acuerdo con el programa del Congreso, incluyendo dos coffee breaks diarios, un servicio de comida de pie durante ambas jornadas y un servicio de afterwork el primer día. El servicio se dimensionará teniendo en cuenta una asistencia estimada de entre 750 y 800 personas.
- Incorporación de criterios de sostenibilidad previamente establecidos, incluyendo, el producto local y de temporada, la reducción de residuos, la eliminación de plásticos desechables y la aplicación de buenas prácticas ambientales.
- El cáterin incluirá todos los gastos asociados necesarios para la correcta prestación del servicio durante la celebración del Congreso, incluyendo el personal, el material, el menaje, el montaje y desmontaje, así como la coordinación operativa con el espacio.
- Información alimentaria de acuerdo con normativa aplicable, y opciones adaptadas a dietas especiales.
- Prestación del servicio de camareros y personal de sala suficiente y adecuado por el aforo.

3.4 Servicio de traducción

- Contratación y coordinación del servicio de interpretación simultánea para las salas 211 y 212, incluyendo la provisión de personas traductoras cualificadas para las leguas catalán, castellano e inglés, de acuerdo con el programa del Congreso y las necesidades de cada sesión.
- Gestión de la contratación y uso de las cabinas de traducción simultánea del CCIB para las salas 211 y 212, así como la coordinación con el recinto para garantizar la correcta instalación, disponibilidad y funcionamiento durante todas las sesiones previstas.

3.5 Comunicación, diseño gráfico, producción de materiales y herramientas digitales del Congreso.

La empresa adjudicataria será responsable de la conceptualización, planificación, ejecución y seguimiento de todas las actuaciones relacionadas con la comunicación, el diseño gráfico y la producción de elementos comunicativos, tanto en formato en línea como offline, antes, durando y después del Congreso, incluyendo, entre otros, las actuaciones siguientes:

- Conceptualización global del acontecimiento y desarrollo de la propuesta creativa para el Plan de Comunicación y Difusión del Congreso, garantizando la coherencia visual y discursiva en catalán, castellano e inglés.

- Definición, ejecución y seguimiento de la estrategia de comunicación, difusión y promoción, tanto en canales en línea como offline, garantizando la eficacia y la coherencia con los objetivos del Congreso, antes, durante y después de la celebración.
- Adaptación del logotipo y de la imagen gráfica del Congreso a todos los materiales comunicativos del III Congreso, tanto en formato digital como en formato físico.
- Diseño, producción e instalación de la señalética del espacio, incluyendo letreros informativos, indicaciones de orientación, reserva de asientos para autoridades y cualquier otro elemento necesario para la correcta identificación y circulación dentro del recinto.
- Diseño, producción y montaje de 20 stands, así como el diseño, creación, producción y colocación de la atrezzo necesario para la correcta ambientación del espacio del Congreso.
- Creación de imágenes y contenidos gráficos y audiovisuales para la difusión del Congreso en las redes sociales de la Agencia de Residuos de Cataluña, de acuerdo con el plan editorial establecido.
- Ejecución de una estrategia de difusión digital y presencial, que incluya como mínimo la redacción, maquetación y envío de mailings informativos previos y posteriores en el Congreso, así como la creación y publicación de contenidos en todas las redes sociales de la Agencia de Residuos de Cataluña.
- Definición y ejecución de una estrategia de publicidad de pago (paid media) orientada a la captación de inscripciones en el Congreso.
- Coordinación con el servicio de fotografía y de video de la Agencia de Residuos de Cataluña.
- Coordinación y producción de un video podcast con los ponentes del Congreso.
- Elaboración, gestión y remisión de una encuesta de satisfacción dirigida a las personas participantes, así como la redacción de un informe final con el análisis de los resultados y las conclusiones obtenidas.
- Diseño, desarrollo, implementación y gestión de una aplicación móvil (APP) del Congreso, que incorpore un sistema de participación del público mediante una herramienta digital con moderación, ya sea a través de la misma APP o mediante otros sistemas integrados.

La aplicación móvil del congreso CCC2026 tendrá que contener, como mínimo, los siguientes apartados y funcionalidades:

- Programa del congreso por días.
- Sistema de inscripciones, incluyendo formulario de inscripción y pasarela de pago.
- Fichas de las personas ponentes, con fotografía y breve biografía.
- Área de exposición de stands (con formulario de inscripción y envío de archivos).
- Espacio de actualidad y avisos.
- Sala de prensa.
- Galería de Imágenes.
- Apartado de acontecimiento Sostenible.
- Sistema de contacto entre asistentes, ponentes y organización. Encuesta integrada dentro de la aplicación.
- Tecnología responsive.

- Capacidad multi idioma.
- Visualización óptima en los principales navegadores (Chrome, Edge, Firefox, Safari...)
- Navegación clara, sencilla e intuitiva para personas usuarias sin conocimientos previos
- Compatibilidad con dispositivos iOS y Android

3.6. Gestión y pago de honorarios, viajes y dietas de las personas presentadoras, moderadoras y ponentes

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión, coordinación, pago y ejecución de todas las actuaciones relacionadas con los honorarios, gastos de viaje y dietas de las personas ponentes, moderadoras y presentadoras designadas por la organización del Congreso, incluyendo, entre otras, las siguientes funciones:

- Gestión, coordinación, reserva y pago de los desplazamientos de las personas ponentes indicadas por la organización, incluyendo el contacto directo, la facilitación de información logística, la contratación y gestión del alojamiento, así como la organización de los traslados necesarios (vuelos, trenes y otros medios de transporte).
- Pago de los honorarios de las personas ponentes contratadas, así como de todos los gastos asociados a sus desplazamientos, alojamiento y dietas, de acuerdo con los criterios e importes establecidos por la organización y la normativa aplicable.
- Contratación y pago de la persona presentadora propuesta por la organización del Congreso, de acuerdo con las condiciones establecidas.

3.7 Gestión de inscripciones, acreditaciones y control de asistencia

La empresa adjudicataria asumirá la gestión integral del sistema de inscripciones del Congreso, incluyendo la coordinación administrativa, técnica y operativa antes y durante la celebración del evento, con las siguientes actuaciones:

- Generación y actualización de las listas de inscripciones, tanto para los dos días del Congreso como para cada una de las sesiones paralelas de la tarde.
- Gestión y control del proceso de inscripción, incluyendo el cobro del depósito para la reserva de plaza, la creación y gestión de la plataforma de pago, así como la gestión de las devoluciones del depósito cuando sea necesario, de acuerdo con las indicaciones de la Agencia de Residuos de Cataluña.
- Generación de acreditaciones nominales y personalizadas, así como el control de asistencia durante el Congreso.
- Recepción, control y acreditación de las personas asistentes el día de la jornada, con acreditaciones impresas en cartón reciclado, incluyendo el suministro de lanyards y su posterior recogida, en coherencia con los criterios de sostenibilidad.

- Suministro a todas las personas asistentes de una botella reutilizable metálica, personalizada con la imagen del Congreso, que cumpla criterios de sostenibilidad ambiental.

3.8 Diseño e implementación de acciones de networking

La empresa adjudicataria será responsable de definir, planificar, coordinar e implementar acciones estructuradas de networking orientadas a facilitar la interacción profesional, la transferencia de conocimiento y la generación de sinergias entre las personas participantes del Congreso, de acuerdo con los objetivos y el programa del evento.

3.9 Otros conceptos

- Previsión de un margen destinado a imprevistos y necesidades sobrevenidas, estrictamente vinculadas al correcto desarrollo del Congreso, que no hayan podido preverse inicialmente y que resulten necesarias para garantizar su calidad, seguridad o el cumplimiento de los objetivos del evento.
- Todos los servicios incluidos en este apartado, así como cualquier actuación derivada de necesidades sobrevenidas, deberán prestarse siguiendo en todo momento las indicaciones de la organización y requerirán su aprobación previa y expresa antes de su ejecución.
- Ejecución de todas las actuaciones del Congreso de acuerdo con criterios de sostenibilidad ambiental, siguiendo obligatoriamente las instrucciones establecidas en la [Guia d'ambientalització](#) elaborada por la Direcció General de Qualitat Ambiental (DGQA) y a la [Guia de gestió de residus en esdeveniments sostenibles](#) de la Agencia de Residuos de Cataluña, que serán de aplicación transversal a todos los servicios contratados.

Se proporciona un cuadro resumen con los datos mínimos del CCC 2026:

Duración	2 días de congreso y un día previo de montaje
Fecha	28-29 de octubre de 2025
Participación institucional	Tanto la inauguración como el cierre tendrá un componente institucional
Ponentes	En torno a 75 personas ponentes tanto nacionales como internacionales
Destinatarios	Entre 700-800 personas con un perfil profesional, integrado por representantes de instituciones, empresas y otros agentes del sector.
Asistencia	Inscripción de pago segmentada en diferentes categorías. Ponentes y comité organizador sin coste
Programa	Pendiente de determinar por el Comité del Programa
Espacio	Centro de Convenciones Internacional de Barcelona - CCIB

4 ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se circunscribe a Barcelona durante los dos días de celebración del congreso.

5 CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS Y INFORMACIONES

La empresa que resulte adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de todos los datos e informaciones que utilice con motivo de la prestación de esta asistencia técnica, especialmente en lo que respecta a los datos de carácter personal, cuya destrucción deberá quedar garantizada al finalizar el contrato.

6 CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

- **Criterios ponderables de forma automática 51 puntos divididos en:**
 - a) **Oferta económica (30 puntos)**
 - b) **Valoración de la persona coordinadora (21 puntos)**

a) Oferta económica (30 puntos)

Puntuación máxima (30 puntos) x Oferta más barata
Oferta que es valora

b) Valoración de la persona coordinadora (21 puntos)

Se valorará la capacitación de la persona coordinadora del proyecto como elemento clave para garantizar la calidad, la eficiencia y la correcta ejecución del servicio. Se valorará la trayectoria profesional acreditada en la coordinación de secretarías técnicas y en funciones directamente vinculadas al objeto del contrato.

Se valorarán los trabajos realizados en proyectos de ámbitos y magnitudes similares durante los últimos diez años, acreditados mediante una declaración responsable firmada por la empresa, con un valor máximo de 21 puntos, según se indica en la tabla siguiente:

Proyectos de ámbitos y magnitudes similares, durante los últimos 10 años, acreditados mediante una declaración responsable firmada por la empresa con un máximo de 21 puntos	Puntos - resultados		
	Más de 5 proyectos	Entre 6 y 10 proyectos	Más de 10 proyectos
	7 puntos	14 puntos	21 puntos

La información de la empresa deberá presentarse de acuerdo con lo establecido en el anexo del pliego de condiciones técnicas.

Criterios de juicio de valor: oferta técnica (49 puntos)

Los licitadores presentarán una memoria técnica descriptiva de las tareas en base a los servicios a prestar para la organización del III Congreso Cataluña Circular. En la memoria, los licitadores podrán incluir mejoras sobre los servicios a prestar, así como una relación de servicios de las mismas características prestados en los dos últimos años.

La memoria técnica se valorará con un máximo de 49 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- Calidad técnica, coherencia y contenido de la memoria en la organización del acto – 10 puntos

Se valorará:

- Organización de la recepción de asistentes y entrega de acreditaciones.
- Servicio de sala (micrófonos, instalación de los asistentes).
- Servicio a ponentes (indicaciones, cambio de vasos y agua en el escenario).
- Coordinación del montaje y desmontaje de la zona de cáterin.
- Adecuación de las salas de trabajo paralelas.

- Propuesta de plan de trabajo de las fases de la organización logística – 10 puntos

Se valorará:

- Un calendario adecuado y realista.
 - Canales de comunicación facilitados para la coordinación con el contratante y con la sede.
 - Canales de comunicación con los organizadores de las sesiones paralelas de la tarde.
- Propuesta de plan de comunicación integral, previa y posterior al acto, incluyendo todos los elementos comunicativos online y offline – 10 puntos
 - Se valorará:
 - Propuesta de calendario de comunicación con asistentes (información logística, envío de formularios completos de inscripción, incluyendo las sesiones paralelas, diversos recordatorios).
 - Propuesta de comunicación durante el acto –cartelería, sistema de participación en sala, comunicación con los asistentes y ponentes–.
 - Apoyo en la maquetación de las conclusiones de la jornada.
 - Propuesta de elementos de comunicación posteriores y envío de certificados.

- Conocimiento demostrable del sector, marco normativo y adecuación del equipo – 10 puntos

Se valorará:

- Conocimiento del marco normativo aplicable y su correcta aplicación en la propuesta.

- Propuestas de innovación o mejoras específicas – 6 puntos

Se valorará:

- Incorporación de soluciones innovadoras en los procesos de comunicación y organización del acto.
- Propuestas de mejora respecto a ediciones anteriores o planteamientos habituales.
- Uso de herramientas digitales o metodologías innovadoras que aporten valor añadido.

- Incorporación de consideraciones sociales, medioambientales y de innovación directamente vinculadas al objeto del contrato – 3 puntos

Se valorará:

- Medidas de reducción del impacto ambiental de la actividad.
- Incorporación de criterios de accesibilidad, inclusión e igualdad.
- Alineación con principios de sostenibilidad y responsabilidad social.
- Propuestas innovadoras con impacto social positivo vinculadas al objeto del contrato.

7 PRESUPUESTO Y IMPORTE

Valor estimado del contrato (IVA excluido): 800.000,00€

El presupuesto base de licitación es de 800.000,00 €, IVA excluido, siendo el porcentaje aplicable del Impuesto sobre el Valor Añadido del 21 %, lo que da como resultado un importe total de 968.000,00 €.

Se han calculado importes a tanto alzado teniendo en cuenta los precios habituales de mercado para cada una de las tareas especificadas en el pliego. En este caso, se han calculado los siguientes importes:

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	IMPORTE
Secretaría técnica del Congreso	100.000,00
Servicio de traducción	12.352,02
Comunicación, diseño gráfico, producción de materiales y herramientas digitales del Congreso	120.000,00
Gestión y pago de honorarios, viajes y dietas de las personas presentadoras, moderadoras y ponentes	50.000,00
Gestión de inscripciones, acreditaciones y control de asistencia	40.000,00
Diseño y implementación de acciones de networking	40.000,00
*Construcción de stands	45.800,00
*Construcción de registro y guardarropa	4.450,42
*Contenedor de reciclaje	993,50
*Instalaciones eléctricas	5.035,02
*Mobiliario escenario	1.808,00
*Alquiler de espacios	43.618,40
*Servicio de personal de sala	12.048,00
*Servicio de audiovisuales y cabinas de traducción	137.118,54
*Servicio de catering	150.210,00
*Servicio de primeros auxilios	1.080,00
*Servicio de seguridad	8.965,00
*Servicio de IT	16.951,50
*Servicio de señalética	9.569,60
TOTAL	800.000,00

Este importe incluye todos los gastos necesarios para la realización completa del trabajo enunciado.

Las partidas marcadas con * no pueden ser objeto de modificación, ya que son el resultado de la aplicación de tarifas de terceras empresas con las que obligatoriamente deberá relacionarse el adjudicatario y que afectan directamente a las

reservas previas y anteriores a la presente licitación. Se trata de las partidas asociadas a la reserva del espacio.

Un evento de esta magnitud en formato auditorio (entre 750 y 800 personas), con varias salas en paralelo, cáterin dentro de las mismas instalaciones, junto con servicios de traducción simultánea y recursos audiovisuales durante las sesiones, son algunos de los requisitos que condicionan en gran medida la elección del recinto. Así pues, junto con la reserva del espacio se asocian algunos gastos que no pueden ser objeto de negociación por parte del adjudicatario y que, por lo tanto, no pueden ser alterados mediante una reducción económica.

En caso de que sea necesario acceder al contenido de los presupuestos correspondientes a las partidas marcadas con *, se podrá solicitar esta información hasta tres días antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

Una vez abierto el plazo de presentación de ofertas, se comunicarán los días y horarios en los que se podrá consultar la documentación.

8 FORMA DE PAGO

El servicio se abonará mediante la presentación de facturas parciales debidamente justificadas, previa conformidad del departamento de Comunicación.

9 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria del contrato tendrá acceso a datos de carácter personal y confidencial proporcionados por la ARC. La empresa adjudicataria deberá comprometerse a no utilizarlos fuera de la finalidad establecida, a no comunicarlos a terceros y a no conservarlos. Aplicará las medidas de seguridad establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos. Una vez finalizada la relación contractual, la empresa adjudicataria destruirá y/o devolverá a la ARC todos los datos a los que haya tenido acceso y cualquier soporte o documento en los que consten dichos datos.

**ANNEX 4 PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL III CONGRESO
CATALUÑA CIRCULAR (28 y 29 DE OCTUBRE DE 2026)**

Expediente: ARC-2026-93

c) Valoración de la persona coordinadora

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROYECTOS EJECUTADOS					
Número	Nombre del proyecto	Fecha	Lugar	Número de asistentes	Información complementaria opcional (Link)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					