

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI D'ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ DE LES JORNADES DEL CENTRE D'ORIENTACIÓ, EMPRENEDORIA, ACOMPANYAMENT I INNOVACIÓ PER A L'OCUPACIÓ (COE-CAT).

EXP. SOC – 2026-7

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la contractació per l'organització i realització de les jornades del Centre d'Orientació, acompanyament i innovació per a la l'ocupació de Catalunya (COE-CAT).

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

1.- Context

Les competències i funcions dels Centres d'Orientació, empenedoria, acompanyament i innovació per a l'ocupació queden definides a l'article 88 del *Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo (BOE número 233 de 29 de setembre de 2021)*.

Una de les funcions bàsiques dels Centres d'Orientació, empenedoria, acompanyament i innovació per a l'ocupació és el disseny d'accions innovadores i projectes experimentals, aspecte que establert en la funció b) del *Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, Artículo 88. Orientación, emprendimiento e innovación para el empleo*.

Avui dia, és indiscutible que l'entorn econòmic internacional és intrínsecament dinàmic i global, i que aquesta realitat incideix directament en la configuració de les polítiques d'ocupació, les quals han d'adaptar-se de manera constant. Aquestes noves configuracions plantegen reptes emergents que exigeixen una actualització contínua dels Serveis i Programes —com ara l'orientació, la formació i, en general, la millora de l'ocupabilitat— impulsats des dels Serveis Públics d'Ocupació, per tal de respondre eficaçment a les exigències d'un mercat laboral en transformació. Aquest context justifica la implementació de projectes com el present.

Des dels Centres d'Orientació, empenedoria, acompanyament i innovació per a l'ocupació de Catalunya (COE-CAT) s'impulsen Programes Anuals de Treball (PAT), aprovats pel *Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)*, que inclouen l'organització de jornades arreu del territori català sobre temàtiques vinculades a les Polítiques Actives d'Ocupació.

La finalitat d'aquestes jornades és habilitar espais de reflexió i debat i contribuir a la comunicació i difusió d'idees i bones pràctiques, i promoure respostes als nous reptes del mercat laboral. Persegueixen un doble objectiu: millorar el Sistema Català d'Ocupació i garantir que el seu impacte tingui repercussions positives en el conjunt d'agents de la Xarxa de COEs a nivell Estatal

El públic destinatari d'aquestes jornades es pot categoritzar, de manera general, en els següents perfils:

- Professionals tècnics, coordinadors i responsables d'entitats que duen a terme programes i projectes vinculats a les polítiques actives d'ocupació, tant dins la xarxa del sistema català com estatal.
- Persones amb perfil tècnic o professional relacionades amb els àmbits d'intervenció de les polítiques actives d'ocupació, així com aquelles que hi mostren interès o voluntat d'implicació.

2.- Objecte del contracte

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la contractació del Servei d'organització i realització d'un conjunt de 5 jornades del Centre d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació de Catalunya (COE-CAT) amb l'objectiu de promoure l'ocupabilitat, l'emprenedoria i la innovació en l'àmbit laboral de Catalunya.

Amb la realització de l'objecte contractual, l'òrgan de contractació pretén donar resposta a les necessitats operatives associades a la planificació, coordinació, logística, execució i avaluació de les jornades, garantint-ne una implementació eficaç.

El contracte inclou l'organització d'un màxim de 5 jornades, d'acord amb les tipologies i serveis definits en aquest plec. Les jornades es desenvoluparan en modalitat presencial, híbrida o virtual, segons les característiques i objectius de cada acció. Cada jornada serà objecte d'una fitxa de definició prèvia validada pel COE-CAT, en la qual es concretaran:

- modalitat de la jornada (presencial, híbrida o virtual),
- nombre estimat de participants,
- serveis efectivament requerits,
- necessitat de ponents externs,
- necessitat de càterring,
- necessitat de traducció,
- necessitat de lloguer d'espais externs.

En cap cas es podran requerir serveis no previstos en aquest Plec ni superar l'import màxim d'adjudicació.

3.- Model de jornades temàtiques del COE-CAT

El COE-CAT promou l'organització de jornades temàtiques vinculades a l'orientació professional, la prospecció del mercat de treball, l'emprenedoria, la innovació i altres àmbits estratègics relacionats amb l'ocupació i el desenvolupament territorial.

Aquestes jornades es configuren com a espais de trobada, reflexió i intercanvi entre professionals, personal tècnic, responsables institucionals i empreses, amb l'objectiu de compartir coneixement, impulsar iniciatives transformadores i fomentar la col·laboració públic-privada.

Els formats poden ser presencials, híbrids o virtuals, i inclouen ponències, taules rodones, tallers, activitats interactives i espais de trobada i intercanvi professional. La participació de ponents de referència, és un element clau per garantir la qualitat i la projecció de les jornades.

A aquests efectes, i a partir dels elements definits a continuació, per a la correcta configuració econòmica i tècnica de les ofertes, s'estableix un model orientatiu de jornada, el qual s'incorpora i pot consultar-se a l'Annex 1.

- Durada estimada: 5 hores.
- Participants previstos: entre 50 i 70 persones.
- Modalitat predominant: presencial.
- Ubicació preferent: instal·lacions del COE-CAT o SOC.
- Necessitats audiovisuals bàsiques.
- Servei d'acollida.
- Secretaria tècnica.

Els serveis descrits a continuació es preveuen amb caràcter no obligatori general i s'activaran en funció de les necessitats específiques de cada jornada, evitant que es configuren com a obligacions homogènies de caràcter permanent.

- traducció simultània.
- lloguer d'espai extern.
- Allotjament.
- transports col·lectius.
- Servei de càtering tipus pausa-cafè.
- Participació de ponents remunerats, d'acord amb les necessitats del programa.
- Streaming.

El COE-CAT facilitarà a l'empresa adjudicatària el programa o escaleta inicial i la informació de continguts de cada jornada.

A partir de la documentació facilitada, caldrà desenvolupar els elements necessaris per garantir la coherència de la jornada i ajustar-ne el disseny i l'execució als objectius establerts. En consonància amb l'estructura i les necessitats de cada actuació, s'ha d'incloure:

- Una estructura de continguts ben definida, que permeti ordenar i connectar les diferents intervencions al llarg de la jornada.
- Equips de presentació i conducció de sala amb capacitat de dinamitzar les sessions i adaptar les seves intervencions al programa i a l'escaleta inicial.
- Servei de traducció simultània, obligatori en sessions amb ponents que no utilitzin català o castellà.
- Qualitat tècnica en so, imatge i producció audiovisual, ajustada als requeriments de l'organització.

Aquest model de jornada s'adapta a les necessitats estratègiques del COE–CAT i del SOC, i constitueix una eina clau per a la difusió, la innovació i la millora contínua de les polítiques actives d'ocupació.

4.- Marc metodològic i condicions de prestació de Serveis

En el marc del present plec de prescripcions tècniques, el COE CAT col·laborarà amb l'empresa adjudicatària en l'adaptació progressiva dels requeriments que es derivin de l'execució del servei. Aquesta col·laboració es realitzarà de manera coordinada i continuada, garantint que cada actuació s'ajusti als objectius operatius i estratègics establerts.

En aquest context, el Pla Anual de Treball de l'exercici 2026 (PAT 2026), ja aprovat, incorpora la programació de les jornades sol·licitades per diferents unitats del Departament d'Empresa i Treball. Aquestes jornades responen a necessitats concretes en àmbits estratègics del sistema d'ocupació i s'estructuren al voltant de les línies temàtiques següents:

- Orientació professional
- Emprenedoria
- Dinamització territorial

Per a cadascuna de les jornades programades, es determinaran les tasques i els serveis a prestar. No obstant això, tindran la consideració de serveis obligatoris, i s'hauran de prestar en totes les jornades objecte del contracte, els següents:

- secretaria tècnica i coordinació operativa.
- gestió d'inscripcions i participants.
- serveis d'acollida i suport als assistents.
- suport audiovisual bàsic.

- seguiment, tancament i avaluació de cada jornada.

Aquests serveis constitueixen el nucli mínim i essencial de la prestació contractual, atès que es tracta de prestacions estructurals pressupostades amb caràcter recurrent per al conjunt de les jornades previstes.

Per contra, els serveis de gestió d'un espai extern, traducció i interpretació, viatges i allotjament, participació de ponents externs remunerats, servei de càtering i elaboració de materials de comunicació vinculats a la jornada tindran caràcter opcional o eventual. Aquests serveis corresponen a prestacions no estructurals, la previsió de les quals s'ha efectuat de manera parcial o específica per a determinades jornades en la determinació del preu del contracte, d'acord amb les estimacions econòmiques incorporades a l'informe justificatiu.

En aquest sentit, aquests serveis s'activaran únicament quan les necessitats específiques de cada jornada així ho requereixin, d'acord amb la seva tipologia, format i continguts definits pel COE-CAT, evitant que es configurin com a obligacions homogènies de caràcter permanent. La seva necessitat pot derivar, entre altres factors, de la participació de professionals externs, la celebració d'un acte fora d'espais propis de l'Administració (COE CAT o SOC), l'existència de requeriments lingüístics específics o les característiques del format de la jornada.

La previsió econòmica incorporada a l'expedient respon, per tant, a una estimació màxima i raonable basada en la planificació del conjunt de jornades, sense que això impliqui l'obligació d'exhaurir la totalitat de les prestacions eventuais previstes.

En aquest sentit, el COE CAT comunicarà a l'empresa adjudicatària els requisits específics com ara format, serveis opcionals i recursos tècnics necessaris mitjançant una reunió de planificació prèvia. Aquest procés permetrà concretar amb precisió l'abast de cada actuació i assegurar-ne la correcta preparació. En el cas que les jornades siguin de modalitat presencial es realitzaran preferentment en espais propis del SOC o del COE-CAT.

Aquesta definició operativa es formalitzarà en un document de definició de la jornada, que haurà de quedar tancat abans de l'inici de les tasques preparatòries. Aquest document garantirà un control rigorós dels imports i de les despeses associades a cada jornada, així com una traçabilitat clara de les responsabilitats i dels elements inclosos en la prestació.

5.- Abast del contracte

Els serveis a prestar són els propis d'un esdeveniment i seran els que es determinin per encàrrec de l'òrgan de contractació a l'adjudicatari.

La relació de serveis, sense que aquesta sigui limitativa, és la següent:

Secretaria tècnica serà responsable de la gestió integral de la jornada, assumint les següents funcions:

- Planificació de l'esdeveniment.
- Gestió tècnica dels mitjans necessaris per a la realització de l'esdeveniment.
- Gestió de les inscripcions online.
- Confecció i actualització del llistat de participants.
- Creació i enviament de certificats d'assistència i diplomes.
- Personalització i lliurament d'identificadors (acreditacions) i material promocional.
- Coordinació dels equips i professionals implicats.
- Supervisió del personal de suport durant la jornada
- Atenció personalitzada ponents i participants, abans, durant i després de la jornada.
- Elaboració del calendari d'acció.
- Proposta de planificació de tasques.
- Organització de les reunions de seguiment.
- Seguiment d'assoliment de les tasques i responsabilitats i actualització de calendaris.
- Interacció continua amb personal tècnic organitzador del COE – CAT.
- Preparació i supervisió dels espais, garantint que estiguin a punt per al desenvolupament de les activitats.
- Gestió i control dels espais.
- Distribució i assignació de les aules d'acord amb el programa i les sessions previstes.

La secretaria també s'encarregarà de:

- Contractació i atenció als ponents, incloent la gestió dels honoraris, desplaçaments, allotjament i dietes.
- Tasques de tancament i avaluació, que inclouen: Avaluació de l'esdeveniment, mitjançant l'elaboració, enviament i anàlisi d'enquestes de satisfacció adreçades als participants; Redacció de l'informe econòmic final, amb el detall dels ingressos i despeses generats; Elaboració de la memòria final i d'un informe detallat sobre l'execució de la jornada, incloent aspectes organitzatius, logístics i de participació.

Servei de Personal d'Atenció i Acollida (hostesses). Inclou:

- Realització de tasques d'acollida, informació i assistència a les persones participants al llarg de tota la jornada.

Gestió d'espais. Gestió integral dels espais destinats a la jornada, incloent:

- Preparació i supervisió dels espais, garantint que estiguin a punt per al desenvolupament de les activitats.
- Gestió i control dels espais.
- Elaboració i instal·lació de la senyalització necessària per a la correcta orientació dels participants.
- Distribució i assignació de les aules d'acord amb el programa i les sessions previstes.
- Gestió del contracte de lloguer de l'espai on se celebrarà la jornada.

Producció audiovisual. Producció audiovisual de l'esdeveniment, que inclouen:

- Gestió i control dels equipaments audiovisuals disponibles als espais, assegurant-ne el bon funcionament durant tot l'esdeveniment, incloent (sistemes d'il·luminació, equip de so i microfonia, pantalles LED, streaming, cabines de traducció simultània). L'empresa haurà de contractar el servei tècnic d'equipament audiovisual addicional quan així estigui expressament previst en el programa de la jornada o sigui requerit pel COE-CAT.
- Reportatge fotogràfic de les activitats de la jornada.
- Producció completa de l'esdeveniment, des de la preparació fins a la distribució.
- Subministrament d'equipament audiovisual no inclòs en el lloguer de l'espai.

Materials de comunicació i imatge. Gestió integral del disseny, producció i aplicació dels materials de comunicació de la jornada, incloent:

- Creació de la imatge gràfica de la jornada i aplicació coherent a tots els suports, tant digitals com impresos.
- Disseny, maquetació i actualització del programa oficial.
- Impressió de materials físics: programes, acreditacions, cartells, senyalètica, entre d'altres.
- Disseny i producció de marxandatge corporatiu.
- Elaboració i instal·lació d'elements de comunicació físics i digitals, com ara, cartells i altres suports visuals.
- La contractació dels serveis externs necessaris quan així estigui previst en el programa de la jornada o sigui requerit pel COE-CAT, en cas que l'empresa no pugui executar directament alguna d'aquestes tasques.

Servei de traducció i interpretació. Garantir la qualitat i disponibilitat dels serveis lingüístics necessaris per al desenvolupament de la jornada, incloent:

- Contractació d'interprets professionals per a les sessions que requereixin servei d'interpretació.
- Coordinació amb l'equip tècnic per assegurar la correcta integració dels serveis de traducció amb els sistemes audiovisuals i el desenvolupament de les sessions.
- Subministrament de cabines de traducció simultània i equips de recepció per als assistents quan així estigui previst en el programa de la jornada o sigui requerit pel COE-CAT.

Serveis de viatges i allotjament. Gestió completa dels desplaçaments i allotjaments vinculats a la jornada, incloent:

- Organització dels viatges i trasllats dels ponents, incloent reserves de transport i coordinació.
- Recerca i selecció d'allotjaments per als participants, amb negociació de tarifes preferents i confecció d'una llista d'hotels recomanats.
- Gestió directa de l'allotjament dels ponents, segons les necessitats del programa.
- Contractació de serveis de transport col·lectiu, com ara trasllats des del centre cap a l'aeroport, i desplaçaments per a activitats del programa (ex. lloguer d'autobusos).

La previsió de viatges i dietes s'ha quantificat per a tres jornades com a estimació necessària per garantir la cobertura de les jornades que poden requerir desplaçaments. Tot i que no tots els formats del projecte impliquen mobilitat, s'ha considerat aquest volum per assegurar:

- Participació eventual de ponents o professionals externs, ja que algunes jornades poden requerir experts de fora del territori.
- Desplaçaments puntuals vinculats a la coordinació, el seguiment o altres activitats presencials pròpies del desenvolupament d'una jornada.

Ponents. En el marc de l'execució del contracte, es preveu la realització de 5 jornades formatives les quals requereixen la participació de professionals especialitzats en qualitat de ponents, en funció dels continguts específics i objectius de cada sessió.

Atesa la diversitat temàtica de les jornades i la necessitat de garantir un nivell tècnic adequat dels continguts, es preveu la participació estimada d'un màxim de 12 ponents en el conjunt del programa.

Cal destacar que aquesta previsió té un caràcter flexible i no lineal, ja que la distribució dels ponents no és homogènia entre les diferents jornades. En concret:

- Algunes jornades poden requerir la participació de més d'un ponent, en funció de la complexitat o la diversitat dels continguts a abordar. Així mateix, altres jornades poden desenvolupar-se amb un únic ponent o bé sense la necessitat d'incorporar ponents externs que impliquin una despesa associada.
- La selecció i assignació dels ponents es durà a terme en funció de les necessitats específiques de cada jornada, garantint en tot moment l'adequació del perfil professional als continguts previstos i als objectius de cada sessió.

Per tant, el nombre total de 12 ponents constitueix una estimació global màxima, basada en criteris tècnics i organitzatius, que permet assegurar la cobertura òptima de totes les sessions programades, alhora que dota el contracte de la necessària flexibilitat per adaptar-se als requeriments reals de l'execució.

Servei de catèring. Gestió completa del servei de restauració durant la jornada, adaptant-lo a les necessitats del programa i als diferents perfils de participants:

- Organització i supervisió del servei de càtering per a ponents, assistents i personal tècnic.
- Coordinació i control dels serveis de restauració durant tota la jornada.
- Contractació dels serveis de restauració, incloent:
 - Esmorzar.
 - Dinar.

6.- Activitats i funcions de l'empresa contractista

Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista es basen en l'organització i realització d'actes i jornades, i es presten sota demanda de l'òrgan de contractació (COE-CAT).

Les tasques s'han d'adaptar en funció de les característiques, durada i necessitats de cada esdeveniment específic, i inclouen:

1. Abans de la celebració de la jornada:

- Assessorament per a l'elaboració i el seguiment de la temporització (timing) proposada per a les jornades tècniques.
- L'empresa haurà de garantir l'atenció a les necessitats particulars durant les jornades, incloent-hi la disponibilitat de personal tècnic audiovisual per supervisar el correcte funcionament de l'àudio o de l'streaming, quan així estigui previst en el programa de la jornada o sigui requerit pel COE-CAT.
- Coordinació amb el COE-CAT per a l'enviament del formulari d'inscripció amb la imatge corporativa i la política de protecció de dades.
- Coordinació amb el COE-CAT per la gestió de les inscripcions a través del formulari: enviament de confirmacions, actualitzacions, etc.
- Reunions de seguiment amb l'equip organitzador.

- Contacte personalitzat amb les persones ponents, talleristes i convidades per a la gestió de la seva participació: desplaçaments, pàrquing, pagament d'honoraris, recopilació de ponències i informació personal, entre d'altres.
- Assessorament expert a l'equip organitzador del SOC per a l'assoliment dels objectius establerts.
- Aprovisionament de marxandatge quan així estigui previst en el programa de la jornada o sigui requerit pel COE-CAT.
- Impressió de targetes d'acreditació quan així estigui previst en el programa de la jornada o sigui requerit pel COE-CAT.

2. Serveis durant la celebració de la jornada:

- Registre de participants: acollida, control i comptabilització d'accessos.
- Atenció personalitzada a les persones ponents, convidades i autoritats.
- Coordinació i supervisió de tots els proveïdors.
- Coordinació i supervisió dels esdeveniments socials i paral·lels (àpats, activitats de networking).

3. Serveis Post jornada:

- Coordinació amb el COE-CAT per a l'enviament de l'enquesta de valoració per recollir la satisfacció del públic assistent.
- Elaboració de l'informe de tancament de les jornades, que inclourà les millores identificades per a futures edicions, així com els elements d'interès destacats durant l'esdeveniment.

7.- Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i/o rendiment o exigències funcionals de la prestació

Per garantir el correcte desenvolupament de les actuacions objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar una prestació del servei que compleixi els principis de qualitat, accessibilitat, continuïtat i coordinació integral amb l'òrgan de contractació (COE-CAT).

Els requeriments tècnics i de rendiment es defineixen en funció de la capacitat de prestació que l'empresa ha d'estar preparada per oferir sota demanda de la unitat responsable del contracte (COE-CAT), utilitzant els recursos per a l'execució dels treballs en temps i forma, amb flexibilitat per adaptar-se a les necessitats que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

7.1 Mitjans necessaris pel suport de les jornades:

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària ha de designar obligatòriament una persona **responsable de secretaria tècnica**, que actuarà com a interlocutora principal amb el COE-CAT i garantirà la correcta planificació, coordinació i seguiment de totes les actuacions vinculades al contracte. Aquesta figura serà clau per assegurar el compliment dels requeriments tècnics i operatius establerts en el plec, així com per vetllar per la qualitat del servei, la gestió eficient dels recursos i la resposta adequada a les necessitats que es puguin generar durant l'execució.

Així mateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar els mitjans de suport a les jornades garantint la capacitat de mobilitzar, amb recursos propis o mitjançant contractació externa, els següents:

- Ponents, moderadors i dinamitzadors, sota supervisió del COECAT.
- Servei de creació de materials de comunicació especialitzats en disseny gràfic, videografia i fotografia.
- Servei de producció audiovisual, facilitant personal qualificat per al muntatge, gestió i supervisió d'equipaments tècnics i audiovisuals.
- Servei de traducció i interpretació, incloent personal tècnic de suport per a cabines de simultània i equips d'audiointerpretació.

7.2 Recursos tècnics i d'espais

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a part de la prestació del servei, la disponibilitat, adequació i funcionament dels recursos tècnics i dels espais per a la celebració de les jornades, d'acord amb les necessitats que determini el COE-CAT en cada cas.

Aquesta capacitat inclourà:

a) Recursos tècnics

Com a part de la prestació, l'empresa haurà d'encarregar-se de:

- **Planificació, gestió i execució de les accions logístiques** vinculades als mitjans tècnics per al desenvolupament de les activitats.
- **Disponibilitat d'equipaments audiovisuals** i tecnològics, incloent:
 - Projectors, pantalles, ordinadors, micròfons, altaveus, càmeres.
 - Connexió a internet i sistemes de videoconferència.
 - Cabines de traducció simultània i equips de recepció.
- **Suport tècnic especialitzat**, amb personal qualificat en:
 - Sistemes audiovisuals.
 - Control d'streaming i emissions en directe.
 - Integració amb la plataforma digital del COE-CAT (Workplace).
- **Coordinació tècnica** per garantir la qualitat, fiabilitat i continuïtat de les emissions i el correcte funcionament dels equips instal·lats.

b) Gestió d'espais físics i/o virtuals

Amb caràcter general, es prioritzarà l'ús d'espais propis del COE-CAT o del SOC per a la celebració de les jornades presencials, atès que la previsió econòmica del contracte només contempla, amb caràcter estimatiu, el lloguer d'un espai extern per a una jornada concreta.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat i adequació dels espais necessaris per a la celebració de les jornades, incloent:

Sala polivalent espai del COE-CAT:

- Ús preferent de la sala d'actes equipada amb tecnologia avançada.
- Coordinació del muntatge, desmuntatge i adaptació física de l'espai segons els requeriments de cada jornada.
- No serà necessària la contractació d'espais externs si la jornada es realitza en aquesta sala.

Espais externs físics i/o virtuals:

- Presentació prèvia de propostes d'espais alternatius per a la seva valoració i aprovació pel COE-CAT quan així estigui previst en el programa de la jornada o sigui requerit pel COE-CAT.
- Garantia que l'espai compleixi criteris d'eficiència, accessibilitat, seguretat i adequació funcional.
- Verificació que l'espai disposi de la infraestructura tècnica necessària (connexió a internet, equip audiovisual, accessibilitat per persones amb mobilitat reduïda).
- Coordinació amb els responsables de l'espai per al muntatge, adaptació i gestió logística.
- L'empresa haurà de garantir la disponibilitat i gestió de plataformes digitals per a la retransmissió en streaming o videoconferència, assegurant compatibilitat amb els sistemes del COE-CAT.
- En cas d'esdeveniments virtuals, coordinació tècnica per garantir la qualitat i continuïtat de les emissions.

7.3 Recursos materials i comunicació

Com a part de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir el suport tècnic i operatiu per al desenvolupament de les accions de comunicació institucional i producció gràfica vinculades a les jornades.

Aquesta obligació no implica l'adscripció prèvia de recursos materials concrets, sinó la capacitat de mobilitzar els recursos tècnics i materials necessaris per a l'execució dels serveis previstos en aquest Plec, d'acord amb la configuració concreta de cada jornada validada pel COE-CAT.

L'empresa ha d'assumir les següents funcions:

- **Disseny de la imatge central** de cada acció i aplicació als suports seleccionats.
- **Adaptació gràfica i producció de materials** (cartells, banners, peces gràfiques), d'acord amb la imatge corporativa del COE-CAT.
- **Assessorament tècnic en decoració gràfica**, selecció de suports i adequació als espais.
- **Producció i subministrament de materials gràfics**, incloent:
 - Impressió, embalatge, lliurament, instal·lació i retirada.
 - Tipologies: corpòris, banderoles, cartells de teixit o lona de PVC, cartells de cartró.
- **Producció i distribució de marxandatge corporatiu.**

7.4 Recursos logístics complementaris

L'empresa haurà de gestionar, a requeriment del COE-CAT, els serveis logístics complementaris (transport, allotjament, càtering, traducció), que es prestaran únicament en aquelles jornades en què estiguin expressament previstos d'acord amb el programa prèviament definit.

- **Transport i trasllats:** gestió de desplaçaments de ponents, assistents i personal tècnic. Els costos dels desplaçaments als llocs on es realitzi el servei aniran a càrrec del contractista.
- **Allotjament:** recerca, negociació i gestió de l'allotjament per a ponents i convidats, així com confecció de llistes d'hotels recomanats per a participants.
- **Servei de càtering:** contractació i supervisió de serveis de restauració (esmorzar i dinar fred), adaptats al programa de cada jornada.
- **Servei de traducció simultània:** subministrament de cabines i equips de recepció, així com contractació d'intèrprets professionals.

7.5 Execució operativa i avaluació

L'empresa serà responsable de la correcta execució de les jornades i de la seva posterior avaluació:

- **Execució operativa:** presència activa durant les activitats, resolució d'incidències i coordinació logística.
- **Avaluació sistemàtica:**
 - Disseny, administració i recollida de qüestionaris digitals autoemplenables.
 - Enviament per correu electrònic i seguiment actiu per garantir la participació.

- **Informes de tancament:**
 - Elaboració d'un informe complet per cada jornada, amb indicadors quantitius i qualitius.
 - Continguts mínims: resum d'activitats, dades de participació, distribució territorial, tipologia d'entitats, descripció d'accions, observacions finals i propostes de millor.

L'obligació de l'empresa contractista de subministrar els mitjans suficients per a l'execució dels treballs en temps i forma es manté, tot i que no es pot determinar a priori el format concret de cada jornada, ni el nombre exacte de participants ni les necessitats específiques associades a cadascuna d'elles.

8.- Calendari previst de les jornades

La planificació i execució de les jornades, actes i esdeveniments es durà a terme tenint en compte les necessitats i la demanda que estableixi el Centre d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació de Catalunya (COE-CAT). Es preveu que l'empresa adjudicatària pugui adaptar-se amb flexibilitat a les indicacions que es vagin definint per part de la unitat responsable del contracte. Les actuacions es desenvoluparan durant els 8 mesos de durada del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els informes de tancament corresponents a cada jornada integrats en un únic document final, que haurà de presentar-se a la finalització del contracte.

9.- Finalitats i objectius a assolir

La finalitat del present contracte és **garantir la correcta organització i realització** de les jornades del Centre d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació de Catalunya (**COE-CAT**).

Mitjançant les activitats i funcions que haurà d'executar l'empresa contractista, es pretén assolir els objectius següents:

- **Assegurar la implementació operativa de les jornades**, d'acord amb la planificació establerta per l'òrgan de contractació, mitjançant la provisió dels recursos humans i materials necessaris.
- **Garantir una coordinació tècnica eficient** entre l'empresa adjudicatària i els responsables del COE-CAT, mitjançant una figura de referència que centralitzi les relacions i assegurui el seguiment tècnic i econòmic del contracte.
- **Vetllar per la qualitat i la coherència institucional** dels materials de comunicació i les accions desenvolupades, respectant la imatge corporativa del COE-CAT i del SOC.

Amb aquestes actuacions, es pretén cobrir de manera efectiva les necessitats operatives i estratègiques associades a la realització de les jornades, tot garantint-ne l'impacte, la visibilitat i la contribució a les polítiques públiques d'ocupació.

10.- Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

Amb l'objectiu de garantir el correcte desenvolupament del servei contractat, l'òrgan de contractació designarà una **persona responsable** del contracte que exercirà les funcions de seguiment, supervisió i coordinació de l'execució de les jornades.

Aquesta persona actuarà com a interlocutor directe amb l'empresa adjudicatària i vetllarà pel compliment de les condicions establertes en aquest plec, especialment pel que fa a:

- El compliment del calendari.
- La qualitat dels materials de comunicació.
- La participació activa dels assistents i la correcta gestió logística de les jornades.
- L'ús adequat de la llengua catalana i d'un llenguatge inclusiu, d'acord amb la política lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- La presentació dels informes de seguiment i tancament, amb contingut mínim de; nombre d'assistents, distribució territorial, grau de satisfacció, incidències i propostes de millora
- Així com de les versions traduïdes i els resums executius en català, castellà i anglès.

Les accions de supervisió i control es realitzaran mitjançant reunions de coordinació amb una periodicitat màxima de 15 dies entre reunions consecutives.

11.- Variants

No.

12.- Termini d'execució

El termini màxim d'execució del present contracte és de 8 mesos, a comptar des de la formalització del contracte.

13.- Facturació i pagament

La facturació es realitzarà per jornada executada, prèvia validació de l'informe de tancament per part del COE-CAT. Les factures hauran d'incloure el detall dels serveis prestats i els imports corresponents.

Susana Díaz Martínez

Subdirectora General de Polítiques Actives d'Ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

Annexos

Annex 1. Model orientatiu Jornada

A aquests efectes, i a partir dels elements definits a continuació, per a la correcta configuració econòmica i tècnica de les ofertes, s'estableix el present model orientatiu de jornada.

Objecte i naturalesa del model

El present model té per objecte establir una referència estàndard per a la planificació, organització i execució de les jornades incloses en el contracte.

Aquest model té caràcter orientatiu i no vinculant, i pot ser objecte d'adaptació en funció de les necessitats específiques de cada jornada.

Característiques generals de la jornada

- Durada estimada: 5 hores
- Franja horària orientativa: matí.
- Nombre de participants previst: entre 50 i 70 persones.
- Modalitat predominant: presencial, amb possibilitat de format híbrid o virtual.
- Ubicació preferent: instal·lacions del COE-CAT o SOC.

Estructura orientativa de la jornada

Les jornades seguiran, amb caràcter general, una estructura tipus que inclou:

- Recepció i registre de participants.
- Sessió de benvinguda institucional.
- Ponència o ponències principals.
- Pausa-cafè.
- Sessions tècniques (tallers, taules rodones o activitats pràctiques).
- Conclusions i cloenda.

Aquesta estructura es podrà adaptar en funció de la temàtica i dels objectius específics de cada jornada.

Serveis bàsics inclosos

Amb caràcter general, cada jornada ha d'incorporar, com a mínim, els serveis següents:

- Secretaria tècnica per a la coordinació i seguiment.
- Servei d'acollida, registre i atenció a les persones participants.
- Suport audiovisual bàsic.

Serveis de caràcter opcional

Els serveis descrits a continuació es preveuen amb caràcter no obligatori general i s'activaran en funció de les necessitats específiques de cada jornada, evitant que es configuren com a obligacions homogènies de caràcter permanent:

- Traducció simultània.
- Servei de Càtering.
- Lloguer d'espais externs.
- Allotjament.
- Transports col·lectius.
- Participació de ponents remunerats, d'acord amb les necessitats del programa.

Paràmetres econòmics orientatius

Els licitadors hauran de dimensionar les seves ofertes d'acord amb els paràmetres establerts en aquest model orientatiu. El càlcul econòmic haurà de tenir en compte:

- Els costos associats a l'organització integral de la jornada.
- Els serveis bàsics definits com a obligatoris.
- La possible activació de serveis opcionals en funció de la demanda.
- La participació estimada de ponents d'acord amb el conjunt del programa.

La configuració econòmica haurà de garantir la viabilitat i coherència de l'oferta en relació amb les necessitats reals d'execució.

Flexibilitat i adaptació del model

Les característiques concretes de cada jornada es definiran mitjançant la fitxa de planificació corresponent, validada pel COE-CAT. El model orientatiu podrà ajustar-se en funció de:

- La temàtica específica de la jornada.
- El perfil del públic destinatari.

- Les necessitats tècniques o logístiques.
- Les prioritats estratègiques del COE-CAT.