Exp. LI-2027-3

Plec de prescripcions tècniques del contracte del servei de suport a l'administració de les proves de llengua catalana del Departament de Política Lingüística (DPL) corresponents a les convocatòries del 2027.

1. Objecte del contracte 2
2. Requeriments generals 2
2.1. Llengua d'atenció i formació lingüística 2
2.2 Confidencialitat 3
2.3 Formació 3
2.4 Dades personals 3
3. Tasques i responsabilitats en l'administració de la prova 4
3.1 Responsable i responsabilitat de l'empresa en les tasques operatives 4
3.2. Maquinari 4
3.3 Cobertura wifi 5
3.4 Programari per a la identificació durant la prova escrita i assignació d'orals 6
3.5 Tasques a realitzar durant la prova escrita 6
3.6 Tasques a realitzar durant la prova oral 6
4. Tasques que corresponen al DPL 6
5. Resum de tasques i perfils 7
6. Característiques de les proves 8
6.1. Estructura de les proves 8
6.2 Especificitats de les proves 8
7. Dates i localitats de les proves 9
8. Forma de licitació 10
9. Import 11
9.1. Detall de l'import d'hores d'assistència – Bloc 1 11
9.2. Detall de l'import per a l'acreditació, la identificació digital, la coordinació de torns orals i el suport a l'enregistrament de les proves orals – Bloc 2 12
10. Terminis 12
11. Forma de pagament 13
de l'Ús del Català 14
Annex 1 15

El Departament de Política Lingüística té encomanada la funció de convocar, d'administrar i d'expedir certificats de coneixements de llengua catalana de diferents nivells a la població adulta i, amb aquesta finalitat, organitza la convocatòria anual d'exàmens a diferents localitats.

El Decret 37/2024, de 6 de febrer, modificat pel Decret 233/2025, de 28 d'octubre, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, estableix i regula aquest sistema de certificats, que comprèn l'acreditació de sis nivells de competència en llengua catalana, corresponents als nivells A1, A2, B1, B2, C1 i C2 del *Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües.*

Les proves per a l'obtenció dels certificats de català del Departament de Política Lingüística es convoquen cada any per mitjà de resolucions que es publiquen al DOGC, les quals estableixen les condicions i els calendaris de tot el procediment i les localitats on es convoquen les proves.

Els exàmens dels certificats que el Departament de Política Lingüística preveu convocar l'any 2027 són: nivell inicial (A1), nivell bàsic (A2), nivell elemental (B1), nivell intermedi (B2), nivell de suficiència (C1) i nivell superior (C2), i cadascun consta de prova escrita i prova oral.

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de suport a l'administració dels exàmens que des del Departament de Política Lingüística (DPL) es duen a terme per a l'obtenció dels certificats de català.

Les convocatòries es regulen per mitjà de resolucions per les quals es convoquen les proves per a l'obtenció dels certificats de llengua catalana del Departament de Política Lingüística. En l'apartat 4 s'adjunta una taula que mostra les localitats i les dates d'administració de l'any 2026.

Aquest servei s'ha de prestar d'acord amb les condicions i característiques que s'indiquen a continuació i dintre de la delimitació de responsabilitats que s'especifica a l'apartat 2 pel que fa als aspectes organitzatius.

La proposta ha de donar compte dels recursos humans, dels mitjans tècnics que l'empresa adjudicatària aportarà per a la prestació d'aquest servei i del pla d'organització i execució.

Les dimensions numèriques d'aquests exàmens dependran del nombre d'inscrits. A títol orientatiu l'Annex 1 inclou les dades de l'any anterior com a referència.

2. Requeriments generals

2.1. Llengua d'atenció i formació lingüística

El personal que presti el servei s'ha d'expressar en tot moment en català, sense perjudici del que disposa la llei quant a l'adequació a la llengua oficial del ciutadà si el ciutadà així ho demana**. Cal que l'empresa adjudicatària faci arribar de manera clara i entenedora aquesta indicació al personal.**

El personal destinat al servei ha de tenir, com a mínim, els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) i una formació acadèmica, com a mínim, de cicle formatiu de grau superior, batxillerat o equivalent .

2.2 Confidencialitat

L'empresa adjudicatària ha de complir les instruccions del DPL pel que fa a la documentació i material confidencial i als procediments de treball relacionats amb la identificació, l'atenció a les persones que s'examinen, la vigilància general de les aules i la resolució d'incidències.

2.3 Formació

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme una sessió de formació prèvia a tot el personal que coordini amb l'objectiu de vehicular els continguts necessaris per conèixer el servei que es presta, i l'organització i la forma en què s'hauran de dur a terme les tasques en els locals d'examen per garantir-ne el funcionament correcte. L'empresa ha de garantir que els efectius que posarà a disposició el dia de l'administració de l'examen coneguin les característiques dels locals d'examen on hauran de prestar el servei.

2.4 Dades personals

L'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat i el deure de secret respecte de totes les dades personals i la informació a què tingui accés amb motiu de l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estén a tot el personal autoritzat per tractar les dades, que haurà d'haver estat informat de les seves obligacions i subjecte a un compromís de confidencialitat, i es mantindrà vigent fins i tot després que finalitzi el contracte.

El DPL, com a responsable del tractament, facilitarà a l'empresa adjudicatària exclusivament les dades personals necessàries per controlar l'accés i la identificació dels examinands, gestionar els torns de les proves orals i acomodar-los a les aules. Les categories de dades objecte de tractament seran, segons les necessitats del servei, el nom i els cognoms, el document identificatiu —NIF, NIE o passaport—, les dades d'inscripció, el certificat o nivell, la localitat, l'aula, el torn assignat, l'assistència i les incidències estrictament necessàries per executar el contracte.

Les dades personals objecte del contracte formen part del tractament del DPL corresponent a la gestió de l'acreditació de coneixements de català. L'empresa adjudicatària només hi podrà accedir en la mesura necessària per prestar el servei i durant el temps imprescindible per executar-lo.

El tractament afectat és «CATIOP "Mestre de nivells de català"» - Acreditació de coneixements de català, amb nivell de seguretat mitjà.

L'empresa adjudicatària ha de portar, quan sigui exigible, un registre de les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del DPL i posar a disposició d'aquest tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions i facilitar les auditories o inspeccions que escaiguin.

D'acord amb l'article 28.3 del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades, i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'empresa adjudicatària, en qualitat d'encarregada del tractament, només tractarà les dades personals seguint les instruccions documentades del DPL, no les aplicarà ni les utilitzarà per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec de prescripcions tècniques i no les comunicarà a terceres persones, llevat que hi estigui obligada en virtut del dret de la Unió Europea o dels estats membres.

L'empresa adjudicatària ha d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, d'acord amb l'article 32 del Reglament general de protecció de dades i amb el nivell de risc, per garantir la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència dels sistemes i serveis de tractament; impedir l'accés, la comunicació, l'alteració, la pèrdua o la destrucció no autoritzats; assegurar la traçabilitat dels accessos, i restaurar la disponibilitat de les dades en cas d'incident. Així mateix, ha de comunicar al DPL, sense dilació indeguda i amb tota la informació disponible, qualsevol violació de la seguretat de les dades personals de què tingui coneixement i col·laborar en la seva gestió i documentació.

Quan finalitzi la prestació del servei, l'empresa adjudicatària, segons les instruccions del DPL, ha de retornar o suprimir de manera segura les dades personals i qualsevol còpia que en conservi, incloses les dades allotjades en sistemes, dispositius o suports propis o de tercers, i acreditar-ne el compliment, llevat que una norma de la Unió Europea o dels estats membres n'exigeixi la conservació. En aquest cas, les dades han de romandre bloquejades i no es poden tractar per a cap altra finalitat.

3. Tasques i responsabilitats en l'administració de la prova

3.1 Responsable i responsabilitat de l'empresa en les tasques operatives

L'empresa designarà un responsable del servei que coordini l'organització del servei dins de l'empresa i que faci la interlocució amb el DPL.

En el desenvolupament del servei, és responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'organització, la coordinació, l'execució i la supervisió de les tasques de l'administració de les proves i subministraments, que es descriuen en els apartats següents.

3.2 Materials

3.2.1 Tauletes (maquinari)

Proveir el maquinari que s'utilitzaran durant l'administració de la prova. Aquest maquinari servirà:

A) durant la prova escrita, per fer les identificacions dels examinands.

B) durant la prova oral, servirà per fer les identificacions dels examinands, l'enregistrament de la prova i l'assignació de puntuacions per part dels examinadors.

Hi haurà doncs dues plataformes de programari:

A) la plataforma que s'utilitzarà en la prova escrita i que proveirà l'empresa adjudicatària d'aquest contracte i

B) I la plataforma que s'utilitzarà en la prova oral, que proveirà l'empresa adjudicatària del contracte de processament de les dades dels certificats de català (a partir d'ara centre de càlcul).

Per tant, **l'empresa adjudicatària haurà de garantir que les tauletes subministrades compleixen els requisits tècnics que estableixi tant l'empresa adjudicatària mateix com el centre de càlcul**

(sistema operatiu, navegador, connectivitat, càmera i micròfon, entre d'altres), i les dues empreses s'hauran de coordinar per fer les proves de compatibilitat necessàries abans de l'administració dels exàmens.

A títol orientatiu es proposa aquesta configuració de referència, que no cal que sigui exacta mentre es garanteixi l'operativitat en el marc de la coordinació esmentada:

- pantalla tàctil de 10 polzades o superior, amb resolució mínima Full HD o equivalent;
- Android 14 o posterior, amb suport i actualitzacions de seguretat vigents en el moment de la prestació del servei; que totes siguin de la mateixa marca i model.
- 8 GB de RAM com a mínim;
- 128 GB d'emmagatzematge intern com a mínim;
- Wi-Fi 6 (IEEE 802.11ax) o superior, compatible amb les bandes de 2,4 i 5 GHz;
- que el dispositiu disposi de connectivitat mitjançant xarxa mòbil (GSM/4G/5G), per permetre la connexió en cas d'incidències o indisponibilitat de la xarxa Wi-Fi;
- micròfon i altaveus integrats;
- càmera integrada amb una resolució mínima de 8 MP posterior / 5 MP frontal;
- connexió USB-C per a càrrega i transferència de dades;
- carregador compatible amb el dispositiu inclòs en el subministrament;
- bateria amb capacitat suficient per a l'ús continuat previst durant les sessions de proves; l'empresa adjudicatària haurà de preveure, si escau, els mitjans de càrrega o la rotació de dispositius necessaris per garantir la continuïtat del servei;
- possibilitat d'executar una versió actualitzada de Google Chrome o un navegador basat en Chromium equivalent.

La distribució aproximada de maquinari per a l'examen més nombrós (C2, dia 3 d'abril) respon a les forquilles quantitatives aproximades següents:

	Identificació	Proves orals
Barcelona	90-100	125-175
Altres localitats	125-175	200-250

En els altres exàmens (menys nombrosos), la necessitat aproximada serà proporcional a la previsió d'inscrits (decreixent).

3.2.2 Cobertura wifi

L'empresa adjudicatària haurà de proveir una cobertura wifi autònoma i independent de la disponible als edificis, plenament operativa i suficient per garantir el funcionament dels sistemes d'identificació i gestió.

En cas que falli la cobertura o el sistema, la identificació dels examinands es farà de manera convencional en suport paper, mitjançant les llistes que facilitarà el DPL.

3.2.3 Programari per a la identificació durant la prova escrita i assignació d'orals

L'empresa haurà de proveir el programari, els gestors informàtics i els operadors necessaris per a la identificació, registre de la identificació, gestió de l'assignació automàtica de torns d'oral i publicació del quadre de distribució d'orals per seqüències de cognoms (anonimitzats parcialment) en el servidor que indiqui l'òrgan contractant o, si escau, en un servidor propi de l'empresa adjudicatària, amb expedició d'un codi QR per difondre l'adreça, amb garanties de seguretat i estabilitat.

3.3 Personals

Els mitjans personals es classifiquen d'acord amb els perfils descrits a l'apartat 5 i porten a terme les tasques especificades a continució.

3.3.1 Tasques a realitzar durant la prova escrita

Correspon a l'empresa adjudicatària, la senyalització dels espais; atenció i informació als examinands; gestió de l'accés i d'entrades i sortides de les aules, incloent-hi el control i registre informàtic d'identificació dels examinands en els accessos a les aules, acomodació dels examinands a les aules; control del nombre de presentats per aules i gestió de l'assignació automàtica dels torns d'oral i posterior difusió; vigilància de les aules; repartiment i recollida de documents relacionats amb la prova, i vehiculació d'incidències als responsables del DPL.

3.3.2 Tasques a realitzar durant la prova oral

En cada local on s'administrin orals, l'empresa adjudicatària proporcionarà el maquinari d'enregistrament, hi instal·larà o sincronitzarà el programari proporcionat pel centre de càlcul, portarà a terme el control d'assistència d'acord amb les llistes de convocatòria per cada torn, farà la crida i acompanyament de les persones que s'examinen a les aules previstes per preparar la prova oral i, posteriorment, conduirà els examinands a les aules d'examen.

Abans de començar la prova, suport al trasllat de material des del lloc on està dipositat en el centre d'examen a l'aula de coordinació i, un cop acabada la sessió, trasllat al lloc inicial. A les aules, suport general a les necessitats dels examinadors i coordinacio amb l'equip de la DPL per resoldre problemes que puguin tenir en l'administració de la prova.

4. Tasques que corresponen al DPL

Els aspectes següents de l'organització i l'administració de les proves són responsabilitat del DPL:

a) Establir en quines administracions de proves (localitat i certificat) cal el servei de suport.
b) La reserva i el cost del lloguer dels locals on es fan les proves.
c) El trasllat del material necessari per a l'administració de les proves als centres d'examen.
d) L'establiment dels criteris relacionats amb la identificació dels examinands i de la vigilància general durant la prova.
e) La provisió d'inscrits per al control d'accés, identificació i per a la gestió dels torns d'oral.
f) L'organització de l'administració, i la gestió i classificació del material dels exàmens al llarg de la jornada.

g) La convocatòria, la coordinació i la retribució del personal col·laborador que administra la prova oral i la prova escrita, i la supervisió de l'exercici de les seves tasques.

h) La resolució d'incidències relacionades amb el servei que s'ha de prestar als examinands i al personal col·laborador

i) La destinació d'una persona com a responsable de l'administració de les proves en representació del DPL a cada localitat i per a cada data d'examen.

5. Resum de tasques i perfils

L'empresa adjudicatària acreditarà a l'inici de l'execució la disponibilitat dels perfils mínims requerits per a l'execució del contracte que seguidament es detallen.

	Tasca	**Responsabilitat de la coordinació i de la retribució**
Equip coordinació general	• Gestionar i supervisar el desenvolupament general de l'administració de la prova i resoldre les incidències.	DPL
Encarregat d'aula	•Supervisar l'administració de la prova a l'aula. •Tenir cura de la custòdia i el control de les proves en blanc i de les proves emplenades. •Donar les instruccions generals als examinands i resoldre dubtes sobre el contingut de la prova. •Fer la vigilància general de l'aula durant la prova. •Derivar les incidències tècniques que es puguin produir a l'aula cap a l'equip del DPL.	DPL
Examinadors	•Administrar la prova oral als examinands.	DPL
Coordinador dels serveis de l'empresa al local	•Coordinar de manera general l'activitat d'informació, atenció, gestió dels examinands i vigilància en un local determinat. •Supervisar i controlar que aquesta activitat es fa d'acord amb les indicacions del DPL. •Coordinar el suport a l'equip del DPL per al desenvolupament de l'administració. • Informar el coordinador general del DPL de qualsevol incidència en la prestació del servei i resoldre-la d'acord amb les instruccions que aquest li donarà. •Mantenir la coordinació amb el seu homòleg en altres locals per tal de garantir l'aprofitament dels recursos humans disponibles per a la prova. •Vetllar el correcte funcionament dels serveis vinculats a programari.	Empresa adjudicatària
Coordinador d'ajudants proporcionats per l'empresa	•Coordinar i supervisar l'activitat d'un grup d'ajudants. •Informar el coordinador de local de les incidències que hi hagi en la seva àrea de treball i lliurar-li oportunament les llistes d'assistència degudament	Empresa adjudicatària

	marcades, en el cas de fer servir la manera convencional en suport paper. •Vetllar la correcta distribució i parametrització del maquinari.	
Ajudants (prova escrita)	•Atendre les entrades al local i a les aules •Fer la identificació dels examinands, d'acord amb els criteris establerts pel DPL. •Fer la vigilància general de l'aula en coordinació amb l'encarregat de l'aula. •Dur a terme les tasques de suport que li encomani el coordinador.	Empresa adjudicatària
Ajudants (prova oral)	• Atendre els examinands i acompanyar-los, quan correspongui, a l'aula de preparació i al punt d'examen i donar suport organitzatiu • Donar suport genèric a aspectes de maquinari de l'aula on se situïn.	Empresa adjudicatària

6. Característiques de les proves

6.1. Estructura de les proves

Els exàmens dels certificats que convoca el Departament de Política Lingüística, certificats de nivells inicial (A1), bàsic (A2), elemental (B1), intermedi (B2), de suficiència (C1) i superior (C2), consten de prova escrita i prova oral.

En la taula següent s'especifica la durada de cadascuna de les proves:

Certificat	**Instruccions**	**Prova escrita**		
		exercicis de comprensió oral	**Altres àrees**	**Prova oral** (temps aprox. per prova)
Nivell inicial (A1)	15 min	20 min	50 min	15 min
Nivell bàsic (A2)	15 min	50 min	45 min	15 min
Nivell elemental (B1)	15 min	40 min	2 h 10 min	20 min
Nivell intermedi (B2)	15 min	50 min	3 h 30 min	15 min
Nivell de suficiència (C1)	15 min	----	3 h	15 min
Nivell superior (C2)	15 min	-----	4 h 25 min	20 min

6.2 Especificitats de les proves

6.2.1. Prova escrita

Les proves escrites dels certificats de nivell intermedi (B2) i de nivell superior (C2) s'administren en dues parts, separades per una pausa de 30 min aproximadament; per tant, cal sumar aquest temps a la durada indicada de la prova.

La prova escrita d'un certificat s'administra el mateix dia i en el mateix horari a totes les localitats on hi ha examen del certificat. En l'apartat 4 consten les dates i les localitats de les proves escrites de la convocatòria 2026.
La prova oral i la prova escrita es fan en horaris diferents. Les **proves orals** de cada certificat s'administren habitualment en el mateix dissabte de la prova escrita i/o en dissabtes següents (en sessions de matí i/o de tarda).

6.2.2. Proves orals

Per a l'administració de la prova oral es convoca els examinands per torns. El nombre d'aquests torns i el nombre d'examinands convocats per a cada torn els fixa el DPL, per a cada prova, el mateix dia de la prova escrita d'acord amb el nombre de presentats i el nombre d'examinadors a partir d'una planificació prèvia. L'empresa adjudicatària té les responsabilitats que s'especifiquen més amunt en aquesta convocatòria.

Per a les proves orals dels nivells de suficiència (C1) i superior (C2), l'examinand disposa d'un temps de preparació de 30 minuts, per la qual cosa tot el grup d'un mateix torn accedeix a una aula abans de passar a fer la prova oral individualment. En el cas de la prova oral de nivell intermedi (B2), també cal una aula prèvia per a una funció assimilable, i aquest temps previ és d'un màxim de 10 minuts.

A tall orientatiu, tenint en compte el volum d'inscripció, el nombre de sessions orals (matí o tarda) que es preveu és el següent: entre una i dues sessions de proves orals per al certificat de nivell inicial, bàsic i el certificat de nivell elemental; entre una i tres sessions orals per a als certificats de nivell intermedi; entre tres i quatre sessions per al nivell de suficiència, i entre quatre i set sessions per al nivell superior. Les administracions de les proves orals d'un certificat, doncs, poden coincidir amb l'administració de la prova escrita o de les proves orals d'altres certificats.

El DPL comunicarà a l'empresa adjudicatària el nombre real d'examinands convocats per a cada prova quan es publiquin les llistes provisionals de persones admeses i excloses i la previsió d'ús d'aules i la informació que sigui necessària per al desenvolupament correcte del contracte. L'empresa adjudicatària ha d'executar el servei a partir d'aquestes dades.

7. Dates i localitats de les proves

Les dates de les proves escrites i les localitats d'examen previstes per a les proves es publiquen a cada convocatòria i, per tant, en el moment de la licitació no estan concretades. A títol informatiu, s'indiquen en el quadre següent les dates i localitats per al 2026.

2026						
Localitat	**Inicial (A1)1a convocatòria:** 21.03.2026 **2a convocatòria:** 21.11.2026	**Bàsic (A2)** 30.05.2026	**Elemental (B1)** 16.05.2026	**Intermedi (B2)** 25.04.2026	**Suficiència (C1)** 9.05.2026	**Superior (C2)** 11.04.2026
Barcelona	X	X	X	X	X	X
Figueres					X	
Fraga				X	X	
Girona	X	X	X	X	X	X
Granollers				X	X	X

Igualada					X	X
Lleida	X	X	X	X	X	X
Manresa				X	X	X
Mataró				X	X	X
Reus					X	X
Sabadell				X	X	X
Tarragona	X	X	X	X	X	X
Terrassa					X	X
Tortosa	X	X	X	X	X	X
Vic					X	X
Vilafranca del Penedès				X	X	
Vilanova i la Geltrú						X
Total localitats	**5**	**5**	**5**	**11**	**16**	**14**

A continuació es faciliten les dates previstes per a 2027 subjectes a possibles canvis, amb finalitat merament orientativa:

Primera convocatòria
A1: 13 de març
A2: 20 de març
C2: 3 d'abril
B1: 17 d'abril
B2: 24 d'abril
C1: 8 de maig

Segona convocatòria
A1: 30 d'octubre
A2: 23 d'octubre

Cal tenir present que a Barcelona es treballa amb un mínim de dos locals, ampliable a tres segons la inscripció final. A la resta, es treballa amb un local.

8. Forma de licitació

La forma d'adjudicació és mitjançant el procediment obert, amb una pluralitat de criteris d'adjudicació.

Les empreses licitadores han de presentar la seva proposta econòmica per als dos blocs:

- Bloc 1: en forma de preu unitari per hora d'atenció a l'examinand.
- Bloc 2: a tant alçat per als diferents conceptes previstos

Les propostes de les empreses licitadores han de contenir una proposta d'organització del servei i d'execució de les tasques objecte d'aquest contracte, que ha d'incloure el sistema de supervisió i control de l'execució d'aquestes tasques i s'ha d'ajustar als criteris establerts als punts 2 i 3 del Plec de característiques tècniques.

Les empreses licitadores, en la seva proposta, podran ampliar aquests elements amb altres que creguin convenients per a la planificació de les proves.

9. Import

L'import màxim total és de 803.380,00 euros, sense IVA, i de 972.089,80 euros, IVA inclòs, d'acord amb les estimacions següents:

Concepte	Detall	Quantitat	Preu unitari (€)	Import (€) sense IVA
BLOC 1. ATENCIÓ I GESTIÓ EXAMINANDS	Servei d'operació i suport per hores	18.000	36,91 €	664.380,00 €
			Subtotal	**664.380,00 €**

Els imports següents són a tant alçat:

Concepte	Detall	Quantitat	Preu a tant alçat	Import (€) sense IVA
BLOC 2. ACREDITACIÓ, IDENTIFICACIÓ DIGITAL, COORDINACIÓ DE TORNS ORALS I SUPORT A L'ENREGISTRAMENT DE LES PROVES ORALS	Prestació del servei d'identificació digitalitzat: programari, gestors informàtics i operadors per a la identificació i el registre, l'assignació automàtica de torns orals i la publicació segura del quadre de distribució (maquinari i programari)			50.000,00 €
	Connectivitat Wi-Fi, autonomia i routers			15.000,00 €
	Subministrament, instal·lació i sincronització del material tecnològic i maquinari per a la identificació, registres i proves orals: tauletes compatibles, equips d'enregistrament i accessoris (maquinari)			52.000,00 €
	Coordinació TIC, formació i documentació			22.000,00 €
			Subtotal	**139.000,00 €**

			TOTAL MÀXIM · IVA EXCLÒS	**803.380,00 €**
			IVA	**168.709,80 €**
			TOTAL MÀXIM · IVA INCLÒS	**972.089,80 €**

9.1. Detall de l'import d'hores d'assistència – Bloc 1

L'empresa ha d'oferir un preu/hora que incorpora els costos de selecció i retribució de personal responsabilitat de l'empresa per a la prestació del servei:

- els costos de la selecció del personal i de la formació a què es fa referència en l'apartat 2.3 del Plec de característiques tècniques.

- els costos de retribució de personal d'atenció i vigilància a l'examinand i de suport a la gestió del DPL en l'administració de les proves.

- el costos derivats de la coordinació, l'execució i la supervisió de l'activitat de vigilància i atenció als examinands i suport a la gestió del DPL en l'administració de les proves.

- els costos del material necessari per garantir aquesta coordinació i supervisió (intercomunicadors, telefonia mòbil, senyalitzacions...).

- altres costos derivats de la coordinació i el control de l'activitat de vigilància i atenció als examinands durant el dia de la prova

Nombre màxim d'hores	Import màxim en EUR per hora sense IVA	Import màxim total en EUR sense IVA
18.000	36,91	664.380,00 €

El nombre màxim d'hores que s'estableixen per a aquesta licitació són provisionals i s'ajustaran en el moment que es disposi de les dades reals de la inscripció a les proves. Per tant, l'ajustament del nombre màxim d'hores comportarà un ajustament també del contracte, si cal.

Es preveu una possible ampliació del contracte pel que fa a aquesta part, en el cas de superar el nombre d'hores inicialment previstos, per un import màxim del 20%, en els termes que estableix l'article 204 de la LCSP.

9.2. Detall de l'import per a l'acreditació, la identificació digital, la coordinació de torns orals i el suport a l'enregistrament de les proves orals – Bloc 2

L'empresa ha d'oferir imports a tant alçat per als conceptes següents:

Conceptes	**Import màxim, sense IVA**
Prestació del servei d'identificació digitalitzat: programari, gestors informàtics i operadors per a la identificació i el registre, l'assignació automàtica de torns orals i la publicació segura del quadre de distribució (maquinari i programari)	50.000,00 €
Connectivitat Wi-Fi, autonomia i routers	15.000,00 €
Subministrament, instal·lació i sincronització del material tecnològic i maquinari per a la identificació, registres i proves orals: tauletes compatibles, equips d'enregistrament i accessoris (maquinari)	52.000,00 €
Coordinació TIC, formació i documentació	22.000,00 €
	139.000,00 €

10. Terminis

L'empresa adjudicatària podrà iniciar, després de la signatura del contracte i del reajustament a partir de les inscripcions, si cal, l'organització de les tasques que ha de realitzar, sense perjudici del que s'estableix

a l'apartat 5 del Plec de prescripcions tècniques en relació amb la comunicació de les dades definitives del nombre d'examinands convocats. Les dates d'execució s'estableixen a l'apartat 7 del Plec de característiques tècniques.

11. Forma de pagament

La forma de pagament serà per servei prestat. L'empresa adjudicatària podrà presentar factura en acabar cada període de proves.

EL DPL donarà conformitat a la factura, un cop hagi comprovat que el servei ha estat prestat correctament.

La factura s'haurà de presentar en format electrònic, tal com determina l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya de 24 de novembre de 2020.

La bústia d'entrada d'aquestes factures electròniques a la Generalitat de Catalunya és https://efact.eacat.cat/bustia/

La plataforma e.FACT, segons l'Acord GOV/151/2014, d'11 de novembre, és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic. Per a consultes: tel. 902 90 10 80 i c/e: efact@aoc.cat

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al Reial decret 1619/2012, s'han de signar amb una signatura avançada basada en un certificat reconegut i han d'incloure necessàriament el número d'expedient de contractació, ja que si no hi consta els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

Número d'expedient: LI-2027-3

Dades del contractant:
Generalitat de Catalunya
Departament de Política Lingüística
C. del Portal de Santa Madrona, 6-8
08001 Barcelona
NIF: ES S0811001G

Informació codis DIR3:

Unitat tramitadora: A09050672 DEPARTAMENT DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
Carrer del Portal de Santa Madrona, 6-8 08001 Barcelona

Òrgan gestor: A09051552 SECRETARIA GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
Carrer del Portal de Santa Madrona, 6-8 08001 Barcelona

Oficina comptable: A09018876 INTERVENCIÓ GENERAL DE CATALUNYA
Carrer del Portal de Santa Madrona, 6-8 08001 Barcelona

El seguiment de l'estat de les factures es pot consultar al web del Departament d'Economia i Finances, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat factures i pagaments de document), a partir de l'endemà del registre de la factura.

Per a qualsevol aclariment sobre el contingut d'aquest plec de prescripcions tècniques, podeu fer les consultes a través del canal habilitat al perfil del contractant.

El subdirector general de Planificació
per a l'Accés al Coneixement i Impuls
de l'Ús del Català

Vist i plau
La directora general d'Accés al Coneixement
i Impuls de l'Ús del Català

Annex 1

Informació del nombre de persones inscrites l'any 2026, per certificat i localitat

	Inicial (A1)	Bàsic (A2)	Elemental (B1)	Intermedi (B2)	Suficiència (c1)	Superior (C2)
Barcelona	199	106	153	247	1067	4002
Figueres				47	47	
Fraga				2	55	
Girona	33	16	35	61	126	1375
Granollers				22	60	802
Igualada					22	328
Lleida	52	22	37	76	135	1130
Manresa				13	42	608
Mataró				28	102	699
Perpinyà		23	21	24	3	
Reus					59	435
Sabadell				39	82	809
Tarragona	55	10	30	84	129	717
Terrassa					76	674
Tortosa	25	8	12	24	73	476
Vic					36	442
Vilafranca del P.				21	63	
Vilanova i la Geltrú						571
Total inscrits	**364**	**185**	**288**	**641**	**2.635**	**13.068**

Vilanova i Vilafranca s'alternen cada any els certificats convocats.
Terrassa i Sabadell s'alternen l'administració del nivell B2.