

**CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI DE SUPORT A L'ORGANITZACIÓ DELS
ACTES DE GRADUACIÓ DE LA
UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA**

**EXPEDIENT HSE00016/2022
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

1. Introducció

La Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, la UOC) és una universitat sorgida de la societat del coneixement que té per missió facilitar la formació de les persones al llarg de la seva vida.

L'objectiu primordial de la UOC és que cada persona pugui satisfer les seves necessitats d'aprenentatge amb el màxim accés al coneixement. Amb aquesta finalitat, la UOC utilitza de manera intensiva les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

El principal tret diferenciador de la UOC radica en la naturalesa del seu model. Exclusivament no presencial i basat en la utilització de les tecnologies de l'informació i la comunicació. És una universitat sense campus físic i amb una estructura docent i de gestió en xarxa que permet a l'estudiant una comunicació interactiva amb els professors i els altres estudiants, així com l'accés a tots els recursos propis d'un campus "físic" sense limitacions d'espai o de temps. Un model també definit com asíncron en la mesura que l'accés als recursos formatius i de recolzament (materials didàctics, bibliografies, biblioteca, aules, etc.) pot fer-se a qualsevol hora i des de qualsevol lloc, ja que aquests estan disponibles en qualsevol moment i en funció de les necessitats organitzatives individuals del propi estudiant.

El propòsit de la UOC és facilitar la formació de les persones i contribuir al seu progrés i al de la societat impulsant la investigació especialitzada entorn a la societat del coneixement i establint aliances amb universitats i institucions de tot el món que comparteixin objectius i valors per construir un espai global de coneixement.

La UOC organitza cada any els Actes de Graduació dels estudiants que han finalitzat els seus estudis durant el curs anterior. Aquests actes, de naturalesa híbrida (presencial i virtual) vehiculen la necessitat de les diferents comunitats que conformen la UOC de trobar-se, comunicar-se, reforçar la pròpia xarxa de treball, i en definitiva, de reforçar la pròpia institució i els agents que la conformen, tant individualment com col·lectiva.

Els actes de graduació són, d'entre tots els actes que organitza la UOC durant el transcurs d'un any, els que més recursos mobilitzen i els que acullen a més assistents. Habitualment es celebren, com a mínim, un acte o sessió a Barcelona i un altre a Madrid en el transcurs del primer trimestre de l'any, sense que això

pressuposi que no es puguin celebrar més sessions, i en localitzacions o moments diferents.

A causa de l'alt volum d'estudiants i familiars que assisteixen als Actes de Graduació, aquests tenen lloc en instal·lacions externes a la UOC, llogades o rebudes en cessió expressament per a l'ocasió. Es tracta habitualment d'espais tipus teatres, auditoris o centres de convencions.

2. Objecte del Contracte

El present procediment té com a objecte la contractació per part de la UOC del servei de suport a l'organització dels Actes de Graduació de la UOC.

Els Actes de Graduació, per les seves especials característiques d'eventualitat, complexitat organitzativa, rellevància institucional i transcendència simbòlica com a punt final de la trajectòria acadèmica de l'estudiant (en la majoria dels casos) requereixen d'uns recursos humans i materials dels quals no disposa la UOC en plantilla ni inventari i, per tant, es fa necessària la participació d'un agent extern, l'empresa contractada, capaç de proporcionar-los i coordinar la seva acció, que es farà sota la supervisió de l'Oficina de Coordinació d'Activitats i Protocol (OCAP) de la UOC.

3. Abast del servei a contractar

La prestació del servei es farà a tot l'àmbit del territori espanyol.

La UOC organitza actualment una jornada d'actes de graduació a Barcelona i una altra a Madrid, composades cadascuna per una o dues sessions independents. Són per tant, entre dues i quatre sessions anuals, una o dues a Barcelona i una o dues a Madrid. Les sessions estan dividides per titulacions, de forma que els graduats són convocats només a una de les sessions, en funció de la titulació de la qual es gradua l'estudiant, podent escollir si s'assisteix a Barcelona o a Madrid.

El volum de graduats que assisteix a cada una de les sessions és d'aproximadament 150-500 persones, i el d'acompanyants és de 500-2.000 persones. La durada habitual de cada una d'aquestes sessions és de 90 minuts, amb un procés de preparació previ a l'obertura de portes, un procés de rebuda i acomodació, l'acte en si mateix, i un procés posterior de comiat. La durada total d'una sessió des de l'obertura fins al tancament de portes és d'unes 3,5 a 4 hores. El muntatge i desmuntatge dels elements tècnics, escenogràfics i visuals, així com tota la logística necessària per a la celebració de cadascuna de les

jornades ocupa habitualment les vuit hores anteriors a la primera sessió, i les dues hores posteriors a la darrera sessió de cadascuna de les jornades.

La UOC podrà modificar, ampliar i/o eliminar el nombre d'actes o sessions que tenen lloc així com les ciutats on es celebren. També el volum d'estudiants i acompanyants que hi assisteixen i la durada dels mateixos.

4. Descripció del servei

El servei consistirà en la realització de totes les gestions necessàries, així com la provisió del personal, materials, equips i serveis que hagin d'intervenir per a la preparació, coordinació i execució dels actes de graduació de la UOC en territori espanyol, sota la supervisió de l'Oficina de Coordinació d'Activitats i Protocol de la UOC.

4.1. DIRECCIÓ i COORDINACIÓ DEL SERVEI

S'entén com a direcció i coordinació del servei el conjunt de tasques que l'empresa contractada assumirà en la preproducció, producció, execució i tancament dels actes de graduació:

- Disseny, valoració, contractació i gestió del personal, materials, serveis i produccions que s'han d'executar amb caràcter previ, durant i després de l'execució de l'esdeveniment.
- Coordinació dels equips propis i subcontractats durant l'execució dels actes, així com la coordinació amb els responsables de la UOC, de l'espai que aculli l'acte i dels altres proveïdors de la UOC.

Són tasques rellevants i queden expressament incloses les següents:

4.1.1. OFICINA DE PRODUCCIÓ

L'oficina de producció haurà d'estar composta, com a mínim, per **un *director/a de producció i tres coordinadors tècnics***, en la fase de preproducció, des de l'inici del servei fins a la celebració del darrer acte. *Un d'aquests tres tècnics serà la persona encarregada de la coordinació i producció de la dinamització online dels graduats que assisteixin als actes de graduació de manera virtual.* Així mateix, **figures addicionals de suport a la coordinació poden incorporar-se** per a assumir tasques concretes en la *fase final de producció prèvia a l'acte*.

Les tasques que desenvoluparà l'oficina de producció son:

- a) Elaboració del pla i calendari general de treball, recollint totes les tasques, tràmits i gestions que s'hauran de realitzar fins a la finalització i tancament de l'últim acte de graduació. Haurà de detallar les persones assignades a cada tasca, el material necessari per a executar-les i els serveis i/o material que es contractaran/compraran de forma externa.
- b) El disseny i la planificació del personal, material i serveis que seran necessaris per a la celebració dels actes.
- c) Elaboració de tota mena de documents: pressupostos, informes, memòries, plànols, croquis de situació, protocols d'actuació, així com qualsevol document anàleg.
- d) Reunions amb el personal de la UOC, proveïdors i responsables d'espais.
- e) Els desplaçaments i dietes necessàries per a l'execució de les responsabilitats i tasques descrites.
- f) Establiment i impartició d'ordres, directius, consells, consultes de/a proveïdors, personal propi i personal de la UOC.
- g) Direcció i coordinació general prèvia, durant i després de la celebració dels actes.
- h) Tramitació de permisos, Coordinació d'Activitats Empresariales, Prevenció de Riscos Laborals, i totes aquelles gestions i documentació necessaris per a la celebració dels actes i dels agents propis o subcontractats que hi participen.

4.1.2. ESPAIS

L'empresa contractista s'encarregarà de les següents tasques en relació amb els espais:

- a) Les visites als espais de celebració dels actes.
- b) La concertació de visites i reunions a espais o amb proveïdors.
- c) En cas que li ho requereixi la UOC, l'empresa farà les gestions necessàries per a la reserva i/o lloguer dels espais on tindran lloc les graduacions, inclòs el pagament de la reserva d'espais en qüestió, en cas que la UOC ho requereixi. La facturació final per la reserva d'espais dependrà del cost efectiu pel lloguer i/o reserva de l'espai en qüestió i tant el pressupost com la factura hauran de ser prèviament validats per la UOC. Així mateix, aquest import serà indisponible per l'empresa contractista que l'haurà de donar al proveïdor de l'espai en qüestió. L'empresa contractista no podrà incrementar el preu de la factura definitiva que emeti l'espai en qüestió.

És a dir, serà per compte de la UOC únicament la despesa per la reserva i/o lloguer de l'espai, assumint la contractista la despesa de les gestions que s'hagin de realitzar per a dur a terme dita reserva.

d) La contractació de les instal·lacions i dels serveis i/o subministraments associats al lloguer de l'espai serà a càrrec de la UOC. No obstant, la UOC pot encarregar a l'empresa contractista la cerca i reserva dels mateixos. Pel que fa als serveis i/o subministraments addicionals habitualment associats a aquest tipus d'espais (càtering, serveis audiovisuals, seguretat, etc.):

- En cas que l'espai contractat tingui licitats serveis i/o subministraments en exclusiva, serà l'empresa contractista de la present licitació l'encarregada de gestionar i contractar les empreses adjudicatàries dels serveis.

La facturació final d'aquests serveis i/o subministraments en exclusiva que tingui l'espai dependrà dels serveis i/o subministraments efectivament prestats i tant el pressupost com la factura hauran de ser validats prèviament per la UOC. Així mateix, aquest import serà indisponible per l'empresa contractista que l'haurà de donar al proveïdor del servei i/o subministrament en exclusiva que correspongui. L'empresa contractista no podrà incrementar el preu de la factura definitiva del proveïdor del servei i/o subministrament en qüestió. És a dir, serà per compte de la UOC únicament la despesa del servei i/o subministrament, assumint el contractista la despesa de les gestions que s'hagin de realitzar.

En aquest sentit, el contractista assumeix que en determinats serveis (neteja, audiovisuals, seguretat, càtering, etc.) podria veure's limitat en l'elecció del proveïdor de serveis i/o subministraments per les condicions imposades pel titular de les instal·lacions en relació a exclusivitats o licitacions de serveis i/o subministraments existents.

- En cas que l'espai contractat no disposi de proveïdors en exclusiva, la UOC encarregarà els serveis i/o subministraments que estiguin coberts per altres licitacions existents a la UOC (seria el cas, per exemple, del càtering, dels serveis audiovisuals i/o del marxandatge). En aquests supòsits, l'empresa contractista de la present licitació no prestarà els serveis i/o subministraments sinó que ho faran les empreses contractistes de les licitacions ja existents a la UOC.

- I aquells serveis que no estiguin licitats ni per l'espai ni per la UOC seran encarregats a l'empresa contractista de la present licitació.

4.1.3. PERSONAL i EQUIPS

L'empresa contractista s'encarregarà de les següents tasques:

- a) Cerca, selecció, contractació i formació del personal i equips de treball que haurà de prestar servei durant els actes de graduació, corresponent als perfils detallats al punt 4.2. EQUIPS DE TREBALL.
- b) Tramitació i presentació a la UOC i als espais on se celebraran els actes de la documentació relativa a la Coordinació d'Activitats Empresarials, Prevenció de Riscos Laborals i totes aquelles gestions i documentació necessaris per a la celebració dels actes i dels agents propis o subcontractats que hi participen.
- c) La redacció de protocols, instruccions o manuals per al personal que presta serveis sota les seves ordres durant l'acte de graduació, així com la seva impressió en cas necessari.
- d) Coordinació de l'actuació del personal que presta serveis durant els actes de graduació contractat sota qualsevol modalitat laboral o mercantil pel licitador.
- e) Suport a la direcció de l'acte (control dels timings d'execució de les diferents parts de l'acte i de les tasques associades).

4.1.4. PROVEÏDORS i SERVEIS EXTERNS

L'empresa contractista s'encarregarà de les següents tasques:

- a) Cerca, selecció i contractació dels proveïdors necessaris. També la valoració tècnica, econòmica, la selecció i/o gestió dels encàrrecs i de les relacions amb altres proveïdors que puguin participar en l'organització dels actes de graduació.
- b) Coordinació de l'actuació de proveïdors i del personal extern que prestin serveis durant els actes de graduació, contractats pel licitador o per la UOC, segons el que s'ha explicat en l'apartat 4.1.2.d) del PPT.
- c) La redacció de protocols, instruccions o manuals per al personal que presta serveis sota les seves ordres durant l'acte de graduació, així com la seva impressió en cas necessari.

4.2. EQUIPS DE TREBALL

Correspon a l'empresa contractada la cerca, selecció, contractació, formació i coordinació del personal que, a requeriment de la UOC, haurà de prestar el servei de forma efectiva durant els actes de graduació.

Aquest personal haurà d'estar estructurat en equips de treball dissenyats, constituïts, formats i dirigits pel licitador. Aquests equips treballaran sota les ordres directes del licitador, si bé hauran d'atendre les indicacions que rebin per part de l'equip organitzador dels actes de graduació de la UOC. La UOC es reserva el dret de poder proposar figures concretes sota criteris de qualitat del servei o per l'experiència aportada en la prestació del mateix.

Caldrà que, com a mínim, el 75% del personal destinat al servei tingui experiència prèvia en les tasques que se li encomanen.

Per als actes que es celebrin a Catalunya o altres comunitats que tinguin el català com a llengua cooficial el personal que tingui assignades tasques d'atenció al públic haurà de tenir un nivell de competència en llengua catalana equivalent al nivell B2 (intermig) de l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa.

Els perfils professionals i les tasques que orientativament li seran encarregades a l'empresa contractista són les següents:

4.2.1. EQUIPS DE GESTIÓ I COORDINACIÓ

- a) Oficina de producció: Estarà formada com a mínim, per:
 - a. El/la Director/a de Producció: Serà el principal agent d'interlocució amb la UOC, i el director/a de projecte dins l'empresa licitada. Treballarà de la mà de la Coordinació General de l'Acte.
 - b. Un mínim de tres tècnics o coordinadors, que assumiran el conjunt de gestions que haurà de realitzar la oficina de producció. Són tasques d'especial volum, especialització i complexitat:
 - i. La producció d'actes i esdeveniments, des de la seva vessant organitzativa, però sobretot des de la logística.
 - ii. La gestió de recursos humans, prevenció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials.
 - iii. La gestió, coordinació i producció de la vessant híbrida i/o virtual de l'acte.
 - c. Figures auxiliars com coordinadors adjunts, tècnics i mossos de magatzem i/o manteniment, xòfers, i figures administratives de

suport que, en cas que sigui necessari, puguin donar suports puntuals a les tasques d'organització i preparació de l'acte.

- b) Direcció escènica: La figura del director/a d'escena serà l'encarregada de determinar el conjunt de recursos materials i tecnològics que seran necessaris per a correcta ambientació de tot allò que tingui relació amb l'escenari i el que allí hi succeeix, així com el seu ús adient. També serà la responsable de determinar els temps de l'acte, les seves pauses i transicions, dirigir l'execució de la conducció de l'acte, així com interpretar i optimitzar el guió per a maximitzar els recursos que se'n deriven. Treballarà de la mà de la regidoria tècnica i escènica.
- c) Guionista: La figura del guionista treballa de la mà de la direcció de la producció i de la direcció escènica en l'elaboració, redacció i modificació del guió de l'acte així com de les modificacions ad hoc que cada sessió requereixi.

4.2.2. EQUIPS TÈCNICS

- a) Coordinació general de l'acte - Regidoria

És la figura que té control sobre la globalitat de l'acte, des de l'inici del muntatge fins al final del desmuntatge, tant a dins com fora de l'escenari.

- b) Regidoria tècnica i escènica

És la figura que té control estricte sobre el que succeeix a platea i a l'escenari.

- c) Muntatge i personal logístic

Són el conjunt de persones que executen les funcions logístiques i de muntatge que l'acte i totes les seves derivades requereixen.

- d) Fotografia

En cas que la UOC ho requereixi, la contractista haurà de destinar un equip que documenti gràficament l'acte d'inici a final mitjançant la fotografia, tant dins com fora de l'escenari, abans, durant i després de la sessió. Aquest equip es conformarà per mínim un fotògraf però el contractista haurà de vetllar per a que l'equip de fotografia estigui correctament dimensionat en funció dels assistents a les sessions i de forma consensuada amb la UOC.

- e) Enregistrament en vídeo dins i fora de la UOC (àmbit Estat espanyol excepte Catalunya)

En el cas que la UOC ho requereixi, hi haurà un equip que documentarà gràficament l'acte d'inici a final mitjançant el vídeo, tant dins com fora de l'escenari, abans, durant i després de la sessió. Aquest servei ja està licitat per la UOC a l'àmbit de Catalunya. Aquest equip es conformarà per mínim un perfil però el contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels assistents a les sessions i/o dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

- f) Serveis d'adaptació de l'acte per a persones amb diversitat funcional i traducció a altres llengües, que inclou subtitulació en directe, traducció simultània i interpretació en llengua de signes.

En cas que la UOC ho requereixi, hi haurà un conjunt de persones, serveis tècnics i elements tecnològics que han de donar resposta a les possibles peticions d'assistents a l'acte en forma de traducció, subtitulació o interpretació per a sords. El dimensionament d'aquest equip dependrà de la tipologia d'assistents a les sessions. El contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels assistents a les sessions i/o dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

4.2.3. EQUIPS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

- a) Informació i gestió de cues

És l'equip de persones que rep en primera instància els graduats i graduades, i els seus acompanyants. També és l'equip que detecta i deriva a la coordinació de l'acte aquelles incidències o necessitats no detectades vinculades a les entrades, l'acreditació i l'acompanyament dels graduats i graduades, i acompanyants. S'ha estimat que aquest equip estigui conformat per 3 persones. No obstant, el contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels assistents a les sessions i/o dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

- b) Atenció a persones amb necessitats especials

És l'equip de persones que atén de forma personalitzada i especialitzada aquelles persones que demanin una atenció especial per raó d'accessibilitat, mobilitat, o altres motius que es considerin adients. S'ha estimat que aquest equip estigui conformat per 1 persona. No obstant, el

contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels assistents a les sessions i/o dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

c) Acomodació i atenció a sala

És l'equip de persones que atén els graduats i graduades i als seu acompanyants a la seva arribada a la sala on es desenvoluparà l'acte. S'ha estimat que aquest equip estigui conformat per 5 persones. No obstant, el contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels assistents a les sessions i/o dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

d) Assistència a l'escenari

És la o les persones que puguin ser requerides per elaborar tasques auxiliars a l'escenari durant l'acte. S'ha estimat que aquest equip estigui conformat per 1 persona. No obstant, el contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

Atenció a STAFF i VIPS

És l'equip de persones que atén i acompanya l'STAFF de la UOC així com els VIPS que assisteixin a l'acte. S'ha estimat que aquest equip estigui conformat per 1 persona. No obstant, el contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels assistents a les sessions i/o dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

e) Dinamització dels graduats i graduades online

És l'equip de persones que dinamitzaran els grups de videoconferència i xat mitjançant els quals els graduats que assisteixin a l'acte virtualment rebran instruccions, informació, i respostes en els moments previs a, i durant la sessió. S'ha estimat que aquest equip estigui conformat per 4 persones. No obstant, el contractista haurà de vetllar per a que dit equip estigui correctament dimensionat en funció dels requeriments tècnics de cada sessió i de forma consensuada amb la UOC.

4.2.4. EQUIPS NO PREVISTOS ACTUALMENT

Els actes de graduació de la UOC evolucionen any a any per adaptar-se a les noves tendències en tecnologia i comunicació vinculades als esdeveniments presencials, híbrids i virtuals. És per això que qualsevol de les edicions futures dels actes de graduació l'empresa contractista podria haver d'incorporar altres figures o equips no previstos en els apartats anteriors, a petició de la UOC.

4.3. SECRETARIA ARTÍSTICA

Correspon a l'empresa contractada la gestió de la secretaria artística vinculada als Actes de Graduació. L'elecció dels artistes serà a càrrec de la UOC, però la contractació dels mateixos així com totes les tasques vinculades a la seva participació en els actes seran vehiculades i executades per l'empresa licitada.

a) Conducció de l'acte

La conducció dels Actes de Graduació de la UOC s'ha encarregat habitualment a un personatge mediàtic, d'expressa designació per part de la OCAP.

b) Actuació Artística

L'Actuació Artística que acompanya els Actes de Graduació de la UOC pot ser de molt diversa naturalesa i pot abarcar qualsevol disciplina artística. L'actuació, així com l'artista o grup artístic escollits són d'expressa designació per part de la OCAP.

c) Artista Digital

La figura de l'Artista Digital ha tingut ens els darrers anys la funció de conceptualitzar i executar l'obra que es reproduirà en la làmina obsequi commemorativa per a cada graduat/da, en forma d'Orla Digital. No obstant, la funció, objectiu i materialització de l'obra realitzada per l'Artista Digital dels Actes de Graduació pot derivar en formes i plantejaments molt diversos i allunyats del plantejament dels darrers anys. L'artista digital és d'expressa designació per part de la OCAP.

4.4. PRODUCCIÓ I PROVISIÓ DE MATERIALS, EQUIPS I SERVEIS

Correspon a l'empresa contractista la cerca, selecció, contractació, producció i/o proveïment d'aquells materials, equips i serveis externs que, a requeriment de la UOC, seran necessaris de forma efectiva durant els actes de graduació, tenint en compte també tot l'anteriorment exposat.

Els pressupostos vinculats a aquest conjunt de materials i serveis haurà de ser aprovat per la UOC abans de la contractació dels mateixos. Així mateix la UOC es reserva el dret de poder proposar proveïdors concrets sota criteris de qualitat del servei o per l'experiència aportada en la prestació del mateix.

Els materials i serveis que, orientativament, li seran encarregats a l'empresa contractada són els següents:

4.4.1. ELEMENTS VISUALS, CORPORATIUS o ARTÍSTICS

Els Actes de Graduació requereixen la producció, lloguer, o subministrament d'elements habitualment personalitzats per a l'ocasió amb la gràfica, la marca o el contingut que l'equip de comunicació de la UOC determini. En cas que ho requereixi la UOC, correspon a l'empresa adjudicada la cerca, producció, lloguer i subministrament d'aquests elements.

- a) Elements decoratius, escenogràfics i d'atrezzo
- b) Elements de marca, vinils, veles i corporis
- c) Elements de marxandatge o produïts ad-hoc per a l'acte
 - i. Birrets
 - ii. Beques o bandes universitàries de graduació
 - iii. Element commemoratiu per al graduat o graduada
 - iv. Material per la dinamització de l'acte

4.4.2. ELEMENTS TÈCNICS, TECNOLÒGICS i MOBILIARI

La producció i execució dels Actes de Graduació requereix en principi que l'empresa licitada proveeixi durant la jornada de celebració dels actes, d'una sèrie d'elements, tècnics i tecnològics, així com instruments musicals o mobiliari. Així mateix, l'ús i experimentació de les tecnologies de darrera generació aplicades als esdeveniments, la comunicació, el treball en xarxa, la connectivitat, l'ensenyament, l'art i la cultura, són inherents a la pròpia naturalesa de la UOC. Els Actes de Graduació són per tant, una ocasió molt propícia per formular i proposar actuacions en aquest sentit, que l'empresa adjudicada haurà de proveir i vehicular, a requeriment de la OCAP.

- a) Telefonia mòbil
- b) Material informàtic
- c) Walkie-talkies

- d) Mobiliari
- e) Equips musicals
- f) Elements tecnològics per a esdeveniments de darrera generació

4.4.3. SERVEIS DE LOGÍSTICA I EMMAGATZEMATGE

Per a la producció i execució dels Actes de Graduació, la UOC disposa d'una sèrie d'elements, estructures i materials que l'empresa licitada en principi haurà d'emmagatzemar i mantenir en correcte estat durant tot el període del contracte de servei. Aquestes tasques es duran a terme a requeriment de l'OCAP.

Aquests materials poden ser requerits per la UOC per a altres actes i usos diferents als actes de graduació, per tant l'empresa contractista els haurà de tenir correctament inventariats i disponibles en qualsevol moment. La UOC podrà requerir la recollida de qualsevol material que l'empresa tingui emmagatzemat en un termini màxim de 2 dies hàbils.

Així mateix, la logística necessària per a la preparació, manipulació, embalatge, trasllat, muntatge i desmuntatge de tots aquests materials per als Actes de Graduació serà a càrrec de l'empresa licitada, a requeriment de l'OCAP.

- a) Logística
- b) Emmagatzematge

4.4.4. ELEMENTS O SERVEIS SOBREVINGUTS NO CONTEMPLATS EN ELS ANTERIORS PUNTS

Els actes de graduació de la UOC evolucionen any a any per adaptar-se a les noves tendències en tecnologia i comunicació vinculades als esdeveniments presencials, híbrids i virtuals. És per això que per qualsevol de les edicions futures dels actes de graduació l'empresa contractista podria haver d'incorporar altres figures o equips no previstos en els apartats anteriors.

Així mateix, la UOC té licitats els serveis de càterring i els serveis audiovisuals i té en procés de licitació els serveis de disseny gràfic i de marxandatge.

L'empresa contractista haurà de proveir únicament aquells serveis relatius a aquests àmbits que no estiguin coberts, o bé aquells serveis que els espais on se celebrin els actes tinguin contractats o licitats en exclusiva amb altres proveïdors.

La UOC també pot requerir a l'empresa contractista que presti serveis que actualment no estan licitats per la mateixa UOC, però que en un futur poden

estar-ho, i per tant, deixar de ser subjectes de prestació per part de l'empresa contractista.

5. Terminis per la prestació del servei

La UOC realitzarà les peticions d'organització dels actes a l'empresa adjudicatària en un termini mínim de 2 mesos previs a la celebració de la primera sessió. Usualment hi ha una separació d'un mínim d'1 setmana i un màxim de 3 setmanes entre la jornada a Barcelona i la jornada a Madrid i es requereix per al tancament del projecte, la facturació i presentació de l'informe del servei entre 1 i 2 setmanes després del darrer acte. Aquest termini és el que, amb caràcter general, disposarà l'empresa adjudicatària per realitzar totes les actuacions necessàries per garantir la realització dels actes.

En cas que li sigui encarregada la cerca i reserva de les instal·lacions on es celebraran els actes de graduació, la UOC ho comunicarà a l'empresa amb una antelació mínima de 3 mesos. L'empresa disposarà de 2 setmanes, a comptar a partir de la data de notificació de l'encàrrec, per a presentar un mínim de 3 espais alternatius que s'ajustin a les característiques pactades amb la UOC, o bé per a justificar l'absència d'aquests espais a les ciutats sol·licitades i proposar ubicacions alternatives.

El termini de presentació de les propostes es mantindrà en tot cas en 2 setmanes a partir de la data de notificació de l'encàrrec, encara que aquest hagi estat notificat en un termini superior als 3 mesos.

L'empresa haurà de presentar la planificació general de les tasques i serveis que se li hagin encomanat per a cada acte de graduació amb una antelació mínima d'1 mes a la seva celebració. S'entén per planificació general la relació detallada de tots els serveis i materials que se li han encarregat, la seva valoració tècnica i econòmica, així com les actuacions que s'hagin previst realitzar per a dur a termini el seu encàrrec.

L'empresa haurà de presentar l'escaleta tècnica detallada de totes les actuacions que hagi de realitzar el dia de la graduació amb una antelació mínima d'una setmana a la celebració de cada acte.

L'oficina de producció haurà d'estar operativa des de l'inici fins al tancament administratiu del servei.

Les següents figures i equips s'han d'incorporar com a mínim sis setmanes abans del primer acte, a la fase de preproducció i producció:

- Guionista
- Direcció escènica
- Artista Digital

Així mateix, les següents figures s'han d'incorporar com a mínim quatre setmanes abans del primer acte:

- Coordinació general de l'acte – Regidoria general
- Conducció de l'acte

I les següents figures s'han d'incorporar com a mínim dues setmanes abans del primer acte:

- Regidoria tècnica i escènica
- Actuació artística

La resta de figures i equips de treball han d'estar configurats com a mínim una setmana abans del primer acte.

Caldrà presentar la documentació relativa a la Coordinació d'Activitats Empresarials i la Prevenció de Riscos Laborals de totes aquestes figures, així com totes les empreses i treballadors externs subcontractats per l'empresa adjudicada o contractats per la UOC per a l'esdeveniment, com a mínim 3 dies hàbils abans de cada jornada.

Pel que fa al conjunt de materials, equips tècnics i tecnològics, serveis externs, tramitació de permisos i documents a presentar, es determinaran i cercaran durant el primer mes de servei, en la mesura del possible, per tal que l'empresa contractista disposi del temps necessari per a la producció, contractació i tramitació dels mateixos.

Així mateix, el guió i l'escaleta de l'acte es determinen en les setmanes prèvies als actes, tot i que són subjectes de canvi fins a hores abans de la celebració dels mateixos.

El muntatge i desmuntatge dels elements tècnics, escenogràfics i visuals, així com tota la logística necessària per a la celebració de cadascuna de les jornades ocupa habitualment les vuit hores anteriors a la primera sessió, i les dues hores posteriors a la darrera sessió de cadascuna de les jornades. Els horaris de treball sempre estan supeditats a la disponibilitat horària dels espais que acullen els actes i es determinen en les visites i reunions prèvies.

Barcelona,

Josep M^a Oliveras Oliveras

Director del Gabinet de Rectorat i Relacions Institucionals