

**CONTRATO RELATIVO AL  
SERVICIO DE SOPORTE PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ACTOS DE GRADUACIÓN DE LA  
UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA**

**EXPEDIENTE HSE00016/2022  
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

*En el supuesto de discrepancia entre este Pliego Técnico (Versión en Castellano)  
y el Pliego Técnico en Catalán, prevalecerá la versión original en Catalán.*

## **1. Introducción**

La Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, la UOC) es una universidad surgida de la sociedad del conocimiento cuya misión es facilitar la formación de las personas a lo largo de su vida.

El objetivo principal de la UOC es que cada persona pueda satisfacer sus necesidades de aprendizaje con el máximo acceso al conocimiento. Con esta finalidad, la UOC utiliza de manera intensiva las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

El principal rasgo diferenciador de la UOC radica en la naturaleza de su modelo. Exclusivamente no presencial y basado en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Es una universidad sin campus físico y con una estructura docente y de gestión en red que permite al estudiante una comunicación interactiva con los profesores y los otros estudiantes, así como el acceso a todos los recursos propios de un campus “físico” sin limitaciones de espacio o de tiempo. Un modelo también definido como asíncrono en la medida en que el acceso a los recursos formativos y de apoyo (materiales didácticos, bibliografías, biblioteca, aulas, etc.) se puede efectuar a cualquier hora y desde cualquier lugar, dado que están disponibles en cualquier momento y en función de las necesidades organizativas individuales del propio estudiante.

El propósito de la UOC es facilitar la formación de las personas y contribuir a su progreso y al de la sociedad impulsando la investigación especializada en torno a la sociedad del conocimiento y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.

La UOC organiza cada año los Actos de Graduación de los estudiantes que han finalizado sus estudios durante el curso anterior. Estos actos, de naturaleza híbrida (presencial y virtual) vehiculan la necesidad de las diferentes comunidades que conforman la UOC de encontrarse, comunicarse, reforzar la propia red de trabajo, y en definitiva, de reforzar la propia institución y los agentes que la conforman, tanto individualmente como colectiva.

Los actos de graduación son, de entre todos los actos que organiza la UOC durante el transcurso de un año, los que más recursos movilizan y los que acogen además asistentes. Habitualmente se celebran, como mínimo, un acto o sesión en Barcelona y otro en Madrid en el transcurso del primer trimestre del año, sin que esto presuponga que no se puedan celebrar más sesiones, y en localizaciones o momentos diferentes.

A causa del alto volumen de estudiantes y familiares que asisten a los Actos de Graduación, estos tienen lugar en instalaciones externas a la UOC, alquiladas o recibimientos en cesión expresamente para la ocasión. Se trata habitualmente de espacios tipo teatros, auditorios o centros de convenciones.

## **2. Objeto del contrato**

El presente procedimiento tiene como objeto la contratación por parte de la UOC del servicio de apoyo a la organización de los Actos de Graduación de la UOC.

Los Actos de Graduación, por sus especiales características de eventualidad, complejidad organizativa, relevancia institucional y trascendencia simbólica como punto final de la trayectoria académica del estudiante (en la mayoría de los casos) requieren de unos recursos humanos y materiales de los cuales no dispone la UOC en plantilla ni inventario y, por lo tanto, se hace necesaria la participación de un agente externo, la empresa contratada, capaz de proporcionarlos

y coordinar su acción, que se hará bajo la supervisión de la Oficina de Coordinación de Actividades y Protocolo (OCAP) de la UOC.

### **3. Alcance del servicio a contratar**

La prestación del servicio se hará a todo el ámbito del territorio español.

La UOC organiza actualmente una jornada de actos de graduación en Barcelona y otra en Madrid, compuestos cada uno por una o dos sesiones independientes. Son por lo tanto, entre dos y cuatro sesiones anuales, una o dos en Barcelona y una o dos en Madrid. Las sesiones están divididas por titulaciones, de forma que los graduados son convocados solo a una de las sesiones, en función de la titulación de la cual se gradúa el estudiante, pudiendo escoger si se asiste en Barcelona o en Madrid.

El volumen de graduados que asiste a cada una de las sesiones es de aproximadamente 150-500 personas, y el de acompañantes es de 500-2.000 personas. La duración habitual de cada una de estas sesiones es de 90 minutos, con un proceso de preparación previo a la apertura de puertas, un proceso de recibimiento y acomodación, el acto en sí mismo, y un proceso posterior de despedida. La duración total de una sesión desde la apertura hasta el cierre de puertas es de unas 3,5 a 4 horas. El montaje y desmontaje de los elementos técnicos, escenográficos y visuales, así como toda la logística necesaria para la celebración de cada una de las jornadas ocupa habitualmente las ocho horas anteriores a la primera sesión, y las dos horas posteriores a la última sesión de cada una de las jornadas.

La UOC podrá modificar, ampliar y/o eliminar el número de actas o sesiones que tienen lugar así como las ciudades donde se celebran. También el volumen de estudiantes y acompañantes que asisten y la duración de los mismos.

### **4. Descripción del servicio**

El servicio consistirá en la realización de todas las gestiones necesarias, así como la provisión del personal, materiales, equipos y servicios que tengan que intervenir para la preparación, coordinación y ejecución de los actos de graduación de la UOC en territorio español, bajo la supervisión de la Oficina de Coordinación de Actividades y Protocolo de la UOC.

#### **4.1. DIRECCIÓN y COORDINACIÓN DEL SERVICIO**

Se entiende como dirección y coordinación del servicio el conjunto de tareas que la empresa contratada asumirá en la preproducción, producción, ejecución y cierre de los actos de graduación:

- Diseño, valoración, contratación y gestión del personal, materiales, servicios y producciones que se tienen que ejecutar con carácter previo, durando y después de la ejecución del acontecimiento.
- Coordinación de los equipos propios y subcontratados durante la ejecución de los actos, así como la coordinación con los responsables de la UOC, del espacio que acoja el acto y de los otros proveedores de la UOC.

Son tareas relevantes y quedan expresamente incluidas las siguientes:

##### **4.1.1. OFICINA DE PRODUCCIÓN**

La oficina de producción tendrá que estar compuesta, como mínimo, por **uno director/a de producción y tres coordinadores técnicos**, en la fase de *preproducción*, desde el inicio del servicio hasta la celebración del último acto. *Uno de estos tres técnicos será la persona encargada de la coordinación y producción de la dinamización online de los graduados que asistan a los actos de graduación de manera virtual.* Así mismo, **figuras adicionales de apoyo a la coordinación pueden incorporarse** para asumir tareas concretas en la *fase final de producción previa al acto*.

Las tareas que desarrollará la oficina de producción son:

- a) Elaboración del plan y calendario general de trabajo, recogiendo todas las tareas, trámites y gestiones que se tendrán que realizar hasta la finalización y cierre del último acto de graduación. Tendrá que detallar las personas asignadas a cada tarea, el material necesario para ejecutarlas y los servicios y/o material que se contratarán/comprarán de forma externa.
- b) El diseño y la planificación del personal, material y servicios que serán necesarios para la celebración de los actos.
- c) Elaboración de todo tipo de documentos: presupuestos, informes, memorias, planos, croquis de situación, protocolos de actuación, así como cualquier documento análogo.
- d) Reuniones con el personal de la UOC, proveedores y responsables de espacios.
- e) Los desplazamientos y dietas necesarias para la ejecución de las responsabilidades y tareas descritas.
- f) Establecimiento e impartición de órdenes, directivos, consejos, consultas de/a proveedores, personal propio y personal de la UOC.
- g) Dirección y coordinación general previa, durando y después de la celebración de los actos.
- h) Tramitación de permisos, Coordinación de Actividades Empresariales, Prevención de Riesgos Laborales, y todas aquellas gestiones y documentación necesarios para la celebración de los actos y de los agentes propios o subcontratados que participan.

#### 4.1.2. ESPACIOS

La empresa contratista se encargará de las siguientes tareas en relación con los espacios:

- a) Las visitas en los espacios de celebración de los actos.
- b) La concertación de visitas y reuniones a espacios o con proveedores.
- c) En caso de que se lo requiera la UOC, las gestiones necesarias para la reserva y/o alquiler de los espacios donde tendrán lugar las graduaciones, incluido el pago de la reserva de espacios en cuestión, en caso de que la UOC lo requiera. La facturación final para la reserva de espacios dependerá del coste efectivo por alquilar y/o reserva del espacio en cuestión y tanto el presupuesto como la factura han de estar previamente validados por la UOC. Así mismo, este importe será indisponible por la empresa contratista, ya que lo tendrá que dar al proveedor del espacio en cuestión. La empresa contratista no podrá incrementar el precio de la factura definitiva que emita el espacio en cuestión. Es decir, será por cuenta de la UOC únicamente el gasto por la reserva y/o alquiler del espacio, asumiendo la contratista el gasto de las gestiones que se tengan que realizar para llevar a cabo dicha reserva.
- d) La contratación de las instalaciones y de los servicios y/o suministros asociados al alquiler del espacio será a cargo de la UOC. No obstante, la UOC puede encargar a la

empresa contratista la busca y reserva de los mismos. En cuanto a los servicios y/o suministros adicionales habitualmente asociados a este tipo de espacios (cátering, servicios audiovisuales, seguridad, etc.):

- En caso de que el espacio contratado tenga licitado servicios y/o suministros en exclusiva, será la empresa contratista de la presente licitación la encargada de gestionar y contratar las empresas adjudicatarias de los servicios.

La facturación final de estos servicios y/o suministros en exclusiva que tenga el espacio dependerá de los servicios y/o suministros efectivamente prestados y tanto el presupuesto como la factura tendrán que ser validados previamente por la UOC. Así mismo, este importe será indisponible por la empresa contratista que lo tendrá que dar al proveedor del servicio y/o suministro en exclusiva que corresponda. La empresa contratista no podrá incrementar el precio de la factura definitiva del proveedor del servicio y/o suministro en cuestión. Es decir, será por cuenta de la UOC únicamente el gasto del servicio y/o suministro, asumiendo el contratista el gasto de las gestiones que se tengan que realizar.

En este sentido, el contratista asume que en determinados servicios (limpieza, audiovisuales, seguridad, catering, etc.) podría verse limitado en la elección del proveedor de servicios y/o suministros por las condiciones impuestas por el titular de las instalaciones en relación a exclusividades o licitaciones de servicios y/o suministros existentes.

- En caso que el espacio contrato no disponga de proveedores en exclusiva, la UOC encargará los Servicios y/o suministros que estén cubiertos por otros licitadores existentes en la UOC (sería el caso, por ejemplo, del catering, de los servicios audiovisuales y/o del merchandising). En estos supuestos, la empresa contratista de la presente licitación no prestará los servicios y/o suministros sino que lo harán las empresas contratistas de las licitaciones ya existentes a la UOC.
- Y aquellos servicios que no estén licitados ni por el espacio ni por la UOC serán encargados a la empresa contratista de la presente licitación.

#### 4.1.3. PERSONAL y EQUIPOS

La empresa contratista se encargará de las siguientes tareas:

- a) Búsqueda, selección, contratación y formación del personal y equipos de trabajo que tendrá que prestar servicio durante los actos de graduación, correspondiendo a los perfiles detallados en su punto 4.2. EQUIPOS DE TRABAJO.
- b) Tramitación y presentación en la UOC y en los espacios donde se celebrarán los actos de la documentación relativa a la Coordinación de Actividades Empresariales, Prevención de Riesgos Laborales y todas aquellas gestiones y documentación necesarios para la celebración de los actos y de los agentes propios o subcontratados que participan.
- c) La redacción de protocolos, instrucciones o manuales para el personal que presta servicios bajo sus órdenes durante el acto de graduación, así como su impresión en caso necesario.
- d) Coordinación de la actuación del personal que presta servicios durante los actos de graduación contratado bajo cualquier modalidad laboral o mercantil por el licitador.

- e) Apoyo a la dirección del acto (control de los timings de ejecución de las diferentes partes del acto y de las tareas asociadas).

#### 4.1.4. PROVEEDORES Y SERVICIOS EXTERNOS

La empresa contratista se encargará de las siguientes tareas:

- a) Búsqueda, selección y contratación de los proveedores necesarios. También la valoración técnica, económica, la selección y/o gestión de los encargos y de las relaciones con otros proveedores que puedan participar en la organización de los actos de graduación.
- b) Coordinación de la actuación de proveedores y del personal externo que presten servicios durante los actos de graduación, contratados por el licitador o por la UOC, según el que se ha explicado en el apartado 4.1.2.d) del PPT.
- c) La redacción de protocolos, instrucciones o manuales para el personal que presta servicios bajo sus órdenes durante el acto de graduación, así como su impresión en caso necesario.

#### 4.2. EQUIPOS DE TRABAJO

Corresponde a la empresa contratada la busca, selección, contratación, formación y coordinación del personal que, a requerimiento de la UOC, tendrá que prestar el servicio de forma efectiva durante los actos de graduación.

Este personal tendrá que estar estructurado en equipos de trabajo diseñados, constituidos, formatos y dirigidos por el licitador. Estos equipos trabajarán bajo las órdenes directas del licitador, si bien tendrán que atender las indicaciones que reciban por parte del equipo organizador de los actos de graduación de la UOC. La UOC se reserva el derecho de poder proponer figuras concretas bajo criterios de calidad del servicio o por la experiencia aportada en la prestación del mismo.

Hará falta que, como mínimo, el 75 % del personal destinado al servicio tenga experiencia previa en las tareas que se le encomiendan.

Para los actos que se celebren en Cataluña u otras comunidades que tengan el catalán como lengua cooficial el personal que tenga asignadas tareas de atención al público tendrá que tener un nivel de competencia en lengua catalana equivaliendo al nivel B2 (intermig) de la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MECR) del Consejo de Europa.

Los perfiles profesionales y las tareas que orientativamente le serán encargadas a la empresa contratista son las siguientes:

##### 4.2.1. EQUIPOS DE GESTIÓN y COORDINACIÓN

- a) Oficina de producción: Estará formada como mínimo, por:
  - a. El/la Director/a de Producción: Será el principal agente de interlocución con la UOC, y el director/a de proyecto dentro de la empresa licitada. Trabaja de la mano de la Coordinación General del Acto.
  - b. Un mínimo de tres técnicos o coordinadores, que asumirán el conjunto de gestiones que tendrá que realizar la oficina de producción. Son tareas de especial volumen, especialización y complejidad:

- i. La producción de actas y acontecimientos, desde la suya vertiente organizativa, pero sobre todo desde la logística.
  - ii. La gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.
  - iii. La gestión, coordinación y producción de la vertiente híbrida y/o virtual del acto.
- c. Figuras auxiliares como coordinadores adjuntos, técnicos y mozos de almacén y/o mantenimiento, chóferes, y figuras administrativas de apoyo que, en caso de que sea necesario, puedan dar apoyos puntuales a las tareas de organización y preparación del acto.
- b) Dirección escénica: La figura del director/a de escena será la encargada de determinar el conjunto de recursos materiales y tecnológicos que serán necesarios para correcta ambientación de todo aquello que tenga relación con el escenario y el que allí sucede, así como su uso adecuado. También será la responsable de determinar los tiempos del acto, sus pausas y transiciones, dirigir la ejecución de la conducción del acto, así como interpretar y optimizar el guion para maximizar los recursos que se derivan. Trabaja de la mano de la concejalía técnica y escénica.
- c) Guionista: La figura del guionista trabaja de la mano de la dirección de la producción y de la dirección escénica en la elaboración, redacción y modificación del guion del acto así como de las modificaciones ad hoc que cada sesión requiera.

#### 4.2.2. EQUIPOS TÉCNICOS

- a) Coordinación general del acto - Concejalía
 

Es la figura que tiene control sobre la globalidad del acto, desde el inicio del montaje hasta el final del desmontaje, tanto adentro como fuera del escenario.
- b) Concejalía técnica y escénica
 

Es la figura que tiene control estricto sobre el que sucede a platea y al escenario.
- c) Montaje y personal logístico
 

Son el conjunto de personas que ejecutan las funciones logísticas y de montaje que el acto y todas sus derivadas requieren.
- d) Fotografía
 

En caso de que la UOC lo requiera, la contratista tendrá que destinar un equipo que documente gráficamente el acto de inicio a final mediante la fotografía, tanto dentro de cómo fuera del escenario, antes, durando y después de la sesión. Este equipo se conformará por mínimo un fotógrafo pero el contratista tendrá que velar para que el equipo de fotografía esté correctamente dimensionado en función de los asistentes a las sesiones y de forma consensuada con la UOC.
- e) Grabación en vídeo dentro y fuera de la UOC (ámbito Estado español excepto Cataluña)
 

En el supuesto de que la UOC lo requiera, habrá un equipo que documentará gráficamente el acto de inicio a final mediante el vídeo, tanto dentro de cómo fuera del escenario, antes, durando y después de la sesión. Este servicio ya está licitado por la UOC al ámbito de Cataluña. Este equipo se conformará por mínimo un perfil pero el contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los asistentes a las sesiones y/o de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

- f) Servicios de adaptación del acto para personas con diversidad funcional y traducción a otras lenguas, que incluye subtítulos en directo, traducción simultánea e interpretación en lengua de signos.

En caso de que la UOC lo requiera, habrá un conjunto de personas, servicios técnicos y elementos tecnológicos que tienen que dar respuesta a las posibles peticiones de asistentes al acto en forma de traducción, subtítulos o interpretación para sordos. El dimensionado de este equipo dependerá de la tipología de asistentes a las sesiones. El contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los asistentes a las sesiones y/o de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

#### 4.2.3. EQUIPOS De ATENCIÓN AL PÚBLICO

- a) Información y gestión de colas

Es el equipo de personas que recibe en primera instancia los graduados y graduadas, y sus acompañantes. También es el equipo que detecta y deriva a la coordinación del acto aquellas incidencias o necesidades no detectadas vinculadas a las entradas, la acreditación y el acompañamiento de los graduados y graduadas, y acompañantes. Se ha estimado que este equipo esté conformado por 3 personas. No obstante, el contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los asistentes a las sesiones y/o de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

- b) Atención a personas con necesidades especiales

Es el equipo de personas que atiende de forma personalizada y especializada aquellas personas que pidan una atención especial por razón de accesibilidad, movilidad, u otros motivos que se consideren adecuados. Se ha estimado que este equipo esté conformado por 1 persona. No obstante, el contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los asistentes a las sesiones y/o de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

- c) Acomodación y atención a sala

Es el equipo de personas que atiende los graduados y graduadas y a los suyos acompañantes a su llegada en la sala donde se desarrollará el acto. Se ha estimado que este equipo esté conformado por 5 personas. No obstante, el contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los asistentes a las sesiones y/o de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

- d) Asistencia al escenario

Es la o las personas que puedan ser requeridas para elaborar tareas auxiliares al escenario durante el acto. Se ha estimado que este equipo esté conformado por 1 persona. No obstante, el contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

Atención a STAFF y VIPS



Es el equipo de personas que atiende y acompaña la STAFF de la UOC así como los VIPS que asistan al acto. Se ha estimado que este equipo esté conformado por 1 persona. No obstante, el contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los asistentes a las sesiones y/o de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

e) **Dinamización de los graduados y graduadas online**

Es el equipo de personas que dinamizarán los grupos de videoconferencia y chat mediante los cuales los graduados que asistan al acto virtualmente recibirán instrucciones, información, y respuestas en los momentos previos a, y durante la sesión. Se ha estimado que este equipo esté conformado por 4 personas. No obstante, el contratista tendrá que velar para que dicho equipo esté correctamente dimensionado en función de los requerimientos técnicos de cada sesión y de forma consensuada con la UOC.

#### **4.2.4. EQUIPOS NO PREVISTOS ACTUALMENTE**

Los actos de graduación de la UOC evolucionan año a año para adaptarse a las nuevas tendencias en tecnología y comunicación vinculadas a los acontecimientos presenciales, híbridos y virtuales. Es por eso que cualquiera de las ediciones futuras de los actos de graduación la empresa contratista podría tener que incorporar otras figuras o equipos no previstos en los apartados anteriores, a petición de la UOC.

#### **4.3. SECRETARÍA ARTÍSTICA**

Corresponde a la empresa contratada la gestión de la secretaría artística vinculada a los Actos de Graduación. La elección de los artistas será a cargo de la UOC, pero la contratación de los mismos así como todas las tareas vinculadas a su participación en los actos serán vehiculadas y ejecutadas por la empresa licitada.

a) **Conducción del acto**

La conducción de los Actos de Graduación de la UOC se ha encargado habitualmente a un personaje mediático, de exprés designación por parte de la OCAP.

b) **Actuación Artística**

La Actuación Artística que acompaña los Actos de Graduación de la UOC puede ser de muy diversa naturaleza y puede abarcar cualquier disciplina artística. La actuación, así como el artista o grupo artístico escogidos son de escogidos por parte de la OCAP.

c) **Artista Digital**

La figura del Artista Digital ha tenido en los últimos años la función de conceptualizar y ejecutar la obra que se reproducirá en la lámina obsequio conmemorativa para cada graduado/da, en forma de Orla Digital. No obstante, la función, objetivo y materialización de la obra realizada por el Artista Digital de los Actos de Graduación puede derivar en formas y planteamientos muy diversos y alejados del planteamiento de los últimos años. El artista digital es escogido por parte de la OCAP.

#### **4.4. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS y SERVICIOS**

Corresponde a la empresa contratista la búsqueda, selección, contratación, producción y/o abastecimiento de aquellos materiales, equipos y servicios externos que, a requerimiento de la

UOC, serán necesarios de forma efectiva durante los actos de graduación, teniendo en cuenta también todo lo anteriormente expuesto.

Los presupuestos vinculados a este conjunto de materiales y servicios tendrá que ser aprobado por la UOC antes de la contratación de los mismos. Así mismo la UOC se reserva el derecho de poder proponer proveedores concretos bajo criterios de calidad del servicio o por la experiencia aportada en la prestación del mismo.

Los materiales y servicios que, orientativamente, le serán encargados a la empresa contratada son los siguientes:

#### 4.4.1. ELEMENTOS VISUALES, CORPORATIVOS o ARTÍSTICOS

Los Actos de Graduación requieren la producción, alquiler, o suministro de elementos habitualmente personalizados para la ocasión con la gráfica, la marca o el contenido que el equipo de comunicación de la UOC determine. En caso de que lo requiera la UOC, corresponde a la empresa adjudicada la busca, producción, alquiler y suministro de estos elementos.

- a) Elementos decorativos, escenográficos y de atrezzo
- b) Elementos de marca, vinilos, velas y corpóreos
- c) Elementos de merchandising o producidos ad hoc para el acto
  - i. Birretes
  - ii. Becas o bandas universitarias de graduación
  - iii. Elemento conmemorativo para el graduado o graduada
  - iv. Material por la dinamización del acto

#### 4.4.2. ELEMENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS y MOBILIARIO

La producción y ejecución de los Actos de Graduación requiere en principio que la empresa licitada provea durante la jornada de celebración de los actos, de una serie de elementos técnicos y tecnológicos, así como instrumentos musicales o mobiliario. Así mismo, el uso y experimentación de las tecnologías de última generación aplicadas a los acontecimientos, la comunicación, el trabajo en red, la conectividad, la enseñanza, el arte y la cultura, son inherentes a la propia naturaleza de la UOC. Los Actos de Graduación son por lo tanto, una ocasión muy propicia para formular y proponer actuaciones en este sentido, que la empresa adjudicada tendrá que proveer y vehicular, a requerimiento de la OCAP.

- a) Telefonía móvil
- b) Material informático
- c) Walkie-talkies
- d) Mobiliario
- e) Equipos musicales
- f) Elementos tecnológicos para acontecimientos de última generación

#### 4.4.3. SERVICIOS DE LOGÍSTICA y ALMACENAMIENTO

Para la producción y ejecución de los Actos de Graduación, la UOC dispone de una serie de elementos, estructuras y materiales que la empresa licitada en principio tendrá que almacenar y mantener en correcto estado durando todo el periodo del contrato de servicio. Estas tareas se llevarán a cabo a requerimiento de la OCAP.

Estos materiales pueden ser requeridos por la UOC para otras actas y usos diferentes a los actos de graduación, por lo tanto la empresa contratista los tendrá que tener correctamente inventariados y disponibles en cualquier momento. La UOC podrá requerir la recogida de cualquier material que la empresa tenga almacenado en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Así mismo, la logística necesaria para la preparación, manipulación, embalaje, traslado, montaje y desmontaje de todos estos materiales para los Actos de Graduación será a cargo de la empresa licitada, a requerimiento del OCAP.

- a) Logística
- b) Almacenamiento

#### **4.4.4. ELEMENTOS O SERVICIOS SOBREVENIDOS NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES PUNTOS**

Los actos de graduación de la UOC evolucionan año a año para adaptarse a las nuevas tendencias en tecnología y comunicación vinculadas a los acontecimientos presenciales, híbridos y virtuales. Es por eso que por cualquier de las ediciones futuras de los actos de graduación la empresa contratista podría tener que incorporar otras figuras o equipos no previstos en los apartados anteriores.

Así mismo, la UOC tiene licitados los Servicios de catering y los servicios audiovisuales y tiene en proceso de licitación los servicios de diseño gráfico y de merchandising.

La empresa contratista tendrá que proveer únicamente aquellos servicios relativos a estos ámbitos que no estén cubiertos, o bien aquellos servicios que los espacios donde se celebren los actos tengan contratados o licitados en exclusiva con otros proveedores.

La UOC también puede requerir a la empresa contratista que preste servicios que actualmente no están licitados por la misma UOC, pero que en un futuro pueden estarlo, y por tanto, dejar de ser sujetos de prestación por parte de la empresa contratista.

### **5. Plazos por la prestación del servicio**

La UOC realizará las peticiones de organización de los actos a la empresa adjudicataria en un plazo mínimo de 2 meses previos a la celebración de la primera sesión. Usualmente hay una separación de un mínimo de 1 semana y un máximo de 3 semanas entre la jornada en Barcelona y la jornada a Madrid y se requiere para el cierre del proyecto, la facturación y presentación del informe del servicio entre 1 y 2 semanas después del último acto. Este plazo es el que, a todos los efectos, dispondrá la empresa adjudicataria para realizar todas las actuaciones necesarias para garantizar la realización de los actos.

En caso de que le sea encargada la busca y reserva de las instalaciones donde se celebrarán los actos de graduación, la UOC lo comunicará a la empresa con una antelación mínima de 3 meses. La empresa dispondrá de 2 semanas, a contar a partir de la fecha de notificación del encargo, para presentar un mínimo de 3 espacios alternativos que se ajusten a las características pactadas con la UOC, o bien para justificar la ausencia de estos espacios en las ciudades solicitadas y proponer ubicaciones alternativas.

El plazo de presentación de las propuestas se mantendrá en todo caso en 2 semanas a partir de la fecha de notificación del encargo, aunque este haya sido notificado en un plazo superior a los 3 meses.

La empresa tendrá que presentar la planificación general de las tareas y servicios que se le hayan encomendado para cada acto de graduación con una antelación mínima de 1 mes a su celebración. Se entiende por planificación general la relación detallada de todos los servicios y materiales que se le han encargado, su valoración técnica y económica, así como las actuaciones que se hayan previsto realizar para llevar a plazo su encargo.

La empresa tendrá que presentar el guion técnico detallado de todas las actuaciones que tenga que realizar el día de la graduación con una antelación mínima de una semana a la celebración de cada acto.

La oficina de producción tendrá que estar operativa desde el inicio hasta el cierre administrativo del servicio.

Las siguientes figuras y equipos se tienen que incorporar como mínimo seis semanas antes del primer acto, a la fase de preproducción y producción:

- Guionista
- Dirección escénica
- Artista Digital

Así mismo, las siguientes figuras se tienen que incorporar como mínimo cuatro semanas antes del primer acto:

- Coordinación general del acto – Concejalía general
- Conducción del acto

Y las siguientes figuras se tienen que incorporar como mínimo dos semanas antes del primer acto:

- Concejalía técnica y escénica
- Actuación artística

El resto de figuras y equipos de trabajo tienen que estar configurados como mínimo una semana antes del primer acto.

Habrà que presentar la documentación relativa a la Coordinación de Actividades Empresariales y la Prevención de Riesgos Laborales de todas estas figuras, así como todas las empresas y trabajadores externos subcontratados por la empresa adjudicada o contratados por la UOC para el acontecimiento, como mínimo 3 días hábiles antes de cada jornada.

En cuanto al conjunto de materiales, equipos técnicos y tecnológicos, servicios externos, tramitación de permisos y documentos a presentar, se determinarán y buscarán durante el primer mes de servicio, en lo posible, para que la empresa contratista disponga del tiempo necesario para la producción, contratación y tramitación de los mismos.

Así mismo, el guion y el guion del acto se determinan en las semanas previas a los actos, a pesar de que son sujetos de cambio hasta horas antes de la celebración de los mismos.

El montaje y desmontaje de los elementos técnicos, escenográficos y visuales, así como toda la logística necesaria para la celebración de cada una de las jornadas ocupa habitualmente las ocho horas anteriores a la primera sesión, y las dos horas posteriores a la última sesión de cada una de las jornadas. Los horarios de trabajo siempre están supeditados a la disponibilidad horaria de los espacios que acogen los actos y se determinan en las visitas y reuniones previas.

Barcelona,

Josep M<sup>a</sup> Oliveras Oliveras

Director del Gabinete de Rectorado y Relaciones Institucionales