

CONTRACTE RELATIU AL

**Servei de suport logístic i audiovisual execució d'activitats
de la Universitat Oberta de Catalunya**

EXPEDIENT HSE00019/2024

**PROCEDIMENT OBERT
SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
--

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. DEFINICIÓ DE LA TIPOLOGIA D'ACTES I ESDEVENIMENTS	4
4. HISTÒRIC D'ACTIVITATS	6
5. ABAST DEL SERVEI	7
6. MODEL DE RELACIÓ DEL SERVEI	12
7. ACORDS DE NIVELL DEL SERVEI (ANS)	13
8. PROCEDIMENT I OPERATIVA PER A LA SOL·LICITUD DELS SERVEIS EXTRAORDINARIS DE TÈCNICS AUDIOVISUALS I/O OPERARIS DE SALA A DEMANDA	14

1. INTRODUCCIÓ

La Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, “la UOC”) és una universitat innovadora, arrelada a Catalunya i oberta al món, que forma les persones al llarg de la vida contribuint al seu progrés i al de la societat, alhora que duu a terme recerca sobre la societat del coneixement. El seu model educatiu es basa en la personalització i l'acompanyament de l'estudiant mitjançant l'*e-learning*; en aquest sentit, es tracta de la primera universitat a la xarxa a l'estat espanyol.

La UOC vol ser una universitat que, connectada en xarxa amb la resta d'universitats del món, impulsa la construcció d'un espai global de coneixement i la recerca frontera en societat del coneixement. Innova en el model educatiu propi que se centra en l'estudiant, oferint una formació de qualitat i personalitzable, per fomentar la seva competitivitat i contribuir al progrés de la societat.

La UOC organitza cada any un seguit d'actes, esdeveniments, celebracions, jornades i congressos en format presencial que 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·lectivament.

El conjunt d'aquests actes de diferent temàtica, volum i naturalesa tenen lloc habitualment a les dependències de la UOC a Barcelona.

Actualment, l'Equip d'Execució d'Activitats de la Universitat està format per un Tècnic Especialista Audiovisual (responsable dels equipaments audiovisuals dels espais de la UOC i per una Gestora de Producció (coordinadora de la producció d'activitats als espais de la UOC), tots dos sota la direcció d'una Responsable Tècnica del Grup Operatiu de Serveis Transversals.

Per tal d'afrontar i donar resposta als reptes que planteja l'organització i gestió dels esdeveniments que es realitzen dins els espais de la universitat a Barcelona (i que més endavant especificar, la UOC considera que escau contractar un servei que garanteixi el correcte desenvolupament dels actes, pel que fa a personal (personal tècnic audiovisual i operaris de sala) i pel que fa a provisió del material necessari en forma de lloguer de material (mobiliari i tècnic).

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en **els serveis logístics i audiovisuals necessaris** per donar suport a l'Equip d'Execució d'Activitats de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant UOC) **per garantir el bon desenvolupament de les activitats** (reunions internes, seminaris, congressos, formacions, defenses de tesi, entre d'altres) que es realitzen dins les

instal·lacions de la UOC durant tot l'any. També es requerirà l'aprovisionament del material necessari (mobiliari i audiovisual) per a l'execució dels esdeveniments.

A tal efecte, se sol·licita

- **Un servei ordinari**, per donar cobertura de les activitats que es realitzin a la UOC:
 - Suport Tècnic Audiovisual: de dilluns a divendres de 8:00 h a 17:00 h, durant l'any (tot i que el mes d'agost no es preveu activitat). S'ha de tenir en compte que la màxima concurrència d'activitats es produeix a la franja horària de 8 h a 12 h i que existeix una dispersió d'espais (en plantes i edificis) als que s'ha de donar suport, no sent viable el servei només amb una única persona.
 - Suport Logístic: de dilluns a divendres, de 08:00 h a 20:00 h, durant l'any (tot i que el mes d'agost no es preveu activitat), tenint en compte un període de coincidència entre el servei ordinari de matí i de tarda per a poder facilitar el correcte trasllat de tasques pendents.
- **i un servei extraordinari**, per donar cobertura a:
 - activitats fora dels horaris dels serveis ordinaris abans esmentats
 - activitats que es realitzin en dies festius i caps de setmana
 - per a reforçar el servei ordinari amb motiu d'alta concentració d'activitats o activitats complexes.
- **Lloguer puntual de material audiovisual o mobiliari** en activitats puntuals quan el material propi de la UOC sigui insuficient per donar cobertura.

3. DEFINICIÓ DE LA TIPOLOGIA D'ACTES I ESDEVENIMENTS

Les activitats i esdeveniments a la UOC tenen lloc durant tot l'any a excepció del mes d'agost, tot i que hi ha un període on s'observa una concentració més elevada. Concretament, els mesos de febrer, maig, juny, juliol, octubre i novembre es consideren mesos "d'alta activitat" on les necessitats de serveis extraordinaris seran més elevades i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària aportar aquests recursos (humans i materials) sol·licitats per garantir que tots els esdeveniments puguin dur-se a terme davant totes les casuístiques en què s'organitzi l'acte. Actualment, la majoria d'actes i esdeveniments es realitzen en dies laborables i en horari laboral (establert de 8 h a 20 h), malgrat que en ocasions especials poden tenir lloc durant el cap de setmana o en horari de vespre. Veure l'apartat 4. HISTÒRIC D'ACTIVITATS.

3.1 Tipologia d'activitats què es realitzen

Dins les instal·lacions de la UOC es duen a terme una gran varietat d'activitats promogudes des dels diferents àmbits de la Universitat (Acadèmica, Recerca i Gestió). Entre d'altres, trobem els següents actes:

- Defenses de tesi
- Conferències

- Congressos
- Seminaris
- Formacions
- Tallers i workshops
- Reunions Plenàries
- Reunions d'equips de direcció
- Reunions dels diferents òrgans de govern de la universitat
- i tota mena de reunions en formats presencials o híbrides que es duen a terme als espais de la universitat

Els formats de celebració dels actes poden variar segons l'objectiu de l'activitat. Les més habituals són: taules en forma de U, format teatre, format escola o sala sense taules amb cadires en cercle.

3.2. Espais i els seus recursos audiovisuals

En el moment de la redacció d'aquests plecs, la UOC disposa d'un total de 48 sales de reunions. L'ús, capacitat i necessitats d'aquests espais s'indica a continuació:

- **31 sales de capacitats < 10 persones**

Sales que utilitzen els treballadors UOC per a reunions internes que no requereixen necessitats tècniques audiovisuals. Aquestes sales tenen una disposició mobiliària estàndard que els treballadors mouen segons les seves preferències. L'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir la revisió i la recol·locació del format estàndard regularment.

- Servei requerit:
 - servei ordinari logístic

- **10 sales de capacitats > a 15 persones < a 25 persones**

Sales que s'utilitzen per activitats i per reunions internes. També tenen una disposició mobiliària estàndard. L'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir en tot moment el format correcte, en funció de la tipologia d'activitat que s'hagi de celebrar: reunions internes o activitats.

- Servei requerit:
 - servei ordinari logístic
 - servei ordinari audiovisual
 - servei extraordinari logístic i audiovisual en les activitats en les quals es requereixi reforç

- **7 sales de gran aforament, de capacitats > 25 persones < a 300 persones**

Com a l'apartat anterior, L'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir en tot moment el format correcte, en funció de la tipologia d'activitat que s'hagi de celebrar: reunions internes o activitats.

- Servei requerit:
 - servei ordinari logístic

- servei ordinari audiovisual
- servei extraordinari logístic i audiovisual en les activitats en les quals es requereixi reforç
- lloguer de material audiovisual o mobiliari de manera puntual

La informació relativa a les especificacions de capacitat i equipament de cadascuna de les sales de la UOC serà proporcionada per la UOC als potencials licitadors que ho sol·licitin com a *Annex 1 Campus UOC, Annex 2 Sales i Equipaments i Annex 3 Espais Objecte del Contracte* i després de la signatura de l'acord de confidencialitat que es troba en l'annex 13 del Plec de Clàusules Particulars. Aquest document s'haurà d'enviar degudament complimentat i signat pel representant de l'empresa a l'adreça de correu contractacio@uoc.edu.

4. HISTÒRIC D'ACTIVITATS

El nombre aproximat d'activitats realitzades als espais amb capacitat superior a 15 persones que van tenir lloc a la UOC durant l'any 2023 va ser de 1.300, i en el moment de la redacció del plec, tenint en compte les activitats ja realitzades i les que hi ha programades fins a finalitzar el 2024, podem estimar que seran aproximadament la mateixa quantitat.

Cada una d'aquestes activitats té requeriments d'espai específics segons la tipologia de l'activitat i estimació d'assistència. Una "defensa de tesi" necessitarà una sala de capacitat superior a 15 persones i inferior a 25 persones, però un "congrés", per exemple, necessitarà utilitzar totes les sales de gran capacitat.

De les 1.300 activitats anuals realitzades el 2023 i 2024, el 37,5%, **700 activitats**, són grans esdeveniments, complexos, que requereixen serveis extraordinaris audiovisuals, logístics i puntualment lloguer de material audiovisual i mobiliari.

Les activitats es duen a terme, de manera genèrica, un 90%, dins l'horari habitual de la universitat. Si bé l'horari dels espais de la universitat és de dilluns a divendres de 8h a 20 h, **la realització de la gran majoria d'activitats grupals es desenvolupa entre les 8 h i les 17 h**. I de manera esporàdica, es realitzen activitats fora d'aquests horaris i en cap de setmana (aproximadament un **10% de l'activitat**).

Una dada a tenir en compte és que aproximadament **el 64% de les activitats, s'inicien a primera hora del matí, això és: de 8 h a 12 h** (aquesta informació dona visió de la concurrència en l'inici d'activitats que necessitaria cobrir el servei ordinari), aquestes activitats poden ser de més o menys durada. Algunes són de poques hores i d'altres poden allargar-se tot el dia.

L'activitat presencial grupal als espais de la universitat és relativament recent. Això és degut a la creació de nous espais durant els anys 2021 i 2022 que permeten la realització

d'activitats que fins ara es duïen a terme fora de les instal·lacions.

Així mateix, **el canvi de dinàmiques fa que el volum de l'activitat presencial estigui en creixement**, incorporant nous formats, aliances amb entitats externes i realització en horaris no habituals, per la qual cosa, **els històrics d'activitat indicats donen visió orientativa de la situació actual, però es preveu un creixement de l'activitat en properes anualitats**.

5. ABAST DEL SERVEI

A continuació, es detallen les tasques a realitzar i les responsabilitats a cobrir per part de l'empresa adjudicatària, segons el tipus de servei que està previst requerir.

El present servei té per objecte donar cobertura als següents aspectes:

a) **Serveis ordinaris**: Inclou l'atenció i cobertura d'acord amb l'horari establert, així com la gestió de les sales designades i la volumetria prèviament informada.

- Servei Ordinari Tècnic Audiovisual: De dilluns a divendres de 8 h a 17 h
- Servei Ordinari Suport Logístic: De dilluns a divendres de 8 h a 20 h

b) **Serveis extraordinaris de Tècnics Audiovisuals i Suport Logístic**: quan la UOC ho requereixi de manera expressa.

c) **Lloguers de materials**: Aquests serveis es prestaran quan la UOC ho requereixi de manera expressa

5.1. Suport logístic

De manera general, i sota la coordinació de la Tècnica i d'activitats de la UOC, els serveis a realitzar consisteixen en la preparació i adequació dels espais on se celebraran els esdeveniments i l'activitat de la universitat.

- **Col·locació del mobiliari**: Disposar i organitzar el mobiliari segons les necessitats de cada esdeveniment. Això inclou el **muntatge, desmuntatge i trasllat** de taules, cadires, tarimes, podis, etc.
- **Configuració d'espais**: Acomodar les sales segons les instruccions donades per la Universitat, incloent-hi configuracions específiques per conferències, seminaris, tallers, exposicions, etc. En finalitzar les activitats, recol·locar el mobiliari a les ubicacions predeterminades i deixar preparat l'espai per a la següent activitat.
- **Col·locació de materials de suport**: Assegurar que la sala estigui equipada amb els materials necessaris per als participants i determinats prèviament, com ara blocs de notes, bolígrafs, carpetes, i altres materials més específics per a l'esdeveniment.
- **Revisió periòdica dels espais**: Revisió periòdica que tots els elements dels espais de reunions tinguin la disposició mobiliària habitual predefinida i estiguin en correcte

estat **abans de la jornada habitual i en la seva finalització**, informant de qualsevol incidència.

- Tasques menors de trasllats de materials de petit format entre edificis i reposició de materials en els espais de treball

Els requisits que han de complir les persones destinades per part de l'adjudicatari a la prestació d'aquest servei, es troben descrits a l'apartat P del PCP.

El servei a proporcionar per part de l'empresa adjudicatària es dividirà en les següents tipologies:

- Servei de Suport logístic ordinari: Comporta el servei logístic diari per a la configuració dels espais de reunions de la universitat en el seu format original i en formats específics per a donar resposta a les necessitats de les diferents activitats, així com el manteniment d'aquests formats, el muntatge i desmuntatge d'aquests. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que aquest servei quedi cobert dins l'horari habitual de la UOC (de dilluns a divendres de 8:00 h a 20:00 h durant l'any), tenint en compte un període de coincidència entre el servei ordinari de matí i el de tarda per a poder facilitar el correcte trasllat de tasques pendents.
- Servei de Suport logístic extraordinari: Servei de suport logístic, sota demanda, que es podrà requerir en cas d'increment d'activitats o activitat fora dels horaris habituals de feina i que no quedarien coberts amb el servei ordinari.

5.2. Suport audiovisual

De manera general, i sota la coordinació del Tècnic Especialista Audiovisual de la universitat, se sol·licitaran serveis de suport audiovisual. Les tasques del suport audiovisual inclouen:

- Proporcionar **suport tècnic durant tot l'acte**.
- **Operar programari i equip especialitzat** per projeccions, so, il·luminació, etc.
- **Configuració i prova** d'equips abans dels esdeveniments
- **Muntatge i desmuntatge**, configuració i operació d'equips audiovisuals segons les necessitats dels esdeveniments.
- Operacions i **assistència a temps real** durant els esdeveniments, ajustant nivell de so, il·luminació, microfonia, etc.
- En cas que la UOC realitzi una activitat amb streaming, traducció simultània o enregistrament, el tècnic acompanyarà l'empresa del servei contractat i posarà a disposició els recursos de la universitat, ajudant en tot moment i facilitant les connexions dels equips que s'han de fer servir.
- **Assegurar la qualitat** del so i la imatge durant els esdeveniments.
- Identificació i **resolució de problemes** tècnics durant l'esdeveniment, com problemes en el so, problemes de connexió, etc.
- Actuar ràpidament per minimitzar l'impacte de qualsevol problema durant l'esdeveniment.
- Mantenir la calma i compostura sota pressió per resoldre problemes de manera efectiva
- Coordinació amb altres tècnics i personal de producció (personal intern UOC o empreses externes contractades per a l'activitat) per garantir l'execució fluida

d'esdeveniments (abans, durant i post-acte).

Els requisits que han de complir les persones destinades per part de l'adjudicatari a la prestació d'aquest servei, es troben descrits a l'apartat P del PCP.

El servei a proporcionar per part de l'empresa adjudicatària es dividirà en les següents tipologies:

- Servei de Suport tècnic audiovisual ordinari: Comporta el servei tècnic audiovisual diari per a la gestió de les sales de reunions de la universitat dotades amb equipament audiovisual específic. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que aquest servei quedi cobert dins l'horari (de dilluns a divendres de 8:00 h a 17:00 h durant l'any), tenint sempre en compte la concurrència en l'inici de l'activitat, que es concentra de 8:00 h a 12:00 h i que existeix una dispersió d'espais (en plantes i edificis) als que s'ha de donar suport, no sent viable el servei només amb sola persona.
- Servei de Suport tècnic audiovisual extraordinari: Servei de suport tècnic audiovisual, sota demanda, que es podrà requerir en cas d'increment d'activitats o activitat fora dels horaris habituals de feina i que no quedarien coberts amb el servei ordinari.

5.3. Lloguer necessari per a la realització dels esdeveniments

De vegades, la Universitat pot necessitar elements de mobiliari i d'equipament audiovisual addicional per a la realització dels seus esdeveniments, especialment quan aquests superin les capacitats del material disponible internament. Per tant, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la UOC el mobiliari i equipament audiovisual necessari segons les necessitats especificades per la Universitat.

El mobiliari mínim que l'adjudicatari haurà de posar a disposició de la UOC en els casos en què escaigui és el següent.

CADIRES	Mostra tipus
Cadira negra potes cromades sense pala	
Cadira negra amb pala	

Tamboret alt plàstic sense respatller	
Cadira per a presentacions/entrevistes tapissada, preferiblement en gris.	
Tamboret alt amb respatller per a presentacions tapissat, preferiblement en gris	
TAULES	Mostra tipus
Taula de convencions rectangular blanca. Mides aprox. 160x50	
Taula rodona alta blanca mida aprox. 80Rx110 (tipus còctel)	
Taula rodona baixa blanca mida aprox 60Rx40	
ALTRES	Mostra tipus

Catenària amb cinta extensible



El material audiovisual mínim que l'adjudicatari haurà de posar a disposició de la UOC en els casos que escaigui és el següent(*):

Micros de mà
Shure QLXD24/Beta58 G51
Shure QLXD14 H51
Micros de diadema o de corbata
Shure QLXD14 H5
II·luminació
Focos PRO LIGHT FREE ECO PAR 180
Equip complet extern (Mixer, micros, altaveus-amplificats o actius)
Mixer Soundcraft EPM6 + 2 Altaveus Berhinger B210 amb suports + 1 Micro mà Shure SLX4/BETA58
Projector
1 Projector Epson EB-L530U 5K5L

(*) L'adjudicatari haurà d'aportar els productes en relació amb les marques indicades per motiu de compatibilitat amb els materials audiovisuals dels quals disposa la UOC, o altres de caràcter similar que s'ajustin a aquesta compatibilitat.

En cas que, eventualment, sigui necessari per al desenvolupament de l'activitat, introduir material i equipament no inclosos en les relacions anteriorment esmentades, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de proveir els materials requerits per part de la UOC segons el Preu Venda al Públic corresponent, un cop aplicats els descomptes oferts per l'empresa contractista.

Els preus de lloguer de material audiovisual o mobiliari indicats al PCP inclouran el transport d'entrega i recollida.

6. MODEL DE RELACIÓ DEL SERVEI

A continuació es detallen els recursos humans que l'empresa adjudicatària haurà d'aportar per a fer un correcte seguiment del servei:

- **1 Responsable del contracte**

Serà la persona encarregada que el servei es doni en els termes i condicions establertes al present plec

Les funcions a realitzar per aquest perfil es recullen a continuació:

- Garantir disposar d'un equip suficient de tècnics i operaris que responguin al perfil requerit als plecs per donar resposta a les sol·licituds de la UOC.
- Vetllar per la correcta execució de les prestacions sol·licitades i garantir que l'equip assignat al servei compleix amb els perfils indicats al present plec.
- Mantenir els documents de control de bosses d'hores relatius als serveis extraordinaris sol·licitats per la Universitat i garantir que aquest coincideix amb el de la Universitat.
- Realitzar reunions periòdiques en relació amb el funcionament del servei per a aplicar millores i/o accions correctives.
- Realitzar informes de seguiment del servei en relació amb les hores contractades, incidències i el personal assignat, entre d'altres. La periodicitat d'aquests informes es definirà a l'inici del servei.

- **1 coordinador del servei**

Serà la persona encarregada de l'execució del contracte i de la comunicació diària i constant amb l'Equip d'Execució d'Activitats de la UOC.

Haurà d'estar disponible de 08h a 18h (telèfon i email). Les funcions a realitzar per part d'aquest perfil són:

- Rebre les sol·licituds de serveis extraordinaris realitzades per la UOC de suport, tant logístic com audiovisual, o de lloguer de material.
- Assignar el personal que durà a terme els serveis ordinaris i extraordinaris dins l'empresa adjudicatària, facilitant tots els detalls i instruccions necessaris per a la prestació del servei.
- supervisar la correcta execució de les tasques assignades a l'equip de treball, així com controlar l'assistència d'aquest personal a les instal·lacions de la UOC.
- Garantir que el material de lloguer sol·licitat es distribueixi en el temps i forma sol·licitats per la UOC.
- Garantir, en cas de baixes, incidències o absentismes en els serveis, la comunicació de l'absència a la UOC i la substitució del perfil en el menor temps possible.
- Canalitzar i resoldre, en primera instància, les incidències o dubtes que sorgeixin durant la prestació del servei (ordinari i/o extraordinari).
- Traslladar al Responsable del Contracte qualsevol incidència o millora a aplicar que es detecti durant la prestació del servei.

7. ACORDS DE NIVELL DEL SERVEI (ANS):

L'empresa adjudicatària garantirà els següents Acords de Nivell de Servei:

- Prescripcions específiques en matèria d'Acord de Nivell de Servei per als Serveis Ordinaris:
 - Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària el correcte dimensionament dels serveis ordinaris per tal de donar cobertura a les peticions i necessitats de la UOC.
 - En casos de substitució de personal dels serveis ordinaris, l'empresa adjudicatària ho haurà de fer amb un temps màxim de 24 hores i ho haurà de comunicar a la UOC.
 - Abans d'una nova incorporació del servei ordinari (posterior a la posada en marxa inicial del servei), el personal rebrà per part de la UOC una formació específica sobre el centre de treball, per una durada no inferior a una jornada completa de treball, el cost de la qual serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
 - El personal que realitza el servei ordinari hauran de disposar d'un telèfon mòbil per poder contactar amb ells dins de les instal·lacions de la UOC, estarà localitzable durant les seves hores de feina, sense poder abandonar el lloc de treball sense informar el seu responsable.
 - En el transcurs del contracte, l'adjudicatari no podrà substituir al personal al servei o incorporar més persones sense que hi hagi causa justificada i comunicada prèviament a la UOC, que haurà de donar el seu consentiment.
- Prescripcions comunes en matèria d'Acords de Nivell de Servei per als serveis Ordinaris i Extraordinaris:
 - L'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcta execució del servei en els termes i condicions indicades en el present plec.
 - Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària donar compliment amb el conveni col·lectiu del sector vigent, així com la normativa de Prevenció de Riscos Laborals, amb totes les clàusules, obligacions i normatives.
 - L'empresa adjudicatària serà responsable de l'organització d'horaris, caps de setmana, vacances, absentismes.
 - La UOC no serà responsable en cap cas del personal adscrit al servei objecte del contracte.
 - La UOC es reserva el dret a sol·licitar el canvi de qualsevol persona adscrita al servei en cas de no complir algunes de les característiques indicades o en cas de rebre queixes reiterades pel seu comportament.
 - El personal de l'empresa adjudicatària estarà correctament identificat amb el logotip de l'empresa en un lloc visible i tindrà un tracte respectuós al personal i usuaris de la UOC, complint les normes generals de disciplina, comportament,

pulcritud i horari de treball. Així mateix, durà a terme les tasques assignades d'acord amb les instruccions facilitades pels tècnics especialistes UOC.

- L'empresa adjudicatària informarà a la UOC de les incidències que detecti durant la realització dels serveis i que puguin constituir un perjudici per a l'activitat de la universitat.

8. PROCEDIMENT I OPERATIVA PER A LA SOL·LICITUD DELS SERVEIS EXTRAORDINARIS DE TÈCNICS AUDIOVISUALS I/O OPERARIS DE SALA A DEMANDA

Els serveis ordinaris sol·licitats per la universitat i les seves característiques, ja s'indiquen al punt 5 del present plec.

A continuació, es detalla el procediment i operativa dels Serveis Extraordinaris que han de donar suport al servei ordinari en cas de necessitat.

El perfil del Coordinador d'Activitats serà l'interlocutor amb la UOC en relació amb la organització dels esdeveniments i serà a qui la UOC farà arribar per correu electrònic la planificació d'activitats i la comanda de recursos necessaris per als esdeveniments previstos (serveis extraordinaris). La periodicitat amb la què es farà arribar la planificació s'indica a continuació:

- a) Mensualment: La UOC farà arribar la planificació de les activitats programades mensualment a l'inici del mes anterior (Exemple: la primera setmana del mes de setembre, la UOC informarà el proveïdor de la planificació d'activitats programades el mes d'octubre). En aquesta planificació es farà una estimació de les necessitats extraordinàries a contractar pels esdeveniments previstos i facilitarà l'estimació al proveïdor per tal que pugui disposar i organitzar internament la dotació prevista.
- b) Setmanalment: La UOC confirmarà o modificarà la planificació, concretant exactament les necessitats de la setmana següent. La UOC podrà sol·licitar els tècnics audiovisuals i operaris de sala que consideri necessaris, així com el lloguer de mobiliari i material audiovisual complementari al que ja disposa. L'adjudicatari respondrà a la concreció de comanda, amb el detall de les despeses a facturar segons preus unitaris de l'oferta de l'adjudicatari i amb la fitxa amb les dades de les persones extraordinàries assignades a cobrir el servei.
- c) Tot i això, la UOC es reserva el dret de poder modificar la comanda o requerir nous serveis, fins a un termini de 48 hores d'antelació a la data de la necessitat. Les activitats que s'anul·lin i es comuniquin a l'empresa contractista fins a 48 hores prèvies a la realització de l'activitat no donaran dret a la seva facturació. Les activitats

anul·lades i comunicades dins de les 48 hores prèvies a l'hora d'inici de l'activitat donaran dret a facturar el 50% de l'import corresponent a les hores que s'havien previst dins del dia afectat. Les activitats sol·licitades amb menys de 48 hores d'antelació tindran un suplement que l'adjudicatari indicarà a l'oferta d'aquesta licitació i que serà objecte de valoració.

d) El dia acordat de prestació del servei:

- i) els operaris de sala o tècnics audiovisuals sol·licitats a demanda (que hauran de disposar de les característiques especificades al punt P del PCP) es presentaran a les instal·lacions de la universitat a l'hora acordada, s'identificaran prèviament i seran rebuts per persones de l'equip d'Execució d'Activitats de la UOC, amb qui revisaran l'encàrrec de cadascun dels perfils (coincidint amb la sol·licitud traslladada amb anterioritat a l'empresa adjudicatària)
 - ii) els operaris de sala o tècnics audiovisuals sol·licitats a demanda (que hauran de disposar del perfil tècnic especificat al punt P del PCP) desenvoluparan les tasques assignades de forma autònoma i professional per garantir l'èxit de l'activitat, i es posaran en contacte amb els responsables de l'equip d'Execució d'Activitats de la UOC en cas d'incidències de complexitat superior als recursos propis.
 - iii) En finalitzar el servei, s'encarregaran que el material fet servir estigui en el seu lloc inicial, i faran un retorn del desenvolupament de l'activitat (sense incidència, incidència ... , resolta...) i de l'estat del material utilitzat amb els responsables de l'Equip d'Execució d'Activitats de la UOC, que confirmaran la finalització del servei.
 - iv) En cas d'haver-se produït incidències durant l'execució del servei que afectin la comanda prèviament realitzada (i, per tant, al pressupost prèviament validat), aquestes seran comunicades al Coordinador d'Activitats.
- e) Mensualment, l'empresa adjudicatària remetrà extracte amb el detall dels serveis a demanda realitzats durant el mes anterior. Aquest extracte coincidirà amb els serveis facturats en els termes i condicions indicats al punt E del PCP.