

CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI D'ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC EN L'ÀMBIT DE LA
CONTRACTACIÓ DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

EXPEDIENT HSE00023/2024

PROCEDIMENT OBERT
SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
--

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques ("PPT") és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que es deriven de la contractació del servei d'assessorament i suport tècnic en l'àmbit de la contractació de la Universitat Oberta de Catalunya ("UOC").

Les determinacions establertes en el present PPT, així com les contingudes en el Plec de Clàusules Particulars, constitueixen normes vinculants pel contractista, el qual realitzarà les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte amb expressa submissió als mateixos.

2. OBJECTE DE LA LICITACIÓ

La present contractació té per objecte la contractació dels serveis d'assessorament i suport tècnic per als procediments de contractació dels diferents subministraments, serveis i obres necessaris per a l'activitat diària de la UOC.

3. ABAST DEL SERVEI

L'objecte d'aquest contracte conté una relació orientativa i no limitativa de les tasques que comprenen l'abast dels serveis a prestar en el marc de la contractació. Per tant, forma part de l'abast del contracte la prestació dels serveis relacionats amb l'objecte del present Plec, tot i que no es reflecteixin expressament en la descripció, sempre i quan tinguin relació directa amb aquests i siguin susceptibles de ser requerits per la UOC.

El servei d'assessorament i suport tècnic en l'àmbit de la contractació pública de la UOC comprèn, entre altres, les següents tasques:

1. Anàlisi tècnica, i quan escaigui, redacció dels PPT per tal de donar suport a la funció del Grup Operatiu ("GO") Jurídic-Contractual de l'Assessoria Jurídica en la tramitació de les noves licitacions d'especial complexitat tècnica que es planifiquin. Un cop feta l'anàlisi tècnica, l'empresa adjudicatària retornarà el document PPT amb les seves recomanacions, advertiments i propostes de millora, com per exemple, incloure fase de transició entre l'adjudicatari entrant i el sortint, incloure un apartat amb el model de relació, entre d'altres.
2. Revisió tècnica, i quan escaigui, redacció del quadre de característiques dels Plecs de Clàusules Particulars ("PCP") que regiran les noves licitacions d'especial complexitat tècnica que es planifiquin. Aquesta revisió tècnica comprendrà, en especial:
 - Anàlisi del càlcul del pressupost base de licitació ("PBL") i del Valor estimat del contracte ("VEC"), així com de la seva justificació i, en particular, el càlcul dels costos salarials atenent al conveni col·lectiu d'aplicació.

- Càlcul i justificació de les possibles modificacions contractuals.
- Acords de Nivell de Servei (“ANS”), penalitzacions i els criteris d’adjudicació, d’acord amb els criteris establerts per la UOC.

A tall d’exemple, i amb caràcter informatiu i no limitatiu, es relaciona que haurà de revisar l’empresa adjudicatària en relació als elements indicats anteriorment:

- PBL: L’empresa adjudicatària haurà de revisar, entre d’altres, si aquest es troba degudament justificat. En cas contrari, s’hauran de fer els advertiments corresponents i tractar l’assumpte amb l’àrea d’Assessoria Jurídica i l’àrea promotora de la necessitat, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- VEC: L’empresa adjudicatària haurà de revisar, entre d’altres, si aquest s’ajusta a la tipologia de procediment que es vol tramitar. En cas contrari, s’hauran de fer els advertiments corresponents i tractar l’assumpte amb l’àrea d’Assessoria Jurídica i l’àrea promotora de la necessitat, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- Requisits de solvència: en el cas que no s’hagin proposat requisits de solvència, l’empresa adjudicatària, haurà de fer una proposta de requisits de solvència que estiguin relacionats amb l’objecte del contracte. En el cas que s’hagin identificat requisits de solvència, l’empresa adjudicatària revisarà que aquests estiguin relacionats amb l’objecte del contracte, que aquests no siguin restrictius o puguin limitar la participació i que no siguin contraris a la normativa aplicable. En cas que no sigui així, haurà de fer els advertiments corresponents i tractar l’assumpte amb l’àrea d’Assessoria Jurídica i l’àrea promotora de la necessitat, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- Criteris d’adjudicació: en el cas que no s’hagin proposat criteris d’adjudicació, l’empresa adjudicatària, haurà de fer una proposta de criteris d’adjudicació que estiguin relacionats amb l’objecte del contracte . En el cas que s’hagin identificat criteris d’adjudicació, l’empresa adjudicatària revisarà que aquests estiguin relacionats amb l’objecte del contracte, que aquests no puguin ser restrictius o puguin limitar la participació i que no siguin contraris a la normativa aplicable. En cas que no sigui així, haurà de fer els advertiments corresponents i tractar l’assumpte amb l’àrea d’Assessoria Jurídica i l’àrea promotora de la necessitat, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- ANS: L’empresa adjudicatària haurà de proposar ANS que estiguin relacionats amb l’objecte del contracte (en el supòsit que no s’hagin identificat) i de revisar

que els que s'hagin identificat s'ajusten a l'objecte del contracte i són mesurables. En cas contrari, s'hauran de fer els advertiments corresponents i tractar l'assumpte amb l'àrea d'Assessoria Jurídica i l'àrea promotora de la necessitat, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.

- Penalitzacions: En el cas que no s'hagin proposat penalitzacions, l'empresa adjudicatària haurà de fer una proposta de penalitzacions que s'ajusti a l'objecte del contracte. En el cas que ja s'hagin identificat penalitzacions, l'empresa adjudicatària revisarà que aquestes estiguin relacionades amb l'objecte del contracte, que siguin coherents, previstes, inequívokes, proporcionals i, en definitiva, que compleixin la normativa aplicable. En el cas que no sigui així, haurà de fer els advertiments corresponents i tractar l'assumpte amb l'àrea d'Assessoria Jurídica i l'àrea promotora de la necessitat, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
3. Revisió tècnica, i quan escaigui, redacció dels documents d'inici de l'expedient de contractació (p. ex. memòria justificativa, i informe justificatiu de la necessitat) o de la resta de documentació que regeixi la licitació o que formi part de l'expedient de contractació.
 4. Revisió tècnica dels Informes Tècnics de Valoració ("ITV") de les ofertes presentades en el sobre 2 pels licitadors que participen en els procediments de contractació convocats per la UOC i, quan escaigui la seva redacció, per tal d'adequar-los als criteris tècnics de valoració fixats en el Plec de Clàusules Particulars.
 5. Revisió tècnica de l'informe justificatiu de la viabilitat econòmica ("IJV") de les ofertes incurses en valors anormals o desproporcionats elaborat per l'àrea promotora.
 6. Revisió tècnica i, quan escaigui, redacció dels documents associats a les incidències que puguin originar-se en seu d'execució dels contractes (p. ex. modificació contractual, resolució contractual, imposició de penalitzacions, etc.).
 7. Assistència a les reunions que puguin convocar els membres de l'equip GO Jurídic-Contractual o les distintes àrees de la UOC per a qualsevol qüestió relacionada amb els expedients de contractació a tramitar.
 8. Si s'escau, assessorament a l'àrea promotora del tipus de procediment de contractació més adient així com elaborar un calendari aproximat per tenir orientació de quan podrà estar formalitzat el contracte.
 9. Resolució de dubtes de caire tècnic a través de correu electrònic, telèfon o reunió.

En el supòsit que l'empresa adjudicatària utilitzi eines d'intel·ligència artificial per dur a terme part de les tasques relacionades en aquest apartat (per exemple, definició de l'abast d'un contracte,

definició de criteris d'adjudicació, entre d'altres), ho haurà de comunicar al responsable del contracte de la UOC. En tot cas, restarà prohibida la transmissió de dades confidencials.

Es relacionen a continuació, de manera no exhaustiva, les principals àrees promotores de contractacions d'especial complexitat tècnica:

- Àrea de Tecnologia
- Àrea de Màrqueting
- Gabinet de Gerència
- Àrea d'Impuls a la Recerca
- Àrea d'Impuls a la Transferència
- Oficina de serveis científicotècnics
- Àrea de Biblioteca i Recursos d'Aprenentatge
- Àrea de Planificació i Qualitat
- Àrea de Serveis Acadèmics
- Àrea d'Economia i Finances
- Àrea de Persones
- Àrea de Comunicació
- Àrea Comercial
- Àrea d'Orientació i Acompanyament
- Corporate Consulting

4. METODOLOGIA DE TREBALL

La metodologia de treball consistirà en l'execució de les següents activitats:

- Qualsevol integrant de l'equip del GO Jurídic Contractual de la UOC transmetrà a l'empresa adjudicatària la necessitat de rebre assessorament en el marc d'un expedient de contractació i, per tant, l'elaboració o, des d'un punt de vista tècnic, un PPT, PCP, un ITV, un IJV o qualsevol altre document que regeixi la contractació o que hagi de formar part de l'expedient, enviant la informació necessària per desenvolupar l'encàrrec.
- L'empresa adjudicatària, un cop efectuades les reunions que, en el seu cas, resultin necessàries, revisarà la documentació rebuda i la retornarà bé amb una validació tècnica o bé amb la proposta de canvis que es consideri oportú introduir.
- Els terminis per fer retorn dels documents a elaborar o revisar són els següents, sens perjudici de que puguin ésser millorats pel contractista mitjançant la seva oferta:
 - PPT: Màxim 5 dies hàbils a partir de la recepció del document.
 - PCP: Màxim 5 dies hàbils a partir de la recepció del document.

- ITV: Màxim de 5 dies hàbils a partir de la recepció del document.
- Informe justificatiu viabilitat econòmica: Màxim de 3 dies hàbils a partir de la recepció del document.
- Resta de documentació que regeixi la licitació o que formi part de l'expedient de contractació: Màxim de 3 dies hàbils a partir de la recepció del document.

El responsable del contracte de la UOC revisarà la documentació per donar el vistiplau, acceptant o no la proposta de canvis i validant el treball realitzat.

- L'empresa adjudicatària estarà obligada a modificar el seu contingut si així li ho requereix la UOC, en cas que aquesta consideri motivadament que el mateix no compleix amb els estàndards de qualitat i els resultats esperats, a partir del que s'ha exposat en l'apartat 3 del present plec de prescripcions tècniques. En aquest sentit, la UOC podrà requerir a l'empresa adjudicatària que modifiqui el lliurable i faci un lliurament definitiu dels mateixos dins del termini de 5 dies naturals després de l'entrega. Les hores incorregudes en aquest supòsit no es facturaran.
- L'intercanvi de documentació entre l'empresa adjudicatària i la UOC es farà, principalment, a través de l'eina de ticketing de la UOC (JIRA) i/o a través de Google Drive.

Els terminis anteriorment referits podran variar en funció de la tipologia de les tasques a realitzar, l'extensió, la complexitat o que existeixi un període preclusiu per l'acte que dona lloc a la prestació del servei. És per això que la UOC podrà informar del temps en què es requereix la resposta i el mateix podrà diferir dels enunciats anteriorment.

Els serveis es prestaran seguint les instruccions de del/a responsable del contracte i de l'equip GO Jurídic Contractual.

Serà imprescindible que la llengua vehicular en la relació amb el GO Jurídic-Contractual i/o les àrees promotores i la gestió de la documentació sigui el **català**. No obstant això, la UOC podrà demanar que la documentació es redacti en castellà o en anglès, en funció de les necessitats del concret servei.

5. EQUIP DE TREBALL

Per a la realització de les diferents tasques que integren el servei, el licitador haurà de disposar d'un equip de treball que asseguri l'assoliment dels objectius, mitjançant professionals experts amb experiència contrastada en matèria de la contractació pública.

Els licitadors presentaran una proposta detallada de l'equip de treball que ofereixen adscriure a l'execució del contracte.

En la proposta, s'ha d'incloure un equip format, com a mínim, pels següents perfils professionals:

- Consultor Sènior Especialista tècnic en Contractació Pública: Una (1) persona, llicenciat/da en Dret, Administració d'empreses, econòmiques o qualsevol branca d'enginyeria (o nomenclatura de titulació actual equivalent, o titulació comunitària homologada), amb una experiència acreditable mínima de cinc (5) anys com a especialista en preparació de licitacions públiques i amb coneixement del català.
- Consultor Júnior en Contractació Pública: Una (1) persona, llicenciat/da en Dret, Administració d'empreses, econòmiques o qualsevol branca d'enginyeria (o nomenclatura de titulació actual equivalent, o titulació comunitària homologada), amb una experiència acreditable mínima de tres (3) anys com a especialista en preparació de licitacions públiques i amb coneixement del català.

La formació i l'experiència dels professionals proposats pels licitadors s'haurà d'acreditar d'acord amb el que preveu el Plec de Clàusules Particulars.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per la UOC, que es concedirà sempre i quan el/la nou/va integrant de l'equip compleixi els requisits mínims de formació i d'experiència professional previstos en aquest apartat.

La UOC es reserva el dret a exigir el canvi de qualsevol membre de l'equip de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb els requisits d'aquest plec o que no presti el servei de forma satisfactòria per a la UOC.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar les solucions tecnològiques necessàries per al desenvolupament dels serveis, el cost de les quals es troba inclòs en l'oferta econòmica que s'efectuï.

L'obligació de destinar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals previstos en el present apartat tindrà la consideració d'obligació contractual essencial.

En cap cas existirà relació laboral entre els treballadors de l'empresa adjudicatària i la UOC.

Es designarà un responsable del contracte per part de la UOC (Director Jurídic-Contractual de la UOC) i un responsable del servei per part de l'empresa adjudicatària.

Les funcions del responsable del contracte seran, amb caràcter general, les derivades de la direcció, comprovació, informació i vigilància de la correcta realització dels treballs i, en especial, les que li assigni la UOC.

L'empresa adjudicatària mantindrà una comunicació fluida amb el responsable del servei de la UOC mitjançant correu electrònic, telèfon i reunions.

La UOC es reserva el dret a realitzar sobre l'execució del servei per part de l'empresa adjudicatària tots aquells controls e inspeccions que cregui oportuns amb el fi de garantir el compliment del present contracte.

El responsable del contracte de la UOC estarà en estreta comunicació amb el responsable del contracte del servei designat per part de l'empresa adjudicatària.

6. RECURSOS MATERIALS

En el cas concret que el servei ho requereixi, i el servei es presti a petició de la UOC de forma presencial a les seves instal·lacions, la UOC posarà a disposició de l'adjudicatari un lloc de treball habilitat per cadascun dels professionals adscrits a l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà d'aportar els equips informàtics, de contacte les eines i solucions tecnològiques necessaris per a la prestació dels serveis, el cost de les quals es trobarà inclòs en l'oferta econòmica que s'efectuï. En concret:

- Telèfon mòbil (un per cada professional).
- Ordinador amb capacitat de connexió a la xarxa local de la UOC.

7. MECANISMES DE CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Model de control i seguiment del contracte:

El model de control i seguiment del servei s'establirà amb el Director Jurídic-Contractual de la UOC i el responsable tècnic Jurídic-Contractual. Segons l'activitat establerta en l'abast del servei i, si escau, es realitzaran les següents accions de seguiment del servei:

- Es realitzaran reunions de seguiment setmanals amb el responsable tècnic Jurídic-Contractual i l'equip de treball definit a l'apartat 5 del present plec on s'informarà de l'abast de les tasques realitzades durant el període vigent i la previsió de les tasques previstes pel període següent.
- Es realitzarà una reunió mensual entre el Director Jurídic-Contractual, el responsable tècnic Jurídic-Contractual i el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària, on es farà seguiment del contracte i s'identificaran punts de millora, es revisarà el pressupost, etc.
- Es realitzarà una reunió d'inici de projecte i una reunió de tancament on s'oficialitzarà la finalització del servei.

Les reunions necessàries per al correcte desenvolupament del contracte es realitzaran generalment a través d'eines de videoconferència. El treball de camp i la documentació seran realitzats des de les oficines del contractista.

Lliurables:

Sempre que sigui possible, els diferents documents que l'empresa adjudicatària haurà de treballar, es compartiran via Google Drive seguint la metodologia prevista a l'apartat 4 del present Plec.

8. LLOC DE REALITZACIÓ

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

No obstant això , es podrà requerir que l'equip integrant de l'empresa adjudicatària acudeixi de forma presencial a les instal·lacions de la UOC, a la seu situada a Rambla del Poblenou, 156, Barcelona. Aquesta necessitat es comunicarà amb una antelació de 24 hores naturals.

Les despeses de desplaçament que, en el seu cas, s'originin amb ocasió del servei, seran a compte de l'adjudicatari, i s'entenen incloses en el preu ofert.