1. Objecte

Constitueix l'objecte del plec definir les condicions tècniques mínimes en les que s'ha de desenvolupar el servei professional per a l'assessorament i acompanyament en situacions de conflicte en l'exercici del lideratge a la Universitat Pompeu Fabra.

CPV: 85312300-2 Serveis d'assessorament i orientació

2. Descripció del servei

2.1 Actuacions a dur a terme

El servei ha de comprendre les actuacions següents:

a) Actuacions d'assessorament: assessorar les persones de l'equip de govern, directors de departament, degans i coordinadors dels programes de doctorat en matèria de prevenció i gestió de situacions de conflicte derivats de l'ús de poder. Excepcionalment, s'inclouran altres càrrecs de comandament (o situació anàloga, ara directors de tesis doctorals) que formin part de la comunitat universitària.

b) Intervenció en casos de conflicte: són aquelles que es faran a demanda d'algun membre de l'equip de govern o a petició dels directors de departament de la universitat. Consisteixen en reunions per separat amb les persones implicades i, posteriorment, reunions conjuntes per facilitar la resolució del conflicte.

c) Sessions d'acompanyament: són aquelles sessions d'acompanyament després d'un procés de denúncia o sanció.

d) Formació i prevenció: accions de formació per explicar què és l'abús de poder i com fer-hi front, als col·lectius de la Universitat Pompeu Fabra que es cregui oportú. També suport a l'exercici del lideratge. S'inclourà l'elaboració de materials de suport.

2.2 Procediment d'intervenció en els casos de conflicte

Es donarà el context necessari a l'adjudicatari perquè pugui intervenir amb el màxim d'informació sobre la problemàtica.

Aquest assessorament es podrà activar quan l'equip de govern ho valori pertinent o necessari, a partir de la informació de què disposi en relació amb situacions de malestar o denúncia fruit de les relacions de poder o conflicte entre professors, estudiants de doctorat i/o PTGAS.

2.3 Persones destinatàries del servei

Les persones destinatàries del servei són principalment el personal docent i investigador (PDI) incloent-hi els estudiants de doctorat i el personal de suport a la recerca (PSR). No obstant, si en algun moment es considera pertinent es pot requerir el servei per a persones integrants del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) i/o estudiants de grau, màster i postgrau.

2.4 Lloc de prestació del servei

La prestació del servei es farà de manera presencial o en línia. En cas de fer-se presencialment, la UPF posarà a disposició de l'adjudicatari un espai a qualsevol dels

quatre campus que la formen. La UPF es reserva el dret de modificar el lloc de prestació del servei dins de la ciutat de Barcelona. Aquest espai l'ha d'aportar l'adjudicatari.

2.5 Horari del servei, calendari i durada de les sessions

L'atenció directa serà en sessions de una o dues hores, en funció de la complexitat del cas i dels casos concrets.

Cada situació pot tenir un màxim de 10 sessions.

Un cop s'ha fet la petició, no es tardarà més de 72 hores en fer la valoració del cas i derivar-lo a l'adjudicatari.

2.6 Temps de resposta en cas d'intervenció i peticions d'acompanyament

Els correus electrònics s'hauran de respondre en un termini màxim de 48 hores laborables i les sessions s'hauran de celebrar en el termini màxim d'una setmana.

2.7 Accions de formació i prevenció

En cas que es demanin accions formatives i de prevenció aquestes seran:

- Format: han de poder-se realitzar tant en format síncron com asíncron.
- Nombre de participants: entre 5 i 80.
- Lliurament de materials: depenent de la formació.
- Termini per realitzar la formació: 1 mes des de la demanda.

3. Seguiment del contracte i elaboració d'indicadors

L'adjudicatari i la persona responsable del contracte es reuniran periòdicament per establir protocols d'actuació i fer seguiment de possibles incidències.

L'adjudicatari elaborarà una memòria trimestral i una altra anual amb els indicadors que s'especifiquin, com per exemple els motius d'assistència, la categoria professional de la persona atesa, l'àmbit acadèmic, el tipus de vinculació laboral, l'edat, les hores realitzades, les activitats desenvolupades, les intervencions derivades que es facin, així com tots aquells indicadors que es concretin a l'inici del servei.

En cap cas aquestes memòries podran contenir informació que, per si sola o creuada amb altres dades públiques o privades, pugui permetre arribar a identificar persones. És a dir, en cap cas podran contenir dades de caràcter personal en els termes definits pel Reglament General de Protecció de Dades (RGPD). Les dades obtingudes per la Universitat Pompeu Fabra a través d'aquestes memòries, podran ser utilitzades per a projectes de recerca en l'àmbit de la Universitat.

4. Mitjans personals

El servei ha de ser prestat per dos professionals amb la formació i experiència que es fixa al plec de clàusules administratives particulars (persones facilitadores).

Els professionals del servei d'assessorament i acompanyament han de disposar d'una llicenciatura, grau o equivalent i almenys 5 anys d'experiència en serveis de la mateixa naturalesa que els de l'objecte del contracte. Així mateix, hauran de tenir la capacitat d'atendre en tres llengües: català, castellà i anglès. Per l'anglès es

requereix un nivell d'usuari independent, acreditat amb qualsevol document que justifiqui disposar com a mínim d'un nivell B2 o equivalent.

En cas de baixa o malaltia que suposi una absència superior a 3 dies d'un professional, caldrà que l'adjudicatari posi a disposició del servei un professional nou amb els coneixements que es demanen en aquest Plec, sobretot pel que fa a llengües, en un termini màxim de 24 hores.

En cas que es rebin queixes sobre algun dels professionals, la Universitat podrà demanar el seu canvi per un altre que compleixi els requisits mínims establerts en aquest Plec o els majors requeriments oferts per l'empresa en fase de licitació. Aquest canvi s'haurà de realitzar com a màxim en 3 setmanes des de la sol·licitud per part de la UPF.

L'adjudicatari no podrà canviar el personal adscrit a l'execució del contracte sense autorització prèvia i expressa de la UPF. En cas contrari, aquesta circumstància suposarà la resolució del contracte. Per autoritzar qualsevol canvi de professional, l'adjudicatari haurà d'acreditar prèviament que el nou personal compleix els requisits mínims establerts als Plecs o els majors requisits oferts per l'empresa en fase de licitació.

L'adjudicatari haurà de facilitar a la Universitat Pompeu Fabra telèfons mòbils i correus electrònics on poder contactar amb els professionals en cas d'urgències o de consultes per part dels i de les membres de la comunitat a qui es dirigeix el servei.

5. Clàusula de confidencialitat

L'adjudicatari es compromet a:

Mantenir la més estricta confidencialitat sobre tota la informació i dades a les quals tingui accés durant la prestació del servei.

No divulgar ni utilitzar la informació confidencial per a cap finalitat aliena a la prestació del servei.

Adoptar les mesures de seguretat necessàries per protegir la informació confidencial d'accessos no autoritzats, pèrdues o destrucció.

Informar immediatament a la UPF en cas de sospita o coneixement d'una violació de la confidencialitat.

Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, especialment el Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

Aquesta obligació de confidencialitat es mantindrà vigent durant tota la durada del contracte i després de la seva finalització.

Eulàlia Solé Tomàs
Cap del Gabinet del Rectorat