

CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI DE GESTIÓ I COORDINACIÓ DELS ACTES QUE ES CELEBREN AMB
MOTIU DEL PLA DE BENESTAR I SALUT

EXPEDIENT
OSE00006/2025

PROCEDIMENT OBERT NO
SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
--

ÍNDIX

1. ANTECEDENTS	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. DESCRIPCIÓ I ABAST DEL SERVEI	4
3.1. Actes i esdeveniments	4
3.1.1. Format dels actes i esdeveniments	4
3.1.2. Condicions i requisits d'execució.	5
3.1.3. Sol·licitud d'organització d'actes i esdeveniments	6
3.1.4. Validació prèvia per part de la UOC	6
4. OPERATIVA DEL SERVEI	6
4.1. Personal adscrit	6
4.1.1. Coordinador/a	6
4.1.2. Substitució de professionals i anul·lació d'actes per causa aliena	7
4.2. Mitjans de comunicació entre l'empresa adjudicatària i la UOC	7
4.3. Obligacions específiques de l'adjudicatari	8

1. ANTECEDENTS

La Universitat Oberta de Catalunya, més coneguda com a UOC, és una universitat a distància amb seu a Barcelona. La universitat, creada el 1995, té com a objectiu principal formar persones mitjançant el model de formació contínua, alhora que treballa en una constant investigació sobre la societat del coneixement. El seu model educatiu es basa en la personalització de l'etapa educativa i l'acompanyament de l'estudiant mitjançant l'e-learning.

La Universitat és una institució on interactuen diversos factors ambientals, organitzatius i personals que afecten la salut i el benestar. La UOC actua com a centre educatiu, centre de treball i de rellevància social. La UOC ha adquirit un compromís global envers la salut i desenvolupar el seu potencial com a agent promotor de la salut, el benestar i la qualitat de vida.

Així mateix, el desplegament del Pla de benestar i salut de la UOC permet anar a la línia de treball dels ODS 2030, en concret amb l'objectiu 3: "Garantir una vida sana i promoure el benestar per a tots a totes les edats".

L'objectiu del pla és dur a terme accions de promoció de la salut (puntuals o continuades en el temps) i de creació d'hàbits saludables per empoderar el personal de la UOC per assolir el benestar com a punt clau dins un model d'universitat saludable i sostenible.

El Pla s'articula al voltant de 3 eixos en el marc de l'enfocament a les persones i la comunitat:

- Benestar emocional: promoure el benestar emocional col·lectiu i individual. Promoure hàbits de son i horaris saludables. Realitzar accions per a la correcta prevenció de les addiccions.
- Nutrició i alimentació: incidir sobre els hàbits saludables d'alimentació per tal de fomentar una alimentació saludable.
- Benestar físic: afavorir la pràctica regular d'activitat física.

A nivell de participació, la UOC està adherida a la xarxa catalana d'universitat saludables (US.CAT) des del 2016, i al grup de treball d'Universitat Saludables de la Xarxa Viva d'Universitats des del 2018. La UOC té previst organitzar una setmana saludable anualment, la durada de la qual es preveu que sigui en cada cas de 4 a 6 dies, i activitats saludables puntuals per exemple: la setmana sense fum, etc.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte definir les característiques i les condicions d'execució de la prestació del servei de gestió i coordinació dels actes que se celebrin amb motiu de la setmana saludable de la UOC i d'altres actes vinculades al Pla de Benestar i Salut de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant, UOC).

La prestació del servei s'ha de realitzar d'acord amb els requeriments i les condicions que s'estipulen en aquest plec, així com en el corresponent Plec de Clàusules Particulars (PCP), relatives a la present contractació, del qual es deriven els drets i les obligacions de les parts contractants.

3. DESCRIPCIÓ I ABAST DEL SERVEI

La UOC requereix els serveis d'un proveïdor per dur a terme l'organització d'actes i esdeveniments amb motiu de la setmana saludable de la UOC i de les activitats del Pla de Benestar i Salut, amb la selecció i la contractació d'empreses i professionals experts per realitzar xerrades, tallers, seminaris obertes a la comunitat universitària que es puguin emmarcar dins el marc dels hàbits saludables.

No entra dins l'abast la prestació de serveis audiovisuals com ara la retransmissió, realització i edició d'actes en directe o diferit al Youtube de la UOC.

3.1. Actes i esdeveniments

3.1.1. Format dels actes i esdeveniments

Els actes i esdeveniments seran organitzats per a la Fundació Universitat Oberta de Catalunya.

La plantilla de la UOC està conformada aproximadament per 1.600 persones repartides en diferents seus institucionals i territorials. Aquestes seus són l'espai de treball dels equips docents, els investigadors i el personal de gestió. En relació a la Comunitat UOC, l'estudiantat està conformat aproximadament per 80.000 estudiants i s'interrelaciona amb la UOC de manera virtual principalment i presencial molt puntualment.

Els actes i esdeveniments podran ser presencials, 100% en línia o híbrids amb una part presencial i l'oportunitat de seguir els actes en línia o en diferit. Quan els actes siguin presencials es realitzaran prioritàriament a les sales de conferències de la UOC de les seus institucionals o de les seus territorials o espais amb alta capacitat destinats amb aquesta finalitat. De totes maneres també es poden organitzar actes o esdeveniments a l'exterior, o zones verdes properes a les instal·lacions.

Les seus institucionals de la UOC són les següents:

- Edifici U 22@ (C/ del Perú, 52, 08018, Barcelona)
- Edifici O 22@ (Rambla del Poblenou, 156, 08018, Barcelona)
- Edifici C 22@ (Rambla del Poblenou 154, 08018, Barcelona)

Les seus territorials de la UOC són les següents:

- Lleida (Carrer de Canyeret, 12, 2a planta, 25007)
- Madrid (Carrer de Luchana, 23, planta 6ª, 28010)
- Palma (Carrer d'Ausiàs March, 11, 07003)
- Reus (Plaça del Baluard, 3, 43201)
- Salt (Carrer de Sant Antoni, 1, 1a planta, 17190)
- Sevilla (Avinguda Torneo, 32, 41002)

- Tortosa (Carrer de Alfara de Carles, 18, 43500)
- València (Plaça Cánovas del Castillo, 1, 3er dreta, 46005)

Les seus institucionals i territorials poden variar en funció de l'activitat de la UOC. Es revisarà l'abast i el format abans de cada proposta, en funció de cada cas pot estar dirigit a personal laboral només o també destinat a la Comunitat UOC.

3.1.2. Condicions i requisits d'execució.

Les tasques a realitzar per part de l'empresa adjudicatària:

- Realitzar propostes d'activitats i experts en relació amb la temàtica anual de la setmana saludable de la UOC, l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim de dues (2) setmanes per a la presentació de les propostes.
- Realitzar propostes en relació amb activitats saludables per la sensibilització i la promoció de la salut, l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim de dues setmanes per a la presentació de les propostes.
- Facilitar la participació de la UOC a reptes o competicions entre universitats, institucions o altres amb l'objectiu de promocionar la salut.
- Contractació dels mitjans necessaris per a la realització de les propostes seleccionades per part de la UOC.
- . Prèvia validació del model de cessió de drets d'imatge i contingut, si escau, per part de l'assessoria jurídica de la UOC, l'empresa adjudicatària gestionarà els drets dels ponents necessaris per a la prestació del servei a favor de la UOC.
- Proposar ponents per visibilitzar la diversitat de la societat i la Universitat.
- Ajustar les activitats proposades a la temàtica sol·licitada per a la UOC.
- Ajustar les activitats proposades en l'horari requerit per la UOC en aquest cas entre les 9.00 a les 20.30 hora espanyola peninsular.
- Elaborar i proporcionar resultats sobre indicadors de participació i llistats i tornada de valoració de l'activitat als participants.
- Elaborar o proporcionar els materials utilitzats a les activitats saludables.

En aquest context, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Buscar persones expertes en la matèria, col·legiació si escau, de gran renom i validesa científica.
- Comprovar les credencials de la persona proposada, com a exemple: número de col·legiat/col·legiada professional, experiència, intervencions en xarxes socials o mitjans de comunicació, etc.
- Proposar activitats i persones formadores que no puguin malmetre la imatge de la UOC o proferir idees o proclames irrespectuoses en contra de persones, col·lectius o institucions.
- Disposar de plataforma de videotrucades i webinars com a mínim de 100 persones per poder gravar les activitats en línia.

3.1.3. Sol·licitud d'organització d'actes i esdeveniments

La UOC sol·licitarà l'organització d'esdeveniment amb almenys dos mesos d'antelació en el cas de la Setmana Saludable de la UOC.

3.1.4. Validació prèvia per part de la UOC

Totes les propostes d'actes i esdeveniments, juntament amb els professionals i experts proposats s'hauran de validar prèviament per part de la UOC abans de l'execució.

La validació prèvia serà amb una antelació mínima de tres (3) setmanes naturals tant en el cas de les setmanes saludables com de les activitats saludables individuals de la UOC.

Mancant aprovació de les propostes, el contractista haurà de reformular els actes i esdeveniments mitjançant la proposició de nous de forma successiva fins a la seva aprovació o desistiment per part de la UOC.

4. OPERATIVA DEL SERVEI

4.1. Personal adscrit

Per a una correcta prestació del servei objecte de la licitació, l'empresa adjudicatària haurà de disposar del següent equip professional:

4.1.1. Coordinador/a

El/la coordinador/a responsable serà nomenat per l'empresa adjudicatària a l'inici del servei i haurà de tenir autonomia, capacitat de gestió i decisió. D'altra banda, haurà de garantir una resposta ràpida a la UOC davant de qualsevol incidència, consulta o necessitat en relació amb el servei de gestió i coordinació d'actes.

Per tal d'assegurar una execució òptima i contínua del servei, l'empresa adjudicatària nomenarà un/a substitut/a del/de la coordinador/a responsable qui haurà d'actuar en cas que aquest/a últim/a no estigui disponible.

La persona coordinadora haurà de formar part de la plantilla de personal de l'empresa adjudicatària i tindrà, com a mínim, les obligacions següents:

- Actuar com a interlocutor entre l'empresa adjudicatària i la UOC per a totes les gestions relatives al servei.
- Distribuir les tasques entre el personal encarregat de l'execució del servei i impartir les ordres i instruccions que siguin necessàries en relació amb la prestació de servei.
- Supervisar l'execució correcta per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions encomanades.

- Organitzar el règim de vacances o altres contingències del personal adscrit a l'execució del servei a efectes de no alterar-ne el funcionament correcte.
- Informar la UOC sobre les variacions, ocasionals o permanents, de la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del servei.
- Garantir que l'equip adscrit a l'execució del servei compleix les normes de seguretat de la UOC mentre aquest es troba en algun dels centres de la Universitat.

La UOC no està obligada a esgotar l'import anual, i determinarà el seu consum periòdicament, en funció dels serveis efectivament executats. Dels quals el servei de gestió i coordinació dels actes tindrà una dedicació màxima de 4h per activitat gestionada i un màxim 40 activitats/any.

4.1.2. Substitució de professionals i anul·lació d'actes per causa aliena

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de substitució dels professionals contractats. Caldrà que els licitadors incorporin tots els mecanismes i mesures que portaran a terme davant la necessitat de nomenar la persona que substituirà l'acte, en un termini màxim de dues setmanes després de l'aprovació de la proposta per part de la UOC, i amb l'objectiu de garantir la prestació correcta del servei en tot moment, d'acord amb el que estableix aquest Plec.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de substitució del professional expert en cas que aquest no se'n pugui fer càrrec o en cas que la UOC decideixi posposar l'esdeveniment.

Quan per motius imputables a l'adjudicatària o imputables a la persona física o jurídica que hagi de desenvolupar l'acte aquest no es pugui celebrar, no és procedent facturar cap dels serveis objecte del present contracte, ni els d'intermediació ni els de celebració de l'acte. Juntament amb això, la contractista quedarà subjecta a la indemnització dels danys i perjudicis que aquesta cancel·lació pugui causar a la UOC, i al règim de penalitats previst als plecs.

4.2. Mitjans de comunicació entre l'empresa adjudicatària i la UOC

El contacte entre l'empresa adjudicatària i la UOC serà mitjançant correu electrònic o mitjà telefònic. L'horari de contacte serà de 9 hores a 18 hores.

Cal que l'empresa adjudicatària subministri el contacte directe de personal administratiu per a la facturació, un contacte comercial i també del responsable del servei.

4.3. Obligacions específiques de l'adjudicatari

L'adjudicatari haurà de complir la legislació laboral i social vigent en tot moment. Així mateix, haurà d'adoptar totes les mesures de seguretat legalment exigibles i estar al corrent del compliment de la legislació de prevenció de riscos laborals.

El personal destinat a la realització dels actes tindrà exclusiva dependència contractual o laboral de l'adjudicatari. Aquest últim serà l'encarregat del pagament de totes les despeses del personal, lloguers d'equips, instal·lacions i materials, incloses les facturacions dels honoraris, els salaris i les cotitzacions a la seguretat social en cas que apliqui.

Al final del contracte, la UOC no assumirà obligacions ni vinculació laboral respecte dels treballadors de l'empresa adjudicatària.