

## **Plec de requisits tècnics per a la licitació del Sistema Dinàmic d'Adquisició per a l'acreditació de proveïdors dels serveis de suport a les licitacions EFA i TIC del CSUC**

Barcelona, a la data que consta a la signatura electrònica

|              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Validat per, | Validat per, | Validat per, | Aprovat per, |
|              |              |              |              |

## Sumari

---

|                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sumari .....                                                                                                                                                                                                                       | 3  |
| 1. Categories 1 i 2 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions per al subministrament d'energia elèctrica i gas. Requeriments generals .....                                                 | 5  |
| Descripció i abast del servei .....                                                                                                                                                                                                | 5  |
| Condicions d'execució .....                                                                                                                                                                                                        | 9  |
| Model de relació .....                                                                                                                                                                                                             | 9  |
| Equip de treball .....                                                                                                                                                                                                             | 9  |
| 2. Categoria 3 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions d'investigació i recerca i per al subministrament de material de laboratori i les eines electròniques. Requeriments generals ..... | 11 |
| Descripció i abast del servei .....                                                                                                                                                                                                | 11 |
| Condicions d'execució .....                                                                                                                                                                                                        | 12 |
| Model de relació .....                                                                                                                                                                                                             | 12 |
| Equip de treball .....                                                                                                                                                                                                             | 13 |
| Eines i equipaments de suport al servei .....                                                                                                                                                                                      | 15 |
| 3. Categoria 4 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions per a l'aprovisionament serveis TIC. Requeriments generals .....                                                                   | 15 |
| Serveis admesos. ....                                                                                                                                                                                                              | 15 |
| Model de relació .....                                                                                                                                                                                                             | 16 |
| Actitud proactiva .....                                                                                                                                                                                                            | 16 |
| Seguiment del contracte .....                                                                                                                                                                                                      | 16 |
| Horaris i organització del treball .....                                                                                                                                                                                           | 17 |
| Metodologia de treball .....                                                                                                                                                                                                       | 17 |
| 4. Categoria 5 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions per al altres i serveis no previstos a les categories 1 a 4.....                                                                   | 18 |
| Descripció i abast del servei .....                                                                                                                                                                                                | 18 |
| Condicions d'execució .....                                                                                                                                                                                                        | 19 |
| Model de relació .....                                                                                                                                                                                                             | 19 |
| Equip de treball .....                                                                                                                                                                                                             | 19 |
| Eines i equipaments de suport al servei .....                                                                                                                                                                                      | 21 |



## 1. Categories 1 i 2 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions per al subministrament d'energia elèctrica i gas. Requeriments generals

---

### Descripció i abast del servei

Assessorament tècnic, jurídic i administratiu durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions per al subministrament d'energia amb la finalitat d'optimitzar la gestió energètica i econòmica. El tipus d'energia és electricitat per la categoria 1 i gas natural per la categoria 2.

Les activitats a desenvolupar i les tasques que inclouen, que fan referència a l'electricitat en la categoria 1 i al de gas natural en la categoria 2, es podran actualitzar en els contractes específics i són les següents:

- 1) Preparació de plecs:
  - a. Suport tècnic en la redacció dels plecs de clàusules tècniques i administratives per la licitació del subministrament d'energia.
  - b. Suport tècnic en la resolució de preguntes dels licitadors respecte els plecs publicats.
- 2) Assessorament per la compra d'energia.
  - a. Assessorament en l'estratègia de compra (durada del contracte, model de preu, tipus de producte...) analitzant i comparant els preus de les alternatives que ofereix el mercat.
  - b. Càlcul de preus de sortida de cada tarifa energètica a licitar d'acord a la situació del mercat energètic i en funció de les necessitats de garanties d'origen renovable.
  - c. Recolzament en la realització i actualització dels pressupostos
- 3) Enviament d'informes.
  - a. Informe de seguiment de mercats energètics i fonamentals.

La freqüència d'enviament es determinarà en el contracte específic. Si no s'especifica, freqüència mínima serà quinzenal.

Exemple de contingut (es podrà determinar en el contracte específic):

    1. Taula amb l'evolució històrica mensual, trimestral i anual dels valors del mercat spot (OMIE en electricitat, TTF i MIBGAS en gas natural) de, com a mínim, els últims 6 anys.

2. Gràfic amb l'evolució diària dels valors del mercat spot d'electricitat i gas natural de, com a mínim, els últims 3 anys.
  3. Gràfic amb l'evolució diària dels valors dels mercats internacionals spot més rellevants d'electricitat i gas natural de, com a mínim, els últims 3 anys.
  4. Per a cada producte de futur (Q's fins a any +1 i YR fins a any +3), taula amb els valors de la última cotització del producte de futur (mercat OMIP en electricitat, TTF i MIBGAS en gas natural), amb indicació del valor mínim i màxim des de l'inici de cotització del producte, el valor de la setmana anterior i del percentatge de variació en la última setmana i en l'últim any.
  5. Gràfic d'evolució diària de, com a mínim, els últims 24 mesos (o des de que hi hagi cotització) per als productes de futur anuals fins a any +3.
  6. Gràfic d'evolució diària de, com a mínim, els últims 24 mesos (o des de que hi hagi cotització) per als productes de futur trimestrals fins a any +1.
  7. Evolució amb taules i gràfics dels fonamentals energètics més rellevants i la seva evolució: Brent, tipus de canvi \$/€, reserves de gas a Espanya i Europa, drets d'emissió de CO<sub>2</sub>, reserves hidràuliques, etc.
  8. Gràfics on es mostri la correlació entre els preus spot de l'electricitat i el gas i els valors de altres fonamentals.
  9. Anàlisi de la situació dels mercats energètics i dels fonamentals i possible evolució d'acord amb l'actualitat geopolítica, les previsions climatològiques i d'altres possibles factors d'afectació en el preu de l'energia. Resum que classifiqui els factors d'afectació més rellevants com a alcistes o baixistes.
  10. Enllaços a les notícies més rellevants del sector energètic des de l'enviament del darrer informe.
- b. Informe de seguiment de l'indici de tancament (preus objectiu i stop-loss).

La freqüència d'enviament es determinarà en el contracte específic. Si no s'especifica, freqüència mínima serà mensual. Només serà necessari l'enviament d'aquest informe i hi ha productes amb possibilitat de tancament en els contractes de subministrament vigents per part de l'entitat contractant.

Exemple de contingut (es podrà determinar en el contracte específic):

1. Apartats 1 i 9 de l'Informe de seguiment de mercats energètics i fonamentals.
2. Gràfic amb l'evolució mensual dels valors del mercat spot de, com a mínim, els últims 6 anys.
3. Gràfic amb l'evolució trimestral dels valors del mercat spot de, com a mínim, els últims 6 anys.

4. Per a cada producte de futur (mercat OMIP en electricitat, TTF o MIBGAS en gas natural) amb possibilitat de tancament per part de l'entitat contractant:

- i. Gràfic d'evolució diària de, com a mínim, els últims 24 mesos (o des de que hi hagi cotització). Caldrà que inclogui la mitja mòbil de 15 ó 20 dies per la detecció de possibles canvis de tendència.
- ii. Taula amb evolució històrica anual dels valors spot mitjos, i dels valors de futurs màxims i mínims a que va cotitzar el producte analitzat per a aquell any.
- iii. Proposta (o actualització, si s'escau), dels valors dels llindars de preu objectiu i de stop-loss per a la realització de tancaments de preus a futur.

Per a cada producte de futur amb possibilitat de tancament en els contractes de subministrament vigents per part de l'entitat contractant caldrà justificar la metodologia de càlcul d'aquests llindars, per tal de validar si s'adapten a les necessitats pressupostàries i de gestió del risc o si cal ajustar-los.

- iv. Percentils als que corresponen els valors de preu objectiu, stop-loss i darrera cotització spot (% de vegades que les cotitzacions del mercat spot ha estat per sobre o per sota dels valors indicats per al producte de futur)
- v. Valoració (€) del consum previst anual:
  - a) Valoració del consum al preu realitzat l'any anterior (en cas de no haver-se realitzat tancaments o de no disposar de les dades de tancaments realitzats, valoració al preu de mercat spot)
  - b) Valoració dels consums tancats als preus dels tancaments realitzats i valoració del consum sense tancar al preu de cotització del producte de futur. Diferència respecte la Valoració del consum al preu realitzat l'any anterior.
  - c) Valoració dels consums tancats als preus dels tancaments realitzats i valoració del consum sense tancar al llindar de preu objectiu de tancament del producte de futur. Diferència respecte la Valoració del consum al preu realitzat l'any anterior.
- vi. Perspectives d'evolució, recomanació i argumentació sobre la conveniència d'executar o no un tancament de preu i del percentatge de volum de tancament recomanat.

4) Suport per a la presa de decisions de tancament:

Quan el licitador, de forma proactiva, ho consideri recomanable per la situació del mercat, o quan l'entitat contractant ho sol·liciti perquè s'ha assolit el llindar de tancament establert en un producte de futur, caldrà enviar un lliurable de suport per a la pressa de decisions de tancament, amb informació sobre la situació de mercat del moment i una recomanació sobre la conveniència del moment de tancament de preus a futur per al/s producte/s. En cas que sigui la entitat contractant qui sol·licita aquest lliurable de suport per la pressa de decisió de tancament, el temps de resposta haurà de ser com a màxim de 2,5 hores.

Exemple de contingut (es podrà determinar en el contracte específic):

- Apartat 9 de l'Informe de seguiment de mercats energètics i fonamentals.
- Apartats 4.i, 4.ii, 4.iv, 4.v, 4.vi de l' Informe de seguiment de llindars de tancament: preus objectiu i stop-loss. En cas de no recomanar el tancament, també Apartat 4.iii.

5) Informació legislativa i normativa:

- a. Consultes legislatives (normativa aplicable i/o la seva correcta interpretació). Cal donar resposta abans de 2 dies laborables, informant de si es requereix un temps superior per la resolució de la qüestió.
- b. Informació dels canvis legislatius i el seu impacte: avís de novetats legislatives/canvis regulatoris que siguin d'interès per la seva afectació en preus, funcionament del mercat, etc. L'avís sobre la entrada en vigor no ha de ser superior a 3 dies laborables.
- c. Recolzament per l'actualització de preus de les tarifes energètiques deguts a canvis regulatoris. Cal donar resposta abans de 2 dies laborables, informant de si es requereix un temps superior per la resolució de la qüestió.

6) Suport en la resolució d'incidències i dubtes:

Cal donar resposta abans de 2 dies laborables, informant de si es requereix un temps superior per la resolució de la qüestió.

- a. Suport en la resolució d'incidències amb companyies comercialitzadores i distribuïdores.
- b. Suport en la resolució de dubtes relacionats amb l'execució dels contractes de subministrament d'energia.
- c. Suport en relació a mesures d'optimització de la gestió i l'eficiència energètica.

## Condicions d'execució

### Model de relació

Per tal de vetllar per la qualitat i la correcta prestació del servei, l'empresa adjudicatària de l'específic designarà un responsable del contracte com interlocutor per a la gestió del mateix, alhora que l'entitat contractant nomenarà també un responsable.

La comunicació entre l'equip del contractista i els tècnics de l'entitat contractant ha de ser continuada per tal d'anar consensuant criteris i avançar coordinament en els treballs encomanats.

En els específics, periòdicament i a sol·licitud de l'entitat contractant, es realitzaran reunions de seguiment i coordinació, en les quals és obligatòria la participació de l'adjudicatari. Aquestes reunions es poden realitzar tant de forma presencial com virtual.

El responsable de l'entitat contractant, podrà demanar, en qualsevol moment, tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades del contracte.

Si l'entitat contractant ho demana, l'empresa adjudicatària haurà de presentar documents o lliurables. Els documents a entregar podran tenir la forma de Correu electrònic, Nota, Informes o Presentació on es reculli l'anàlisi de l'assumpte entregat.

### Equip de treball

L'empresa contractista aportarà, en el marc dels contractes específics, el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per a prestar el corresponent servei. L'equip de treball adscrit al servei haurà d'estar format per personal qualificat i amb coneixements específics en les prestacions objecte del contracte.

El personal adscrit a l'execució de cada contracte específic no podrà ser canviat sense el consentiment del responsable de l'entitat contractant. I, cas de ser necessària la seva substitució, sempre caldrà respectar els requisits d'experiència i formació de la persona substituïda.

L'entitat contractant es reserva el dret de:

- Verificar les capacitats del personal que participa en el servei en qualsevol moment.
- Sol·licitar el canvi d'un o més dels recursos assignats en el cas d'identificar que la qualitat del servei prestat no és la mínima requerida. La persona podrà ser substituïda, prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats, per una altra persona que compleixi els requisits establerts al contracte específic.
- Aplicar les penalitzacions establertes en els contractes específics si l'empresa fa cas omís de les seves obligacions.

Les despeses que es derivin com a conseqüència de canvis en l'equip de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits d'absències i/o malalties.

A tall d'exemple, s'identifiquen els perfils que es podran sol·licitar en els específics:

- Director/a de projecte.
- 1 Assessor/a tècnic/a.
- Consultor/a **sènior** tècnic/a.

Una mateixa persona pot aglutinar diversos perfils.

Aquests perfils hauran d'acreditar una experiència mínima exigida en projectes relacionats amb l'objecte de la categoria.

En quant a les competències professionals i personals de l'equip de treball, els exemples de competències professionals i personals que es podran requerir a l'empresa adjudicatària (es podran determinar en el contracte específic): són les següents,

- Experiència de mínim 8 anys en activitats relacionades amb l'objecte de la categoria, que pugui ser provada amb currículum vitae.
- Capacitat per revisar i interpretar documents legislatius i normatius.
- Experiència en la interpretació i aplicació de la normativa de contractacions públiques de manera precisa i coherent.
- Capacitat per elaborar i revisar documents contractuals, com plecs de condicions, termes de referència, especificacions tècniques, entre d'altres.
- Coneixement avançat en avaluació d'ofertes i propostes tècniques.
- Experiència en la planificació i execució de processos de licitació i contractació directa, assegurant que compleixin els requisits legals i de transparència.
- Habilitats per a la identificació i el maneig de riscos i conflictes que puguin sorgir durant els processos de contractació, i proposar solucions adequades.
- Familiaritat amb tecnologies de la informació aplicades a la contractació pública.
- Coneixement tècnic específic en:
  - Tècniques de racionalització de la compra pública.
  - Eines electròniques com catàlegs electrònics i eines de licitació digital.
  - Proactivitat: D'acord amb les modificacions constants dels mercats, es demana una permanent actitud proactiva per part del proveïdor en quan als mercats, nous productes i serveis no previstos inicialment que poden ser d'interès a les entitats participants.

En quant a l'horari, organització del treball i ubicació de l'equip l'adjudicatari tindrà llibertat per organitzar la seva feina, sempre i quan compleixi amb els terminis definits en els plecs i la seva oferta.

El responsable de l'entitat contractista podrà convocar reunions (presencials o en remot) periòdiques per fer seguiment, resoldre incidències, parlar de possibles noves estratègies o tractar qüestions relacionades amb el servei prestat.

## **2. Categoria 3 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions d'investigació i recerca i per al subministrament de material de laboratori i les eines electròniques. Requeriments generals**

---

### **Descripció i abast del servei**

Assessorament tècnic, jurídic i administratiu durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions d'investigació i recerca, com material de laboratori (equips, fungible, químics, animalari, gasos...), serveis científico-tècnics (seqüenciació, genòmica, bioinformàtica, anàlisis clínics i les eines electròniques (catàlegs electrònics, eines de licitació digital, d'E-procurement, software d'anàlisis...) necessàries pel bon funcionament d'aquestes licitacions

Les activitats a desenvolupar i les tasques que inclou l'assessorament i la consultoria tècnica, informàtica i jurídic-administrativa es determinaran als corresponents contractes específics.

A mode orientatiu, i no limitatiu, són:

- Assessorament i consultes de resolució ràpida. El CSUC entén per ràpida resolució aquell tipus de dubte o assumpte sobre el qual es consultarà telefònicament o per correu electrònic, sense que hagi de suposar una alta dedicació del professional, i sobre el qual es demanarà una resposta en 24-48h màxim.
- Preparació i elaboració d'informes (com per exemple informes de necessitats de contractació, informes justificatius del contracte, informes jurídics en matèria de contractació, informes de valoració...).
- Redacció i validació dels plecs de clàusules tècniques i administratives:
  - o Assessorar i fer proposta de redacció dels plecs de prescripcions tècniques del servei/obra/subministrament a licitar.
  - o Redacció dels certificats de validesa jurídica i tècnica.

- Preparació i elaboració d'una plantilla pels futurs contractes específics.
- Fer estudis preliminars de mercat (de preus, de necessitats...) dels subministraments i serveis a licitar.
- Tramitació i seguiment dels procediments de licitació:
  - o Assessorar en les respostes a preguntes de licitadors o interessats, seguiment de les ofertes presentades, seguiment de les obertures de les diferents ofertes presentades pels licitadors, assistència presencial in situ a les meses d'obertura quan sigui requerida, assessorament en l'avaluació de la documentació tècnica sotmesa a judici de valor, recolzament en l'avaluació de les proposicions econòmiques i documentació tècnica avaluable de forma automàtica i mitjançant l'aplicació de fórmules, seguiment de la documentació aportada en fase prèvia a l'adjudicació / formalització, seguiment de la fase de formalització del contracte.
- Assessorament i control en l'execució del contracte:
  - o Seguiment del contracte una vegada formalitzat per la bona execució del mateix.
  - o Assistència als tècnics responsables en el control de les empreses adjudicatàries.
  - o Orientar, assessorar a l'execució del contracte i resoldre consultes en altres possibles incidències o circumstàncies que es puguin produir durant l'execució del contracte (com per exemple modificacions de contracte, pròrroques, penalitats, resolució de contracte, devolució de fiances, cessió, subcontractació...).
- Identificació i recomanació de millores en els procediments i els processos de contractació per augmentar l'eficiència i reduir els temps d'adquisició, com per exemple redacció de propostes de millores dels plecs actuals.
- Consultoria i recolzament de serveis informàtics per suportar els concursos del CSUC (com per exemple una plataforma de catàlegs electrònics, eines de licitació digital, d'E-procurement, software d'anàlisis...).

## Condicions d'execució

### Model de relació

Per tal de vetllar per la qualitat i la correcta prestació del servei, l'empresa adjudicatària de l'específic designarà un responsable del contracte com interlocutor per a la gestió del mateix, alhora que el CSUC nomenarà també un responsable.

La comunicació entre l'equip de l'empresa adjudicatària i els tècnics del CSUC ha de ser continuada per tal d'anar consensuant criteris i avançar coordinament en els treballs encomanats.

En els específics, periòdicament i a sol·licitud del CSUC, es realitzaran reunions de seguiment i coordinació, en les quals és obligatòria la participació de l'adjudicatari. Aquestes reunions es poden realitzar tant de forma presencial com virtual.

Tanmateix, en qualsevol moment i sense previ avís, el responsable del CSUC, podrà demanar tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades del contracte.

Si el CSUC ho demana, l'empresa adjudicatària haurà de presentar documents o lliurables. Els documents a entregar podran tenir la forma de Nota, Informes o Presentació on es reculli l'anàlisi de l'assumpte entregat.

## **Equip de treball**

L'empresa contractista aportarà, en el marc dels contractes específics, el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per a prestar el corresponent servei. L'equip de treball adscrit al servei haurà d'estar format per personal qualificat i amb coneixements específics en les prestacions objecte del contracte.

El personal adscrit a l'execució de cada contracte específic no podrà ser canviat sense el consentiment del responsable de l'entitat contractant. I, cas de ser necessària la seva substitució, sempre caldrà respectar els requisits d'experiència i formació de la persona substituïda.

L'entitat contractant es reserva el dret de:

- Verificar les capacitats del personal que participa en el projecte o servei en qualsevol moment.
- Sol·licitar el canvi d'un o més dels recursos assignats en el cas d'identificar que la qualitat del servei prestat no és la mínima requerida. La persona podrà ser substituïda, prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats, per una altra persona que compleixi els requisits establerts al contracte específic.
- Aplicar les penalitzacions establertes en els contractes específics si l'empresa fa cas omís de les seves obligacions.

Les despeses que es derivin com a conseqüència de canvis en l'equip de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits d'absències i/o malalties.

A tall d'exemple, s'identifiquen els perfils que es podran sol·licitar en els específics:

- Director/a de projecte.

- 1 Assessor/a tècnic/a.
- Consultor/a **sènior** tècnic/a.

Una mateixa persona pot aglutinar diversos perfils.

Aquests perfils hauran d'acreditar una experiència mínima exigida en projectes relacionats amb l'objecte de la categoria.

## Especificacions tècniques de l'equip

A tall d'exemple, s'identifiquen les especificacions tècniques que es podrà requerir a l'empresa adjudicatària:

- Experiència en la interpretació i aplicació de la normativa de contractacions públiques de manera precisa i coherent.
- Capacitat per elaborar i revisar documents contractuals, com plecs de condicions, termes de referència, especificacions tècniques, entre d'altres.
- Coneixement avançat en avaluació d'ofertes i propostes tècniques.
- Experiència en la planificació i execució de processos de licitació i contractació directa, assegurant que compleixin els requisits legals i de transparència.
- Habilitats per a la identificació i el maneig de riscos i conflictes que puguin sorgir durant els processos de contractació, i proposar solucions adequades.
- Familiaritat amb tecnologies de la informació aplicades a la contractació pública.
- Coneixement tècnic específic en:
  - Tècniques de racionalització de la compra pública com compres conjuntes, acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició...
  - Licitacions d'investigació i recerca, com material de laboratori (equips, fungible, químics, animalari, gasos...), serveis científico-tècnics (seqüenciació, genòmica, bioinformàtica, anàlisis clínics...), llibres impresos, electrònics i altres recursos digitals, entre d'altres compres encarregades per les universitats consorciades, per garantir que els contractes compleixin els estàndards de qualitat i exercici requerits.
  - Eines electròniques com catàlegs electrònics i eines de licitació digital.

## Horari i ubicació del equip

Amb caràcter general, l'horari i ubicació a respectar és l'estipulat al plec, podent-se modificar als futurs contractes específics en funció de les característiques del servei.

Per defecte, l'horari de prestació del servei és de dilluns a divendres laborables a la ciutat de Barcelona de 8 a 14h i de 15h a 18h. El CSUC es reserva la potestat de modificar la ubicació o l'horari en cas de necessitat i si el servei ho requereix, quan això sigui crític per l'objecte del contracte.

El CSUC podrà sol·licitar la prestació del servei de forma presencial o remota. Si és necessari, l'adjudicatari haurà de prestar el servei parcial o totalment a les dependències que el CSUC determini per a la resolució d'incidències crítiques o pel seguiment i control dels projectes o serveis prestats.

### **Eines i equipaments de suport al servei**

L'adjudicatari haurà de fer ús obligatòriament de les eines de suport que el CSUC consideri necessàries per a portar a terme l'execució dels contractes específics.

El CSUC disposa d'eines corporatives per donar suport a la gestió i operació dels diferents serveis i projectes. En el cas d'identificar que per a portar a terme l'execució d'aquest contracte l'adjudicatari necessita accés a alguna d'elles, el CSUC donarà accés sense cost a l'adjudicatari als sistemes requerits.

Els adjudicataris es comprometen a assumir i adaptar-se a aquestes noves tecnologies i sistemes per donar el servei de suport, així com a participar activament en el procés de transició, formant i preparant el seu personal en aquestes noves tecnologies i sistemes implantats sense cost addicional pel CSUC.

## **3. Categoria 4 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions per a l'aprovisionament serveis TIC. Requeriments generals**

---

### **Serveis admesos.**

Com a regla general els serveis són els que s'inclouen en els següents CPV:

Codis nomenclatura 79411000-8 Serveis generals de consultoria en gestió.

No formaran part d'aquest SDA aquells serveis que ja figurin com a part d'un altre acord marc o SDA vigent, per aquelles Entitats que hi participin.

Les activitats a desenvolupar dins dels serveis de suport al aprovisionament inclouen les següents tasques:

- a) **Coordinació de la relació amb les universitats i els centres**, que implica la preparació de reunions amb els grups de treball de universitats i centres participants en cada licitació, la realització i documentació d'aquestes reunions, així com el seguiment i detecció de les necessitats del grup de treball, i de cada entitat en particular.
- b) **Coordinació de la relació amb els proveïdors i fabricants**, que involucra la preparació de reunions amb aquests actors, la realització i documentació de les reunions, i el seguiment i l'atenció individualitzada per a cada proveïdor i fabricant.
- c) **Preparació de la documentació tècnica** per les noves licitacions i per la renovació dels contractes que finalitzin, amb tasques que van des de la redacció fins a la publicació dels plecs, l'avaluació de les ofertes, la generació d'informes de valoració i informes d'adjudicació, així com la preparació de la informació a facilitar a les entitats relacionades.
- d) **Suport al seguiment de la qualitat** dels contractes en vigor, que implica el suport a la incorporació de noves entitats, l'anàlisi de les eficiències aconseguides i les volumetries assolides, la identificació de possibles modificacions o millores en els processos de proveïment, i la resolució de dubtes per part del mercat o els participants en cada contracte de proveïment TIC.

## Model de relació

El CSUC, pel mandat rebut de les Entitats participants, és l'organisme contractant, i la relació operativa i funcional de les Entitats pels diferents serveis serà a través del CSUC. A petició del CSUC, el proveïdor del servei tècnic de suport realitzarà tasques d'interlocució amb els grups de treball de les Entitats en les diferents licitacions a fi de recollir informació necessària pels diferents processos.

## Actitud proactiva

En tots els àmbits dels serveis a contractar es demana una permanent actitud proactiva per part del proveïdor del suport tècnic. Això implica, entre altres qüestions, exigir als proveïdors homologats o contractats el compliment dels compromisos adquirits i informar al CSUC de nous serveis no previstos inicialment que poden ser d'interès a les Entitats participants.

## Seguiment del contracte

El seguiment quotidià de l'execució dels serveis anirà a càrrec del CSUC amb el suport responsable de Compres conjunts TIC del CSUC.

El responsable de Compres conjunts TIC del CSUC, directament o a través de la persona en qui CSUC delegui, s'ocuparà també de donar resposta a les necessitats de les empreses acreditades en el sistema dinàmic d'aprovisionament:

- Organitzar reunions amb les persones responsables de les àrees afectades dins el CSUC i les diferents universitats.
- Proveir la documentació i el suport logístic necessari.

## Horaris i organització del treball

A part de les reunions que se celebrin amb representants de les universitats per tractar les necessitats i els requisits, l'adjudicatari tindrà llibertat per organitzar la seva feina, sempre i quan compleixi amb els terminis definits per el CSUC.

El responsable de compres conjunts TIC del CSUC convocarà reunions (presencials o en remot) periòdiques per conèixer l'estat d'avanç dels serveis i definir els plans de feina i dates de entrega de documents o reunions.

## Metodologia de treball

La documentació a revisar per part de les Entitats en les diferents reunions del GT es lliurarà al CSUC amb una antelació de cinc dies hàbils a la reunió.

Tota la documentació s'entregarà en els formats i estil del CSUC (plantilles Word, PowerPoint...) i en català, excepte que es digui el contrari. Els documents que s'hagin de lliurar a les Entitats (Plec tècnic, document de criteris, documents de valoració...) caldrà traduir-los al castellà.

El CSUC proporcionarà al proveïdor una àrea de treball compartida on aquest hi mantindrà actualitzada tota la documentació relacionada amb el projecte. El CSUC proporcionarà una estructura de carpetes amb aquesta finalitat.

A menys que s'estableixi el contrari, les reunions es duran a terme telemàticament. Cas que fossin presencials es realitzarien al CSUC.

El proveïdor elaborarà un resum, a mode d'acta, de les diferents reunions amb el GT en un màxim de dos dies hàbils un cop celebrada cada reunió.

## 4. Categoria 5 Assessorament durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions per al altres i serveis no previstos a les categories 1 a 4

---

### Descripció i abast del servei

Assessorament tècnic, jurídic i administratiu durant la preparació, l'execució i el seguiment de les licitacions no previstes a les categories 1 a 4.

Les activitats a desenvolupar i les tasques que inclou l'assessorament i la consultoria tècnica, informàtica i jurídic-administrativa es determinaran als corresponents contractes específics.

A mode orientatiu, i no limitatiu, són:

- Assessorament i consultes de resolució ràpida. El CSUC entén per ràpida resolució aquell tipus de dubte o assumpte sobre el qual es consultarà telefònicament o per correu electrònic, sense que hagi de suposar una alta dedicació del professional, i sobre el qual es demanarà una resposta en 24-48h màxim.
- Preparació i elaboració d'informes (com per exemple informes de necessitats de contractació, informes justificatius del contracte, informes jurídics en matèria de contractació, informes de valoració...).
- Redacció i validació dels plecs de clàusules tècniques i administratives:
  - o Assessorar i fer proposta de redacció dels plecs de prescripcions tècniques del servei/obra/subministrament a licitar.
  - o Redacció dels certificats de validesa jurídica i tècnica.
- Preparació i elaboració d'una plantilla pels futurs contractes específics.
- Fer estudis preliminars de mercat (de preus, de necessitats...) dels subministraments i serveis a licitar.
- Tramitació i seguiment dels procediments de licitació. Assessorar en les respostes a preguntes de licitadors o interessats, seguiment de les ofertes presentades, seguiment de les obertures de les diferents ofertes presentades pels licitadors, assistència presencial in situ a les meses d'obertura quan sigui requerida, assessorament en l'avaluació de la documentació tècnica sotmesa a judici de valor, recolzament en l'avaluació de les proposicions econòmiques i documentació tècnica avaluable de forma automàtica i mitjançant l'aplicació de fórmules, seguiment de la documentació aportada en fase prèvia a l'adjudicació / formalització, seguiment de la fase de formalització del contracte.
- Assessorament i control en l'execució del contracte:
  - o Seguiment del contracte una vegada formalitzat per la bona execució del mateix.

- Assistència als tècnics responsables en el control de les empreses adjudicatàries.
- Orientar, assessorar a l'execució del contracte i resoldre consultes en altres possibles incidències o circumstàncies que es puguin produir durant l'execució del contracte (com per exemple modificacions de contracte, pròrrogues, penalitats, resolució de contracte, devolució de fiances, cessió, subcontractació...).
- Identificació i recomanació de millores en els procediments i els processos de contractació per augmentar l'eficiència i reduir els temps d'adquisició, com per exemple redacció de propostes de millores dels plecs actuals.
- Consultoria i recolzament de serveis informàtics per suportar els concursos del CSUC (com per exemple una plataforma de catàlegs electrònics, eines de licitació digital, d'E-procurement, software d'anàlisis...).

## Condicions d'execució

### Model de relació

Per tal de vetllar per la qualitat i la correcta prestació del servei, l'empresa adjudicatària de l'específic designarà un responsable del contracte com interlocutor per a la gestió del mateix, alhora que el CSUC nomenarà també un responsable.

La comunicació entre l'equip de l'empresa adjudicatària i els tècnics del CSUC ha de ser continuada per tal d'anar consensuant criteris i avançar coordinament en els treballs encomanats.

En els específics, periòdicament i a sol·licitud del CSUC, es realitzaran reunions de seguiment i coordinació, en les quals és obligatòria la participació de l'adjudicatari. Aquestes reunions es poden realitzar tant de forma presencial com virtual.

El responsable del CSUC, podrà demanar tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades del contracte.

Si el CSUC ho demana, l'empresa adjudicatària haurà de presentar documents o lliurables. Els documents a entregar podran tenir la forma de Nota, Informes o Presentació on es reculli l'anàlisi de l'assumpte entregat.

### Equip de treball

L'empresa contractista aportarà, en el marc dels contractes específics, el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per a prestar el corresponent servei. L'equip de treball adscrit

al servei haurà d'estar format per personal qualificat i amb coneixements específics en les prestacions objecte del contracte.

El personal adscrit a l'execució de cada contracte específic no podrà ser canviat sense el consentiment del responsable de l'entitat contractant. I, cas de ser necessària la seva substitució, sempre caldrà respectar els requisits d'experiència i formació de la persona substituïda.

L'entitat contractant es reserva el dret de:

- Verificar les capacitats del personal que participa en el servei en qualsevol moment.
- Sol·licitar el canvi d'un o més dels recursos assignats en el cas d'identificar que la qualitat del servei prestat no és la mínima requerida. La persona podrà ser substituïda, prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats, per una altra persona que compleixi els requisits establerts al contracte específic.
- Aplicar les penalitzacions establertes en els contractes específics si l'empresa fa cas omís de les seves obligacions.

Les despeses que es derivin com a conseqüència de canvis en l'equip de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits d'absències i/o malalties.

A tall d'exemple, s'identifiquen els perfils que es podran sol·licitar en els específics:

- Director/a de projecte.
- 1 Assessor/a tècnic/a.
- Consultor/a **sènior** tècnic/a.

Una mateixa persona pot aglutinar diversos perfils.

Aquests perfils hauran d'acreditar una experiència mínima exigida en projectes relacionats amb l'objecte de la categoria.

## Especificacions tècniques de l'equip

A tall d'exemple, s'identifiquen les especificacions tècniques que es podrà requerir a l'empresa adjudicatària:

- Experiència en la interpretació i aplicació de la normativa de contractacions públiques de manera precisa i coherent.
- Capacitat per elaborar i revisar documents contractuals, com plecs de condicions, termes de referència, especificacions tècniques, entre d'altres.

- Coneixement avançat en avaluació d'ofertes i propostes tècniques.
- Experiència en la planificació i execució de processos de licitació i contractació directa, assegurant que compleixin els requisits legals i de transparència.
- Habilitats per a la identificació i el maneig de riscos i conflictes que puguin sorgir durant els processos de contractació, i proposar solucions adequades.
- Familiaritat amb tecnologies de la informació aplicades a la contractació pública.
- Coneixement tècnic específic en:
  - o Tècniques de racionalització de la compra pública.
  - o Eines electròniques com catàlegs electrònics i eines de licitació digital.

### **Horari i ubicació del equip**

Amb caràcter general, l'horari i ubicació a respectar és l'estipulat al plec, podent-se modificar als futurs contractes específics en funció de les característiques del servei.

Per defecte, l'horari de prestació del servei és de dilluns a divendres laborables a la ciutat de Barcelona de 8 a 14h i de 15h a 18h. El CSUC es reserva la potestat de modificar la ubicació o l'horari en cas de necessitat i si el servei ho requereix, quan això sigui crític per l'objecte del contracte.

El CSUC podrà sol·licitar la prestació del servei de forma presencial o remota. Si és necessari, l'adjudicatari haurà de prestar el servei parcial o totalment a les dependències que el CSUC determini per a la resolució d'incidències crítiques o pel seguiment i control dels projectes o serveis prestats.

### **Eines i equipaments de suport al servei**

L'adjudicatari haurà de fer ús obligatòriament de les eines de suport que el CSUC consideri necessàries per a portar a terme l'execució dels contractes específics.

El CSUC disposa d'eines corporatives per donar suport a la gestió i operació dels diferents serveis i projectes. En el cas d'identificar que per a portar a terme l'execució d'aquest contracte l'adjudicatari necessita accés a alguna d'elles, el CSUC donarà accés sense cost a l'adjudicatari als sistemes requerits.

Els adjudicataris es comprometen a assumir i adaptar-se a aquestes noves tecnologies i sistemes per donar el servei de suport, així com a participar activament en el procés de transició, formant i preparant el seu personal en aquestes noves tecnologies i sistemes implantats sense cost addicional pel CSUC.

