

CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI DE SUPORT ADMINISTRATIU EN L'ÀMBIT DE LA CONTRACTACIÓ
PÚBLICA DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

EXPEDIENT OSE00018/2025

PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT
NO SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
--

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques (d'ara en endavant, "PPT") és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que es deriven de la contractació del servei de suport administratiu en l'àmbit de la contractació pública de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara en endavant, "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 DEL CONTRACTE

La present contractació té per objecte la contractació dels serveis de suport administratiu per als procediments de contractació dels diferents subministraments, serveis i obres necessaris pel funcionament correcte la UOC.

Per la realització d'aquest servei, l'empresa adjudicatària haurà de seguir els procediments de gestió establerts a la legislació vigent en matèria de contractació pública i executar les tasques d'acord amb les instruccions que emanin del responsable del contracte designat per 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 de suport administratiu en l'àmbit de la contractació pública de la UOC comprèn, entre altres, les següents tasques:

1. Revisió i anàlisi de la documentació aportada pels licitadors en les diferents fases del procediment de contractació (obertura de sobres, esmenes, entre d'altres).
2. Elaboració dels diferents documents de tramitació (actes d'obertura, admissions, resolucions de l'Òrgan de Contractació, entre d'altres)
3. Revisió i anàlisi de la documentació aportada per part de l'empresa que es proposi com a adjudicatària en el marc d'un expedient de contractació.

4. Seguiment i control de la devolució de les garanties definitives constituïdes en el marc d'un procediment de licitació, així com la preparació de la documentació relativa a les mateixes, entre els quals es troben els documents relatius a les diligències de finalització i liquidació dels contractes.
5. Realització del seguiment mensual de les publicacions relatives a les empreses que han estat declarades en prohibició per a contractar i comunicació a la UOC del llistat d'empreses respecte de les quals cal introduir avís en el sistema.
6. Incorporació dels contractes formalitzats al sistema comptable de la UOC.
7. Altres tasques de suport administratiu complementàries a les anteriors, vinculades o no al procediment de contractació, segons necessitats per part de la UOC. En concret, es poden encarregar tasques complementàries de millora i eficiència en la gestió documental, com ara:
 - a. Revisió i proposta d'actualització dels models de documents de tramitació per a la seva simplificació i adaptació.
 - b. Disseny i adaptació dels documents de tramitació estandarditzats, del format actual (Microsoft Word de Microsoft Office) al format Google Docs, respectant les funcionalitats avançades existents (com els desplegable) i incorporant-ne de noves (com autocompleció). Actualment s'estima que hi ha aproximadament 150 documents, incloent plecs de clàusules, documents de tramitació i contractes.

4. METODOLOGIA DE TREBALL

La metodologia de treball, per a cadascuna de les tasques descrites en l'apartat 3 del present Plec de Prescripcions Tècniques, consistirà en l'execució de les següents activitats:

1. Revisió i anàlisi de la documentació aportada pels licitadors en les diferents fases del procediment de contractació (obertura de sobres, esmenes, entre d'altres).
 - El tècnic de la UOC farà arribar a l'empresa adjudicatària la documentació aportada pel/s licitador/s que hagin presentat oferta en el procediment de licitació.
 - L'empresa adjudicatària haurà de revisar la documentació aportada en els termes previstos a la LCSP.
 - Un cop revisada la documentació, i en el cas que aquesta sigui correcte, l'empresa adjudicatària ho comunicarà al Tècnic de la UOC, per tal que es pugui continuar amb el procediment de contractació.

- En el cas que la documentació aportada no sigui correcta o hi manqui algun document, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar al Tècnic quines són les deficiències o mancances que s'han identificat per tal que la UOC pugui realitzar les accions oportunes.
 - L'intercanvi de documentació i/o resolució de dubtes relacionades amb la documentació aportada es farà a través de l'eina de ticketing de la UOC (JIRA) o través de carpetes compartides al Google Drive.
 - El termini per fer retorn de la documentació revisada serà de:
 - 1 dia hàbil des de la recepció de la documentació, en els casos on hi hagi 3 o menys empreses que hagin presentat oferta.
 - 3 dies hàbils des de la recepció de la documentació, en el casos on hi hagi més de 3 empreses que hagin presentat oferta.
 - Un cop el/s document/s estiguin revisats i validats per l'equip de referència, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar la signatura de ls document/s a través de les eines de signatura electrònica de la UOC.
2. Elaboració dels diferents documents de tramitació (actes d'obertura, admissions, resolucions de l'Òrgan de Contractació, entre d'altres)
- El Tècnic de la UOC indicarà a l'empresa adjudicatària el/s document/s de tramitació que s'han de preparar i compartirà els documents necessaris per a que l'empres adjudicatària els pugui elaborar.
 - Un cop elaborada la documentació, l'empresa adjudicatària la compartirà amb l'advocat de referència de la UOC, per tal que la pugui revisar i validar. En cas que la documentació aportada no sigui correcta o hi manqui informació, l'advocat de referència la retornarà a l'empresa adjudicatària per tal que esmeni els defectes identificats.
 - L'intercanvi de documentació i/o resolució de dubtes relacionades amb la documentació elaborada es farà a través de l'eina de ticketing de la UOC (JIRA) o través de carpetes compartides.
 - El termini per fer retorn de la documentació serà de:
 - Contractes:

- Quan es tracti d'un Acord Marc, 3 dies hàbils des de la recepció de la documentació.
 - Ordinari: 2 dies hàbils des de la recepció de la documentació.
 - Resta de documentació:
 - 1 dia hàbil des de la recepció de la documentació, en els casos on hi hagi 3 o menys empreses que hagin presentat oferta.
 - 3 dies hàbils des de la recepció de la documentació, en el casos on hi hagi més de 3 empreses que hagin presentat oferta.
 - Un cop el/s document/s estiguin revisats i validats per l'equip de referència, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar la signatura de ls document/s a través de les eines de signatura electrònica de la UOC
3. Revisió i anàlisi de la documentació aportada per part de l'empresa que es proposi com a adjudicatària, prèvia adjudicació d'un expedient de contractació.
- El Tècnic de la UOC farà arribar a l'empresa adjudicatària la documentació aportada pel licitador que hagi presentat la millor oferta.
 - L'empresa adjudicatària haurà de revisar la documentació aportada en els termes previstos a la LCSP.
 - Un cop revisada la documentació, i en el cas que aquesta sigui correcte, l'empresa adjudicatària ho comunicarà al Tècnic de la UOC, per tal que es pugui continuar amb el procediment de contractació.
 - En el cas que la documentació aportada no sigui correcta o hi manqui algun document, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar al Tècnic quines són les deficiències o mancances que s'han identificat per tal que la UOC pugui realitzar les accions oportunes.
 - L'intercanvi de documentació i/o resolució de dubtes relacionades amb la documentació aportada es farà a través de l'eina de ticketing de la UOC (JIRA) o través de carpetes compartides al Google Drive..
 - El termini per fer retorn de la documentació revisada serà de:

- 1 dia hàbil des de la recepció de la documentació, en els casos on hi hagi 3 o menys empreses proposades com a adjudicatàries.
 - 3 dies hàbils des de la recepció de la documentació, en el casos on hi hagi més de 3 empreses proposades com a adjudicatàries.
4. Seguiment i control de la devolució de les garanties definitives, així com la preparació de la documentació relativa a les mateixes.
- La UOC compartirà amb l'empresa adjudicatària un fitxer on es relacionaran totes les garanties definitives pendents de retornar en el moment de la formalització del contracte, el qual la UOC podrà actualitzar periòdicament.
 - L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de:
 - Revisar si ha passat el termini establert en els plecs per tal de procedir a fer el retorn de la garantia.
 - En el cas ja es pugui fer el retorn de la garantia, s'hauran de preparar els documents relatius al retorn de la mateixa, això és, informe de tancament de l'expedient i resolució de finalització i liquidació en el cas de la garantia definitiva, i diligència en el cas de la garantia provisional.
 - Gestionar l'autorització al responsable del contracte per tal que doni el vistiplau al retorn de la garantia.
 - Un cop preparats els documents i gestionada l'autorització, s'enviaran els documents a l'advocat de referència de la UOC per tal que faci la validació jurídica dels mateixos.
 - Un cop validats els documents, gestionar la signatura dels mateixos, a través de les eines corporatives de signatura digital.
 - Convocar als contractistes per tal de fer el retorn de les garanties definitives.
 - Actualitzar el fitxer setmanalment.
 - L'intercanvi de documentació i/o resolució de dubtes relacionades amb aquest punt es farà a través de l'eina de ticketing de la UOC (JIRA) o través de carpetes compartides al Google Drive.
 - La UOC facilitarà les plantilles dels documents que haurà d'elaborar l'empresa adjudicatària.

- Un cop el/s document/s estiguin revisats i validats per l'equip de referència, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de gestionar la signatura de/l's document/s a través de les eines de signatura electrònica de la UOC
- 5. Realització del seguiment mensual de les publicacions relatives a les empreses que han estat declarades en prohibició per a contractar i comunicació a la UOC del llistat d'empreses respecte de les quals cal introduir avís en el sistema.
- Per a fer aquesta tasca, el contractista revisarà dins dels 10 primers dies de cada mes les prohibicions de contractar declarades en l'àmbit català i en l'àmbit estatal, i enviarà a la UOC el llistat de noves empreses declarades en prohibició per a contractar o bé emetrà un certificat conforme no s'han declarat noves prohibicions per a contractar en aquell període.
- 6. Altres tasques de suport administratiu complementàries a les anteriors, vinculades o no al procediment de contractació, segons necessitats per part de la UOC.

Aquestes tasques es duran a terme seguint les indicacions del responsable del contracte designat per la UOC.

En el cas del disseny i adaptació dels documents de tramitació estandarditzats del format actual al format Google docs, se seguirà aquesta metodologia:

- El responsable del contracte facilitarà a l'empresa adjudicatària una carpeta amb tots els documents de tramitació en format Microsoft Word.
- L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar els documents en format Google Docs a l'espai de Google Drive que el responsable del contracte li hagi indicat. Els documents de Google Docs hauran de tenir les mateixes funcionalitats avançades que tenen actualment (per exemple, desplegable) i l'empresa adjudicatària en podrà incorporar de noves.
- Un cop elaborat el document, l'empresa adjudicatària ho comunicarà al responsable del contracte per tal que el revisi i el validi. En cas que hi hagi discrepàncies entre el document en format Microsoft Word i el de Google Docs, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària per a la seva esmena.
- L'intercanvi de documentació es farà a través de carpetes compartides al Google Drive.
- L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar, com a mínim, dos documents al dia.

Els terminis màxims fixats anteriorment poden variar en cas de necessitats del servei.

Els serveis es prestaran seguint les instruccions de l'Assessoria Jurídica de la UOC i, en particular, del/a responsable del contracte.

Serà imprescindible que la llengua vehicular de la documentació sigui el **català**. No obstant això, la UOC podrà demanar que la documentació es redacti en castellà, en funció de les necessitats del concret servei.

Volumetries (dades 2024):

A continuació es detallen, a títol informatiu i no limitatiu, les volumetries del 2024 de les principals tasques descrites en el present Plec de Prescripcions Tècniques:

TASCA	NÚMERO
Expedients de licitació tramitats	81
Contractes menors formalitzats	145
Garanties definitives a retornar	100

5. EQUIP DE TREBALL

Per a la correcta execució de les diferents tasques que integren el servei, l'empresa licitadora haurà de posar a disposició personal qualificat que garanteixi l'assoliment dels objectius establerts, d'acord amb els perfils professionals que s'especifiquen a continuació:

Personal Administratiu:

- Una (1) persona amb una experiència mínima de tres (3) anys en funcions de suport administratiu desenvolupades en l'àmbit de la contractació, així com amb coneixements bàsics de les eines de l'entorn Google Workspace, especialment de Google Docs.

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

La UOC es reserva el dret a exigir el canvi del professional 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'efectui.

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.

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

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 (Responsable tècnic jurídic-Contractual de l'Assessoria Jurídica de la UOC) i un responsable del servei per part de l'empresa adjudicatària.

Les funcions del responsable del servei 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.

Donat que el servei podrà requerir que l'empresa adjudicatària tingui accés a informació potencialment sensible relacionada amb els procediments de contractació, aquesta estarà obligada a disposar de sistemes que garanteixin la protecció de la informació, així com la seva confidencialitat i integritat.

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 del Grup Operatiu Jurídic-Contractual de la UOC. 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 cada setmana amb el Grup Operatiu Jurídic-Contractual 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 d'inici de projecte i una reunió de tancament on s'oficialitzarà la finalització del servei.

Lliurables:

Sempre que sigui possible, els diferents documents que l'empresa adjudicatària haurà de treballar, es compartiran via Google Drive.

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, en el cas que resulti necessari i a petició de la UOC, es pot portar a terme de forma presencial a les instal·lacions de la UOC a la seu situada a Rambla Poblenou, 156, Barcelona.

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.