

Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte del contracte

Constitueix l'objecte d'aquest plec definir les condicions tècniques en les que s'ha de basar el servei d'un reforç professional de psicologia per a l'acompanyament en les adaptacions docents als estudis de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu de la Universitat Pompeu Fabra i el seguiment de casos.

CPV: 85121270-6 Serveis psiquiàtrics o psicològics

2. Condicions del servei

2.1 Àmbit subjectiu del servei

L'objectiu del contracte és el suport per acompanyar en les mesures d'adaptació docent de l'alumnat amb situacions derivades de necessitats específiques de suport educatiu. La tipologia d'alumnat a la qual es dirigeix aquest servei es recull als apartats 1.2.1 i 1.2.2. de la [Normativa d'adaptació docent per a estudiants que poden requerir un tractament específic](#) i no inclou els i les estudiants dels centres adscrits.

2.2 Perfil adscrit a l'execució del contracte

El servei d'acompanyament l'ha de prestar un/a psicòleg/a (en endavant es designarà com el/la professional) amb els requisits mínims que s'estableixen al plec de clàusules administratives.

En cas de baixa o malaltia que suposi una absència superior a 7 dies, caldrà que l'empresa contractista posi a disposició del servei un/a altre psicòleg/a amb els mateixos requisits que es demanen en aquesta licitació, en un termini màxim de 24 hores.

En cas que es rebin queixes justificades sobre el/la professional adscrit, la Universitat podrà demanar el seu canvi per un/a altre que compleixi els requeriments 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.

Fora dels cas de baixes o malalties indicat anteriorment, l'empresa contractista no podrà canviar el/la professional adscrit/a a l'execució del contracte sense autorització prèvia i expressa/ de la UPF. Per autoritzar qualsevol canvi de personal, l'empresa contractista haurà d'acreditar prèviament que el nou perfil compleix els requisits mínims establerts al plec de clàusules administratives i a l'oferta.

L'incompliment d'aquesta darrera previsió, pot comportar la resolució del contracte.

2.3 Descripció de les tasques a realitzar

D'acord amb la [normativa d'adaptació docent per a estudiants que poden requerir un tractament específic](#) la sol·licitud d'adaptació docent l'ha de fer la persona interessada i es pot fer en qualsevol moment del curs acadèmic.

En el moment de la sol·licitud el/la professional iniciarà l'acompanyament concertant una visita i realitzant una entrevista a persona interessada per tal de valorar el cas.

Una vegada valorat el cas, el/la professional haurà de traslladar les seves conclusions a l'equip tècnic de la UPF Inclusió. Aquestes conclusions hauran d'incloure la valoració sobre l'afectació dels estudis a l'estudiant, tant a la docència com a l'avaluació, amb una proposta d'implementació de les adaptacions contemplades a la [Resolució sobre serveis d'adaptació docent per a estudiants que puguin requerir un tractament específic](#), acompanyada de mesures i materials de suport que, si escau, es considerin necessaris.

Els recursos materials que s'acordin, en el seu cas, per a la correcta adaptació docent, seran gestionats per l'equip tècnic de la UPF Inclusió assignats que es coordinarà amb el/la professional de l'empresa contractista.

El/La professional de l'empresa contractista haurà de fer un seguiment puntual al llarg del curs acadèmic dels casos que s'han resolt favorablement a l'adaptació docent i comprovar que les mesures i materials acordats són correctes per l'adaptació de l'estudiant concret a la vida acadèmica i universitària. En aquells casos en què es tracti d'estudiants amb adaptacions no permanents, el seguiment també determinarà el moment en el qual se'ls pot donar de baixa del programa.

El/La professional haurà de documentar tot el seu procés de treball per tal que sigui accessible a la persona responsable del contracte o la persona en qui ella delegui de la UPF Inclusió.

2.4 Mitjans materials per a la prestació del servei

El servei es prestarà habitualment al Campus de la Ciutadella de la UPF o, excepcionalment, i per necessitats del servei, el/la professional es podria desplaçar a altres campus de la UPF.

Al Campus de la Ciutadella es proporcionarà un espai adequat per procurar l'accés dels i de les estudiants al servei i fer correctament l'atenció presencial. Aquest espai es destinarà únicament per realitzar les entrevistes i demés tasques directament relacionades amb l'execució del contracte.

En cas de que la persona atesa ho sol·liciti, es pot valorar fer l'atenció psicològica en línia. En tot cas, l'empresa contractista informará d'aquesta sol·licitud al Servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitari i s'acordarà conjuntament.

L'empresa contractista haurà de proveir la resta de mitjans necessaris per al desenvolupament del contracte. Respecte a l'ús de l'ordinador, no pot emmagatzemar al disc dur de l'ordinador dades personals dels/de les usuaris/àries del servei. Si és del seu interès, pot utilitzar el mateix per accedir a serveis en línia que hagi contractat directament i que compleixin els estàndards de seguretat exigibles on emmagatzemi i processi les dades personals que necessiti tractar per a l'execució del contracte.

2.5 Horari del servei i calendari

L'atenció directa i presencial (i en els casos en què excepcionalment s'acordi l'atenció en línia) als i a les estudiants s'oferirà dos dies a la setmana durant 5 hores diàries entre les 9:00 hores i les 14:00 hores. Aquest horari es mantindrà durant tot el curs acadèmic i per tant no s'oferirà en períodes de vacances i festius. Els dies concrets d'atenció setmanal s'acordaran entre l'empresa contractista i la responsable del contracte.

De manera excepcional, la UPF pot acordar amb l'empresa contractista un repartiment diferent de les hores per tal de reforçar el servei en períodes de més concentració d'entrevistes.

2.6 Interlocució amb la UPF

L'empresa contractista haurà de designar un/a responsable que actuarà d'interlocutor/a davant la UPF i canalitzarà la comunicació entre aquesta i el/la professional adscrit/a a l'execució del contracte així com la comunicació amb la UPF en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

3. Confidencialitat i protecció de dades

L'adjudicatari i tot el personal adscrit a la prestació del servei (incloent-hi directius, empleats, col·laboradors i subcontractistes) es comprometen a guardar la més estricta confidencialitat i reserva sobre tota la informació, dades i documentació a què tinguin accés

durant l'execució del contracte, tant si prové de l'òrgan de contractació com si es genera en el propi servei.

Sense perjudici del deure de confidencialitat general, els psicòlegs que presten el servei estan subjectes al secret professional d'acord amb la legislació vigent i el Codi Deontològic que sigui d'aplicació. Aquesta obligació inclou, de manera particular, la reserva absoluta sobre les dades, avaluacions, diagnòstics, intervencions i qualsevol altra informació referent a les persones usuàries del servei.

L'obligació de confidencialitat i el secret professional subsistiran fins i tot un cop finalitzada la relació contractual.

El servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris és el responsable de la custòdia i el tractament de totes aquelles dades que l'usuari li proporcioni en desenvolupament del contracte.

El tractament de dades de salut o d'un altre tipus de dades personals es regirà per l'annex del plec administratiu en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Gemma Garcia Giménez

Cap del Servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris

Barcelona, 26/11/2025