

UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI DE GESTIÓ I LOGÍSTICA DE LES PROVES FINALS I ACTIVITATS
D'AVALUACIÓ DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

LOTS 1 i 2

EXPEDIENT HSE00019/2025

A Barcelona, a la data de la darrera signatura.

REUNITS

D'una part, el senyor Jordi Marín Puigpelat, major d'edat, amb DNI núm. 35.114.666-Z i domicili a efectes d'aquest contracte a Barcelona (08018), a la Rambla del Poblenou, 154-156.

I, de l'altra, [REDACTED] major d'edat, amb NIF [REDACTED] i domicili a efectes d'aquest contracte a [REDACTED] al Carrer [REDACTED]

INTERVENEN

El primer, en nom i representació de la Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, "UOC"), domiciliada a Barcelona a la Rambla del Poblenou, 154-156, CIF G-60667813, inscrita en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya, amb el número 842. El Sr. Jordi Marín Puigpelat actua en la seva condició de Director de la UOC, d'acord amb els poders atorgats per la Notàri de Barcelona Maria Armas Herráez, segons escriptura pública de cessament i nomenament del Director i Gerent de la UOC i atorgament de poders, el dia 26 de setembre de 2025, amb el número 1560 del seu protocol.

El segon, en nom i representació de la companyia mercantil PRODUCCIONS GRAU PEIRO, S.L. ("la contractista"), domiciliada a [REDACTED] al Carrer [REDACTED] amb el NIF número [REDACTED] inscrita en el Registre de Barcelona en data [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] en el Tom [REDACTED] foli [REDACTED] full [REDACTED] inscripció [REDACTED] Actua en qualitat d'administradora solidària segons resulta de l'escriptura atorgada davant el Notari de [REDACTED] el Sr. [REDACTED] [REDACTED] en data [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] i amb número [REDACTED] del seu protocol.

EXPOSEN

- I. Que la UOC és una universitat constituïda sota la forma jurídica de fundació, mitjançant l'escriptura pública autoritzada en data 6 d'octubre de 1994 per la Notària de Barcelona, Sra. Maria Isabel Gabarró, i es regeix per la Llei 3/1995, de 6 d'abril, de reconeixement de la Universitat Oberta de Catalunya.
- II. Que, d'acord amb els seus Estatuts, l'objecte fonamental de la UOC és l'educació superior mitjançant la realització de funcions diverses i la recerca en l'àmbit de les metodologies i tècniques aplicades a l'ensenyament no presencial.
- III. Que la UOC, en compliment de la finalitat per la qual va ser constituïda, va convocar un procediment de contractació pública dels previstos a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic ("LCSP"), per a l'adjudicació del contracte de referència ("el Contracte"), d'acord amb les especificacions que es detallen en el Plec de Clàusules Particulars ("PCP"), en el Plec de Prescripcions Tècniques ("PPT") i, en el seu cas, en la resta de documentació contractual, publicant-se el corresponent anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Unió Europea i a la Plataforma de Contractació on es troba allotjat el Perfil del Contractant de la UOC en data 22 de setembre de 2025.
- IV. Que, un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes i una vegada valorades les mateixes, la contractista fou proposada com adjudicatària dels dos lots Contracte, a quins

efectes se la requerí perquè aportés la documentació necessària per a l'adjudicació, segons allò disposat al PCP i a la LCSP.

- V.** Que, havent aportat la contractista la documentació requerida segons allò disposat al PCP i a la LCSP en el termini conferit a aquests efectes, l'Òrgan de Contractació de la UOC competent ha resolt, per mitjà de resolució de data 19 de desembre de 2025, adjudicar els dos lots en què es divideix l'objecte del Contracte al seu favor.
- VI.** Que la contractista ha acreditat davant la UOC la seva capacitat, aptitud i solvència per a la celebració del present Contracte. Així mateix, ha constituït la garantia definitiva exigida en el PCP que regeix la present contractació, la qual ha quedat a disposició de la UOC als efectes previstos en aquest Contracte.
- VII.** Que ambdues parts procedeixen a la formalització del Contracte, el qual queda subjecte a les següents

CLÀUSULES

1. OBJECTE

- 1.1.** L'objecte del Contracte és "Servei de gestió i logística de les proves finals i activitats d'avaluació de la Universitat Oberta de Catalunya", dividit en dos lots, l'objecte de cadascun és el següent:
- Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.
 - Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.
- 1.2.** El Contracte s'executarà amb subjecció a la següent documentació:
- El PCP, que s'annexa com annex núm. 1.
 - El PPT i la resta de documentació que regeix la contractació, que s'annexa com annex núm. 2.
 - Les ofertes presentades per la contractista, de les quals se n'adjunta còpia com annex núm. 3.
 - La Garantia Definitiva.
 - El Pla de Prevenció de Riscos Laborals que la contractista ha presentat.
 - Si s'escau, pòlisses de responsabilitat civil formalitzades per la contractista i requerides per a executar el contracte segons el PCP.
- 1.3.** De la documentació que s'acaba d'indicar com a definitòria de l'objecte d'aquest Contracte, ambdues parts manifesten posseir-ne còpia exacta, formant part integrant del Contracte.

- 1.4. En cas de discordança o contradicció entre el contingut dels documents contractuals, s'estarà a allò disposat a l'article 35.2 de la LCSP i al PCP.

2. PREU DEL CONTRACTE

- 2.1. Els imports a abonar a la contractista en el marc del Contracte dependran de l'oferta presentada per la contractista i del previst en el PCP.

- 2.2. El preu que regirà aquest Contracte és:

- Lot 1: Per un preu màxim de 337.625,00 euros (IVA exclòs)/ 408.526,25 euros (IVA inclòs), configurat com a pressupost màxim, a consumir en funció de les necessitats de la UOC, en funció dels preus unitaris següents:

CONCEPTES	Preu Oferta (IVA Excl)	Unitat de Mesura	Import IVA	Preu Oferta (IVA Inclòs)
Coordinador/a del servei	29,99	Preu/hora	6,30	36,29
Responsable Seu	22,99	Preu/hora	4,83	27,82
Responsable d'aula	19,99	Preu/hora	4,20	24,19
Personal de Suport	14,99	Preu/hora	3,15	18,14

- Lot 2: Per un preu màxim de 771.090,00 euros (IVA exclòs)/ 933.018,90 euros (IVA inclòs), configurat com a pressupost màxim, a consumir en funció de les necessitats de la UOC, en funció dels preus unitaris següents:

CONCEPTES	Preu Oferta (IVA Excl)	Unitat de Mesura	Import IVA	Preu Oferta (IVA Inclòs)
Responsable del servei	27,00	Preu/hora	5,67	32,67
Coordinador	21,00	Preu/hora	4,41	25,41
Agent del servei	20,50	Preu/hora	4,30	24,80
Configuració eines/ Revisió enunciats	16,99	Preu/hora	3,57	20,56
Informes validació identitat / plagi	1,40	Preu/informe	0,29	1,69
Informes simulació/validació en línia - tram fins 20 mil informes	1,45	Preu/informe	0,30	1,75
Informes simulació/validació en línia - tram fins 30 mil informes	1,45	Preu/informe	0,30	1,75
Informes simulació/validació en línia - tram fins 40 mil informes	1,45	Preu/informe	0,30	1,75
Informes simulació/validació en línia - tram fins 50 mil informes	1,24	Preu/informe	0,26	1,50
Informes simulació/validació en línia - tram més de 50 mil informes	0,99	Preu/informe	0,21	1,20

- 2.3. L'import global del pressupost dels lots del present Contracte està constituït a partir d'una demanda temporal estimada i de diversos preus unitaris aplicables a cada prestació o tasca

integrant al corresponent lot del Contracte. En aquest cas, la xifra global de pressupost de cada lot és l'import màxim que l'òrgan de contractació podrà emprar en total durant el termini contractual. Només es facturaran els imports pel nombre incorregut d'hores, operacions, tasques o altra mesura unitària en què s'expressi el preu unitari, no existint cap obligació per part de l'òrgan de contractació d'esgotar cap import fins als pressupostos base de licitació indicats.

3. TERMINI CONTRACTUAL

- 3.1.** El Contracte tindrà la durada prevista al PCP.
- 3.2.** El Contracte es podrà prorrogar si així s'ha previst al PCP.

4. RESPONSABILITAT I RÈGIM APLICABLE EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- 4.1** El present Contracte serà executat sota la responsabilitat de la contractista, de conformitat i amb plena subjecció a les clàusules previstes al present Contracte i d'acord amb les previsions del PCP, del PPT, de la resta documentació que, en el seu cas, regí la contractació i de la proposició presentada per la contractista en el marc del procediment d'adjudicació del present Contracte.
- 4.2** Entre d'altres, es regulen en el PCP i PPT aplicable al Contracte: (i) els supòsits i efectes del règim de modificació contractual; (ii) els supòsits en què procedeix la resolució del Contracte; (iii) les condicions de pagament; (iv) les condicions de recepció, entrega o admissió de les prestacions objecte del Contracte; (v) les condicions relatives a la confidencialitat imposada a la contractista; (vi) el règim d'infraccions i penalitats; i (vii) les obligacions relatives al compliment, durant tot el període d'execució del Contracte, de les normes i condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació.
- 4.3** En tot allò no previst en el PCP, PPT, en el seu cas, restant documentació contractual, en l'oferta o en aquest Contracte, resulta d'aplicació el Dret privat, sens perjudici que li siguin aplicables les normes a què fa referència l'article 319 de la LCSP respecte de les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral; les condicions especials d'execució; els supòsits de modificació del Contracte; la cessió i subcontractació; les condicions de pagament; la causa de resolució del Contracte referida a la impossibilitat d'executar la prestació en els termes inicialment pactats quan no sigui possible modificar el present Contracte d'acord amb allò disposat als articles 204 i 205 de la LCSP; i, finalment, la causa de resolució del Contracte prevista en la lletra i) del article 211 de la LCSP.

5. GARANTIA

- 5.1** Forma part integrant del Contracte les garanties constituïdes per la contractista d'acord amb el PCP del present procediment, quedant l'original en poder d'aquesta Fundació.
- 5.2** La garantia definitiva sempre haurà de guardar la relació percentual amb l'import del Contracte o pressupost base de licitació, en funció del cas. En aquest sentit, si per qualsevol motiu variés alguna de les precitades bases, la contractista vindrà obligada a

reajustar la garantia constituïda en l'import necessari per a que se segueixi mantenint la proporció fixada al PCP.

- 5.3** Aquesta garantia ha de servir per a assegurar l'execució correcta de cada lot del Contracte i cobrir els conceptes previstos a l'article 110 de la LCSP. En concret, aquesta garantia ha de servir per a assegurar l'execució correcta d'aquest Contracte i cobrir —a títol enunciatiu i no limitador— les despeses causades a la UOC per qualsevol demora imputable a la contractista, el rescabament per possibles danys i perjudicis irrogats a la UOC pel compliment parcial o deficient del Contracte, la resolució culpable del Contracte per part del contractista o les penalitats que siguin imposades per la UOC a la contractista per incórrer en les faltes previstes en aquest PCP.
- 5.4** En qualsevol dels supòsits previstos en l'apartat anterior, la UOC podrà executar lliurement i parcial o totalment la garantia constituïda, disposant, en conseqüència, de les quantitats a què ascendeixi la necessitat de rescabament, sanció, etc. Tot això, sense perjudici de les accions, reclamacions o recursos que la contractista cregui convenient impulsar, els quals malgrat tot, no suspendran, en cap cas, la lliure disponibilitat de la garantia per la UOC.
- 5.5** La devolució o cancel·lació de les garanties definitives es realitzarà, una vegada produït el venciment del termini de garantia que s'indica al PCP i acomplert satisfactòriament el Contracte, o resolt aquest per causes no imputables a la contractista.

6. JURISDICCió COMPETENT

- 6.1** La jurisdicció competent per conèixer de les controvèrsies vinculades al present Contracte serà la civil d'acord amb allò que es preveu en l'article 27.2 de la LCSP, llevat de les qüestions relacionades amb les modificacions contractuals, quin coneixement correspondrà a la jurisdicció contenciosa-administrativa quan la impugnació de dites modificacions es fonamenti en l'incompliment d'allò establert als articles 204 i 205 de la LCSP per entendre que dites modificacions haurien d'haver comportat una nova adjudicació.
- 6.2** Les parts se sotmeten expressament a la jurisdicció i competència dels jutjats i tribunals de la ciutat de Barcelona, amb renúncia expressa a qualsevol altre fur que els pugui correspondre.

I, perquè així consti, es signa per duplicat el present document, en el lloc que figura en el seu encapçalament.

Per part de la
UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA



Sr. Jordi Marín Puigpelat

Per part de la contractista,
PRODUCCIONS GRAU PEIRO, S.L

NURIA PEIRO
ROSELL

Firmado digitalmente
por NURIA PEIRO ROSELL
Fecha: 2026.01.22
11:35:54 +01'00'

Sra. 

CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI DE GESTIÓ I LOGÍSTICA DE LES PROVES FINALS I ACTIVITATS
D'AVALUACIÓ DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

EXPEDIENT HSE00019/2025

PROCEDIMENT OBERT
SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE CLÀUSULES PARTICULARS

QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS

Els apartats d'aquest quadre completen la informació de les clàusules contractuals que consten més endavant.

A

OBJECTE DEL CONTRACTE (I)

Títol: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals i Activitats d'Avaluació de la Universitat Oberta De Catalunya
Número d'expedient: HSE00019/2025

B

OBJECTE DEL CONTRACTE (II)

Data de publicació de l'anunci al Perfil del contractant:

Codi CPV: 794200000-4 Serveis relacionats amb la gestió

Objecte dividit en Lots:

☒ Sí

Número de lots: 2

Títol dels lots:

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

Límit de lots respecte dels quals un licitador pot presentar oferta:

☒ No hi ha límit

Número de lots: N/A

☒ No hi ha límit

Límit de lots a adjudicar a cada licitador:

☒ Sí hi ha límit

Número de lots: 1

Criteris que s'han d'aplicar en cas que un licitador pugui ser adjudicatari d'un número de lots superior al permès:

En compliment de l'article 3 del Decret llei 3/2025 de 4 de març, una mateixa empresa només podrà ser adjudicatària d'un lot.

En el cas que les ofertes econòmiques presentades per una mateixa empresa licitadora siguin les més avantatjoses econòmicament en un nombre de lots superior al màxim permès de lots a adjudicar a una mateixa empresa, la determinació de l'adjudicació dels lots s'efectuarà segons l'ordre de preferència exposat per les empreses licitadores en el moment de presentar les ofertes.

En cas que no es presenti un ordre de preferència, es considerarà que aquesta ve donada per l'import del pressupost base de licitació dels lots als quals es licita, de major a menor.

El nombre màxim de lots a adjudicar a una mateixa empresa no resultarà d'aplicació quan pugui comportar que un o diversos lots quedin deserts.

En el cas d'unions temporals d'empreses, la consideració de licitador la té/nen, als efectes de les limitacions anteriors, la pròpia unió temporal d'empreses.

C

NECESSITATS A SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Les necessitats a satisfer es concreten en el plec de prescripcions tècniques.

Adicionalment, s'ha justificat en l'expedient la insuficiència de mitjans propis per a la realització satisfactòria de l'objecte del Contracte.

D

VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

Valor estimat del Contracte: 5.876.189,50€, IVA exclòs.

Concepte	Lot 1	Lot 2	Import (IVA Exclòs)
Pressupost base licitació (PBL)	337.625,00€	771.090,00€	1.108.715,00€
Import 1a pròrroga	337.625,00€	771.090,00€	1.108.715,00€
Import 2a pròrroga	337.625,00€	771.090,00€	1.108.715,00€
Import 3a pròrroga	337.625,00€	771.090,00€	1.108.715,00€
Import 4a pròrroga	337.625,00€	771.090,00€	1.108.715,00€
Import modificacions	67.525,00€	154.218,00€	221.743,00€
Increment 10% unitaris	33.762,50€	77.109,00€	110.871,50€
TOTAL	1.789.412,50€	4.086.777,00€	5.876.189,50€

Mètode aplicat per al seu càlcul:

Lot 1: El mètode aplicat pel càlcul ha estat considerar la previsió d'hores de personal amb l'aplicació del cost unitari corresponent segons el rol, cost de lloguer d'espais, materials informàtics i càterring de les darreres convocatòries de proves presencials. La previsió es troba resumida en el quadre a continuació i correspon a una convocatòria, per tant, s'ha multiplicat per dos en el cas de FP i CIFALC per fer el càlcul (les proves ECLA DIAGNÒSTICA C1 només es fan una convocatòria anual) :

Concepte	PREVISIÓ HORES PROVES FP	PREVISIÓ HORES PROVES CIFALC	PREVISIÓ HORES PROVES ECLA DIAGNÒSTIC A C1	PROVES FP	PROVES CIFALC	PROVES ECLA DIAGNÒSTIC A
Hores coordinador/a del servei	250	100	30	7.500,00 €	3.000,00 €	900,00 €
Hores responsable Seu	250	125	25	5.750,00 €	2.875,00 €	575,00 €
Hores personal aula	1100	600	120	22.000,00 €	12.000,00 €	2.400,00 €
Hores personal de suport	400	400	60	6.000,00 €	6.000,00 €	900,00 €
Lloguer portàtils i material informàtic				40.000,00 €	5.000,00 €	1.500,00 €
Càterring				500,00 €	3.500,00 €	100,00 €
Lloguer seus				20.000,00 €	30.000,00 €	3.000,00 €
TOTAL PER CONVOCATÒRIA				101.750,00 €	62.375,00 €	9.375,00 €
TOTAL PER LES DUES CONVOCATÒRIES PREVISTES				203.500,00 €	124.750,00 €	Només es preveu una convocatòria

Lot 2: El mètode aplicat pel càlcul ha estat considerar l'estimació màxima d'un semestre recollida a l'apartat 7 de previsió d'activitats i volums del plec de prescripcions tècniques i l'aplicació dels respectius preus unitaris. Cal afegir-hi també una previsió de pressupost de 20 mil euros per lloguer de material informàtic. Aquesta previsió es multiplica per dos tenint en compte els dos semestres en els que es divideix el curs acadèmic.

CONCEPTE	HORES/UNITATS MÀXIMES	PREU UNITARI	TOTAL
Responsable servei	200	30,00 €	6.000,00 €
Equip segon nivell	1600	21,00 €	33.600,00 €
Equip xat	2000	21,00 €	42.000,00 €

Equip captura imatge	700	21,00 €	14.700,00 €
Coordinació	500	23,00 €	11.500,00 €
Tràmits PAFv previs	1000	21,00 €	21.000,00 €
Formació agents	350	21,00 €	7.350,00 €
Revisió enunciats	100	17,00 €	1.700,00 €
Revisió informes Proctoring AC/PAFv	100000	1,00 €	100.000,00 €
Revisió informes simulació	40000	1,00 €	40.000,00 €
Revisió informes Plagi	800	1,75 €	1.400,00 €
Revisió informes validació identitat	4700	1,75 €	8.225,00 €
Proves orals	250	21,00 €	5.250,00 €
Videovigilàncies	1200	21,00 €	25.200,00 €
Configuracions Canvas/Gepaf	2500	17,00 €	42.500,00 €
Tasques post proves	200	21,00 €	4.200,00 €
Participació grups de treball	40	23,00 €	920,00 €
Lloguer material informàtic			20.000,00 €
TOTAL UN SEMESTRE	155700		385.545,00 €
TOTAL DOS SEMESTRES			771.090,00 €

També s'estableix un increment del 10% del preu del contracte per l'establiment de preus unitaris en mèrits de l'article 309.1 de la LCSP. Els imports previstos en base a l'article 309.1 LCSP es consumiran en qualsevol de les anualitats del contracte, i en cas que durant la correcta execució del mateix es produeixi una variació en el número d'unitats realment executades sobre les previstes en el contracte.

Per a calcular el Valor Estimat del Contracte:

☒ S'hi inclouen 221.743,00 euros com a import destinat a modificacions contractuals.

L'import destinat a la modificació contractual correspon a un increment del 20% del PBL. Aquest import destinat a modificacions seria d'aplicació en cas que es donin els següents supòsits:

- Que els volums estimats d'activitat detallats al plec de prescripcions tècniques superin els volums previstos en el càlcul pressupost fruit de l'increment del volum d'estudiants matriculats o d'inscrits a les proves.
- Que en el cas del Lot 1 la UOC tingui la necessitat de fer una convocatòria addicional de proves finals presencials respectes les previstes en el càlcul inicial pel càlcul del pressupost base de licitació.

Les modificacions previstes es podran dur a terme durant el període inicial del contracte o bé durant les possibles pròrrogues del contracte que es formalitzin, sense afectar a la resta d'anualitats. La modificació serà proporcional a la causa que origini la modificació, respectant el límit màxim indicat anteriorment.

E

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ, PREUS I FACTURACIÓ

Pressupost base de licitació: 1.108.715,00 €, IVA exclòs, 1.341.545,15 euros (IVA inclòs).

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

Import màxim del servei: 408.526,25 euros (IVA inclòs)

- 337.625,00 euros, corresponent al pressupost net
- 70.901,25 euros, en concepte d'Impost sobre el Valor afegit (IVA) al tipus del 21%

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

Import màxim del servei: 933.018,90 euros (IVA inclòs)

- 771.090,00 euros, corresponent al pressupost net
- 161.928,90 euros, en concepte d'Impost sobre el Valor afegit (IVA) al tipus del 21%

En la determinació d'aquest pressupost, que s'ha elaborat de forma que sigui adequat al preu de mercat, s'han tingut en compte els costos directes i indirectes i les despeses indicades a l'article 100 de la LCSP, així com les despeses salarials estimades aplicables, segons el següent desglossament:

Lot 1

PBL	%	IMPORT SENSE IVA	IVA 21%	IMPORT AMB IVA
COSTOS DIRECTES (MOD, MAT, etc)	46,70%	157.670,88 €	33.110,88 €	190.781,76 €
COSTOS ESTRUCTURA	44,96%	151.796,20 €	31.877,20 €	183.673,40 €
BENEFICI INDUSTRIAL	8,34%	28.157,93 €	5.913,16 €	34.071,09 €
TOTAL	100,00%	337.625,00 €	70.901,25 €	408.526,25 €

Lot 2

PBL	%	IMPORT SENSE IVA	IVA 21%	IMPORT AMB IVA
COSTOS DIRECTES (MOD, MAT, etc)	46,70%	360.099,03 €	75.620,80 €	435.719,83 €
COSTOS ESTRUCTURA	44,96%	346.682,06 €	72.803,23 €	419.485,30 €
BENEFICI INDUSTRIAL	8,34%	64.308,91 €	13.504,87 €	77.813,78 €
TOTAL	100,00%	771.090,00 €	161.928,90 €	933.018,90 €

La font utilitzada per aquest desglossament és el Banc d'Espanya: <https://www.bde.es/bde/es/areas/cenbal>

Sistema de determinació del preu:

☒ Preus unitaris:

☒ Sí. Preus unitaris màxims aplicables:

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

Concepte	Preus màxims (IVA exclòs)	IVA (21%)	Preus màxims (IVA inclòs)
Coordinador/a del servei	30,00 €/hora	6,30 €	36,30 €/hora
Responsable Seu	23 €/hora	4,83 €	27,83 €/hora
Responsables d'aula	20,00 €/hora	4,20 €	24,20 €/hora
Personal de suport	15,00 €/hora	3,15 €	18,15 €/hora

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

Concepte	Preus màxims (IVA exclòs)	IVA (21%)	Preus màxims (IVA inclòs)
Responsable del servei	30,00 €/hora	6,30 €	36,30 €/hora
Coordinador/a	23 €/hora	4,83 €	27,83 €/hora
Agent del servei	21,00 €/hora	4,41 €	25,41 €/hora
Configuració eines / Revisió enunciats	17,00 €/hora	3,57 €	20,57 €/hora

La UOC contempla l'aplicació de millores en els temps de revisió dels informes de supervisió en línia/simulació a mesura que augmenti el volum d'informes a revisar per convocatòria. Per aquest motiu s'estableix un escalat de preus unitaris en funció del volum d'informes a revisar per convocatòria:

Concepte	Preus màxims (IVA exclòs)	IVA (21%)	Preus màxims (IVA inclòs)
Informes validació identitat / plagi	1,75 €/informe	0,37 €	2,12 €/informe
Informes simulació/validació en línia - tram fins 20 mil informes	2,00 €/informe	0,42 €	2,42 €/informe
Informes simulació/validació en línia - tram fins 30 mil informes	1,75 €/informe	0,37 €	2,12 €/informe
Informes simulació/validació en línia - tram fins 40 mil informes	1,50 €/informe	0,32 €	1,82 €/informe
Informes simulació/validació en línia - tram fins 50 mil informes	1,25 €/informe	0,26 €	1,51 €/informe
Informes simulació/validació en línia – tram més de 50 mil informes	1,00 €/informe	0,21 €	1,21 €/informe

✕Bosses: Imports no assumits pel contractista i que no formen part de la retribució a percebre per aquest, de manera que els licitadors no han de presentar oferta per aquests conceptes:

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

Apartat 4.1 del PPT.

Concepte	Import total anual (IVA exclòs)	IVA (21%)	Preu total anual (IVA inclòs)
Bossa per lloguer portàtils, material informàtic i serveis addicionals	91.500,00€	19.215,00 €	110.715,00€
Bossa per càtering i menú tancat	8.100,00€	1.701,00 €	9.801,00€
Bossa per lloguer d'espais i aules.	103.000,00€	21.630,00 €	124.630,00€

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

Apartat 8 del PPT.

Concepte	Import total anual (IVA exclòs)	IVA (21%)	Preu total anual (IVA inclòs)
Bossa per lloguer portàtils, material informàtic i serveis addicionals	40.000,00€	8.400,00 €	48.400,00€

Els imports econòmics previstos per a aquests conceptes, que es configuren com a bosses, poden ser utilitzats parcialment o totalment, sense que representin cap compromís per a la universitat. Aquests imports no admeten

baixa, i s'abonaran pels serveis efectivament executats. El conjunt de serveis a contractar en base a aquestes partides no podrà superar la seva previsió màxima.

Per tant, en relació amb la present licitació no es presentarà oferta econòmica per a aquestes tipologies de serveis o materials.

La determinació del preu dels serveis o materials es realitzarà d'acord amb el següent procediment:

- La UOC notificarà la necessitat de serveis i/o materials, basant-se en el pressupost màxim de cada concepte i respectant el que disposa el plec de prescripcions tècniques.
- El licitador podrà presentar oferta o pressupost per als serveis i/o materials requerits dins del termini de set dies naturals següents a la notificació del requeriment de presentació d'oferta. L'oferta econòmica no podrà superar el pressupost màxim fixat per la universitat d'acord amb el que s'estableix al punt 1 i, en cas de subcontractació, l'empresa no podrà incrementar el preu de la factura definitiva del proveïdor del servei en qüestió, de manera que serà per compte de la UOC el cost del servei i/o subministrament, assumint el contractista el cost de les gestions que s'hagin de realitzar.
- Acceptades les condicions per part de la UOC, el proveïdor haurà de dur a terme el servei i/o subministrament en qüestió dins del termini fixat i de conformitat amb el que estableix el plec de prescripcions tècniques.
- Un cop realitzat el servei i/o lliurament, el contractista remetrà a la UOC la factura corresponent, acompanyada, si escau, dels comprovants dels pagaments efectuats als subcontractistes. En aquest sentit, la facturació final pels serveis i/o lliuraments corresponents dependrà de les tasques i/o lliuraments efectivament realitzats, i tant el pressupost com la factura hauran de ser validats prèviament per la UOC. Així mateix, en cas de subcontractació, aquest import no podrà ser utilitzat per l'empresa contractista, que haurà de lliurar-lo al proveïdor del servei i/o material que correspongui. En cas de subcontractació, l'empresa contractista no podrà incrementar el preu de la factura definitiva del proveïdor del servei i/o material en qüestió. És a dir, serà per compte de la UOC únicament la despesa del servei i/o subministrament, assumint el contractista la despesa de les gestions que s'hagin de realitzar.

Facturació:

Respecte el preu hora i el preu informe: Facturació mensual pels preus unitaris aplicables.

Respecte les bosses: La facturació es farà seguint el procediment fixat anteriorment.

F

DURADA DEL CONTRACTE I PRÒRROQUES

Durada: Un (1) any des de la formalització del contracte.

Possibilitat de pròrroques:

☒ Sí

Termini de la pròrroga: 12 mesos

Número màxim de pròrroques: 4

Durada màxima del Contracte, pròrroques incloses: Cinc (5) anys

Termini per a efectuar el preavis per a prorrogar el Contracte: Dos (2) mesos d'antelació a la finalització del termini del contracte.

Terminis parcials: N/A

G

TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Forma de tramitació de l'expedient de contractació:

☒ Ordinaria

H

VARIANTS

Admissió de variants:

☒ No

I

MITJANS DE COMUNICACIÓ

Mitjans de comunicació i notificacions: Direcció electrònica habilitada.

Correu electrònic de contacte: contractacio@uoc.edu

J

UNITAT ENCARREGADA DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Unitat encarregada del seguiment i execució del Contracte:
Oficina d'Operacions acadèmiques

Responsable del Contracte:
Jaume Martínez Ferrer

Facultats atribuïdes:

- a) Supervisar el compliment per part del contractista de totes les obligacions i condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el Contracte en el cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació pactada.
- d) Informar del nivell de satisfacció de l'execució del Contracte. A banda de totes aquelles altres informacions i informes que el responsable del Contracte consideri procedents, aquest emetrà un informe d'avaluació final de contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del Contracte.
- e) Emetre l'informe que preveu l'article 195 LCSP, en el qual el responsable ha de determinar si el retard en l'execució del Contracte ha estat produït per motius imputables o no al contractista.
- f) Formular la proposta a l'òrgan de contractació sobre penalitats a imposar al contractista.

K

MESA DE CONTRACTACIÓ

Mesa de Contractació:

☒ Sí, amb la següent composició:

President: Alexandre Hernández Ossó, Director Grup Operatiu Jurídic-Contractual, o persona que el/la substitueixi.
Secretari: Andrea Pey Rubio, advocada del Grup Operatiu Jurídic-Contractual, o persona que el/la substitueixi.
Vocal 1: Cristina López Camacho, Responsable Tècnica de l'Oficina d'Operacions Acadèmiques, o persona que el/la substitueixi.
Vocal 2: Andrea Teruel Moreno, Tècnica especialista en contractació pública, o persona que el/la substitueixi.

L

INFORMACIÓ ADDICIONAL I CONSULTES

Adreça web del Perfil del contractant:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=1079508

Sol·licituds d'informació addicional. Les empreses licitadores poden dirigir-se a l'òrgan de contractació per sol·licitar els aclariments relatius a l'establert als plecs o la resta de documentació que puguin sorgir durant l'elaboració de la seva proposta, a través de l'apartat de preguntes i respostes del tauler d'avisos de l'espai virtual de la licitació:

Plataforma de Serveis de Contractació Pública						Soporte - ES -
Inicio	Presentación	Perfiles de contratante	Empresas licitadoras	Subscripciones	Avisos	
Inicio > Perfiles de contratante >						
Código del expediente:						
<input checked="" type="button" value="ENVIAR PREGUNTA"/> SUSCRIBIRSE						
Anuncio de licitación (9)		Expediente en evaluación	Adjudicación	Formalización	Ejecución	Anulación / Declaración desierto
Presentar oferta c/		Evidencias de la publicación PDF JSON Sello de tiempo				

La UOC recollirà tots els dubtes i consultes formulats a l'apartat de preguntes i respostes de l'espai virtual de la licitació i publicarà un anunci al tauler d'avisos del *Perfil del contractant* de l'entitat, amb el document que recull els aclariments i la informació addicional sol·licitats per les empreses licitadores.

Data màxima per a sol·licitar informació addicional i plantejar consultes i dubtes: dimecres, 8 de octubre de 2025. Posteriorment, la UOC no atendrà consultes addicionals.

Es proporcionarà la informació addicional sol·licitada com a molt tard sis (6) dies abans de la finalització del termini de presentació d'ofertes.

Els aclariments: tindran caràcter vinculant i es publicaran en el perfil del contractant.

Els licitadors que necessitin adreçar-se a l'òrgan de contractació **per a qüestions que no tinguin per objecte la petició d'informació addicional o la formulació de consultes**, ho podran fer a la següent adreça de correu: contractacio@uoc.edu

Visita recomanada a les instal·lacions:
☒ No

M	CONDICIONS ESPECIALS DE COMPATIBILITAT
Han participat empreses en l'elaboració de les especificacions tècniques o dels documents preparatoris del Contracte o dites empreses han assessorat a l'òrgan de contractació? ☒ No	

N	DURADA MÀXIMA DEL PROCEDIMENT
Les ofertes es mantindran des del dia següent en què són obertes fins a: 6 mesos	

O	SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA
<u>Els licitadors hauran de manifestar, mitjançant el DEUC a presentar mitjançant el Sobre número 1 de la seva oferta, el compliment dels requisits de solvència referits a continuació. L'acreditació del seu compliment resultarà preceptiva per aquell licitador que sigui proposat adjudicatari.</u>	
Requisits específics de solvència econòmica i financera (alternatius):	
☒ Aportació de comptes anuals del licitador del millor exercici dins dels tres (3) últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes que acrediti un volum de negoci durant l'any de major execució igual o superior a: - Lot 1: 337.625,00 € - Lot 2: 771.090,00 €	
☒ Aportació de resguard de tenir constituïda assegurança de responsabilitat per riscos professionals per valor mínim de:	

- **Lot 1:** 337.625,00 €
- **Lot 2:** 771.090,00 €

Així mateix, el proposat com adjudicatari haurà d'aportar document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en aquells casos en què procedeixi.

En cas que l'empresa licitadora recorri a les capacitats d'altres entitats en allò relatiu als criteris relatius a la solvència econòmica i financera:

☒ S'exigirà responsabilitat solidària entre l'empresa licitadora i les entitats a les quals recorri.

P

SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL

Els licitadors hauran de manifestar, mitjançant el DEUC a presentar mitjançant el Sobre número 1 de la seva oferta, el compliment dels requisits de solvència referits a continuació. L'acreditació del seu compliment resultarà preceptiva per aquell licitador que sigui proposat adjudicatari.

Requisits específics de solvència tècnica o professional:

Relació dels principals serveis o treballs realitzats: Acreditació d'haver fet un mínim de 3 treballs previs desenvolupats en els darrers 3 anys en prestacions iguals o similars a l'objecte contractual. Als efectes de determinar si els treballs són iguals o similars a l'objecte contractual, s'atendrà als dos primers dígit del codi CPV i a la vinculació material amb l'objecte del contracte. S'ha d'acreditar mitjançant la documentació següent:

Aquests treballs s'acreditaran mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent si el destinatari és una entitat del sector públic o, quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest. A falta de certificats, es podran acreditar mitjançant una declaració responsable de l'empresari, que haurà d'anar acompanyada dels documents obrants en poder del mateix que acreditin la realització de la prestació.

☒ **Acreditació que l'empresa compta, per a executar el Contracte, amb els següents perfils de personal o nombre d'efectius d'un perfil determinat o experiència, en les condicions següents i aportant el document o documents indicats:**

- **Perfil de Coordinador/a servei (Lot 1):** professional (1) amb experiència en serveis similars que hagi ocupat càrrec de responsabilitat global del servei en serveis similars desenvolupats els darrers tres anys.
- **Perfil de Responsable de seu (Lot 1):** professional (1) amb experiència en serveis similars que hagi estat responsable de la gestió d'un esdeveniment presencial similar desenvolupat els darrers tres anys.
- **Perfil de Responsable d'aula (Lot 1):** professionals (2) amb experiència en serveis similars que hagi participat en la vigilància d'uns exàmens presencials durant els darrers tres anys.
- **Perfil de Responsable de Servei (Lot 2):** professional (1) amb experiència en serveis similars que hagi ocupat càrrec de responsabilitat global del servei en serveis similars desenvolupats els darrers tres anys.
- **Perfil de Coordinador/a (Lot 2):** professional (1) amb experiència en serveis similars com a coordinador, amb capacitació o experiència en gestió d'equips en serveis similars desenvolupats els darrers tres anys.
- **Perfil d'agent del servei (Lot 2):** professional (2) amb experiència en serveis similars com a agent, amb capacitació o experiència en atenció al client durant els darrers tres anys.

☒ **Acreditar que l'empresa compta, per tal d'executar el contracte, amb el següent personal amb un coneixement gramatical i ortogràfic de català, castellà i anglès, parlat i escrit, equivalent com a mínim als següents nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües:**

- Els responsables d'aula i els agents de servei: Anglès B2

El coneixement d'idiomes de català, castellà i anglès caldrà que s'acrediti en els Curriculum Vitae, i s'aportin els certificats o titulacions de nivell corresponents. A manca dels certificats acreditatius de castellà o de català, podrà acreditar-se aquest criteri mitjançant la declaració responsable de l'empresari conforme el seu personal pot desenvolupar-se en el nivell requerit.

Q	CLASSIFICACIÓ EMPRESARIAL (POTESTATIVA) I HABILITACIÓ EMPRESARIAL O PROFESSIONAL
Acreditació de la solvència mitjançant classificació empresarial: ☒ El Contracte no està inclòs en la classificació de cap grup o subgrup vigents Habilitació empresarial o professional per a la realització del contracte ☒ No	
R	COMPROMÍS D'ADSCRIURE O DESTINAR A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE ELS MITJANS PERSONALS O MATERIALS SUFICIENTS I CERTIFICATS ACREDITATIUS DEL COMPLIMENT DE LES NORMES DE GARANTIA DE LA QUALITAT I/O DE GESTIÓ MEDIAMBIENTAL
Compromís d'adscriure o destinar a l'execució del Contracte els mitjans personals o materials suficients. ☒ Sí. En concret: - Disposar de l'equip de treball necessari per executar els serveis segons els acords de nivell de servei establerts al plec de prescripcions tècniques. Lot 1 - Un coordinador/a de servei - Com a mínim un responsable de seu per a cadascuna de les seus. - Dos responsables d'aula per aula com a mínim segons el que s'estableix al plec de prescripcions tècniques. - El personal de suport necessari per executar les tasques previstes al plec de prescripcions tècniques a cada seu. Lot 2 - Un responsable de servei - Un equip de coordinació per cobrir les hores previstes al plec de prescripcions tècniques. - Un equip d'agents de servei per a cobrir totes les hores i activitats previstes en el plec de prescripcions tècniques. Certificats acreditatius del compliment de les normes de garantia de la qualitat i/o de gestió mediambiental: ☒ No	
S	DATA MÀXIMA DE PRESENTACIÓ D'OFERTES
Data màxima de presentació d'ofertes: La data i hora indicada a l'anunci de licitació.	
T	INSTRUCCIONS DE PRESENTACIÓ DE LES OFERTES
Presentació d'ofertes mitjançant sobre digital: ☒ Sí A través de: https://contractaciopublica.gencat.cat/ Formats electrònics admissibles: pdf. Instruccions de presentació: Les ofertes s'han de presentar en els sobres següents: ☒ Sobre 1: Documentació administrativa ☒ Sobre 2: Proposta avaluable mitjançant judicis de valor ☒ Sobre 3: Proposta avaluable automàticament mitjançant fórmules	

Incloure en el Sobre 1 (Documentació administrativa) informació rellevant relativa als Sobres 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor) i/o 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules) o incloure informació rellevant respecte de les proposicions avaluables mitjançant judicis de valor i de les propostes avaluables mitjançant fórmules en un Sobre diferent del que pertorqui comportarà una infracció del caràcter secret de l'oferta i, per tant, l'exclusió del licitador.

Els licitadors han d'estar registrats en el Registre de Licitadors de la Generalitat de Catalunya o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado en la data de finalització del termini per a presentar ofertes:

☒ Sí

U

GARANTIA PROVISIONAL

Garantia provisional:

☒ No cal constituir prèviament una garantia provisional per a presentar una proposició en el present procediment.

V

CONTINGUT DEL SOBRE 2 (RELATIU A LA PROPOSTA AVALUABLE MITJANÇANT JUDICIS DE VALOR)

☒ Hi ha Sobre 2.

Contingut del Sobre 2:

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

1.- Resum executiu

2.- Equip de treball proposat.

3.- Metodologia de treball:

3.1. Tasques prèvies a la realització de les proves d'avaluació.

3.2. Tasques durant les jornades de realització de les proves d'avaluació.

3.3. Tasques posteriors a les jornades de realització de les proves.

3.4. Plans d'acció i contingència.

3.4.1. Incidències que es puguin produir a l'edifici de la seu d'exàmens.

3.4.2. Incidències relacionades amb les previsions d'aules, enunciats o material informàtic.

3.4.3. Incidències relacionades amb l'atenció a l'estudiant.

4.- Pla d'adquisició i formació:

4.1. Pla de formació inicial.

4.2. Pla de formació de l'equip de treball.

5.- Pla de transició del servei.

6.- Pla de devolució del servei.

7.- Planificació i seguiment del servei

7.1. Proposta de documents de treball per a la planificació del servei.

7.2. Proposta d'informe final.

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

1.- Resum executiu

2.- Equip de treball proposat.

3.- Metodologia de treball:

3.1. Tasques prèvies a la realització de les activitats i proves finals d'avaluació finals virtuals.

3.2. Tasques de suport i atenció durant les activitats i proves d'avaluació finals virtuals.

3.3. Suport en les tasques posteriors a les activitats i proves d'avaluació finals virtuals.

3.4. Plans d'acció i contingència.

4.- Pla d'adquisició i formació:

4.1. Pla de formació inicial.

4.2. Pla de formació de l'equip de treball.

5.- Pla de transició del servei.

6.- Pla de devolució del servei.

7.- Planificació i seguiment del servei

7.1. Proposta de planificació i dimensionament de les activitats.

7.2. Proposta d'informe de seguiment de l'activitat del servei.

7.3. Proposta d'informe final.

Extensió màxima del contingut?

SÍ ☒ **Número màxim de pàgines:** 45 pàgines, escrites a una cara, lletra Arial, dimensió 10 punts, interlineat simple, les quals hauran d'estar totes signades pel licitador en cas que l'oferta hagi de presentar-se físicament (en cas que el licitador sigui una unió temporal d'empreses, hauran de signar els representants de totes les empreses que la componen).

La proposta ha de seguir l'estructura de contingut relacionat anteriorment. En cas que el número de pàgines de la proposta excedeixi el límit màxim anteriorment indicats, únicament seran objecte de valoració dit número màxim de pàgines, a comptar des de l'inici del document.

W

CONTINGUT DEL SOBRE 3 (RELATIU A LA PROPOSTA AVALUABLE MITJANÇANT FÓRMULES)

Contingut del Sobre 3:

- Oferta econòmica, d'acord amb el previst a l'Annex número 1, seguint el model de fitxer Excel denominat "Plantilla oferta"

X

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ EL VALOR DELS QUALS ES DETERMINA MITJANÇANT UN JUDICI DE VALOR I APLICACIÓ

☒ Criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant un judici de valor:

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

TOTAL DE PUNTS que s'adjudiquen mitjançant els criteris d'adjudicació el valor	40 Punts
---	----------

dels quals es determina mitjançant un judici de valor	
Criteris i subcriteris	Distribució de la puntuació
1.- Resum executiu	0 punts
2.- Equip de treball proposat.	2 punts
3. Metodologia de treball	21 punts
3.1. Tasques prèvies a la realització de les proves d'avaluació.	5 punts
3.2. Tasques durant les jornades de realització de les proves d'avaluació.	5 punts
3.3. Tasques posteriors a les jornades de realització de les proves.	5 punts
3.4. Plans d'acció i contingència.	6 punts
3.4.1. Incidències que es puguin produir a l'edifici de la seu d'exàmens.	2 punts
3.4.2. Incidències relacionades amb les previsions d'aules, enunciats o material informàtic.	2 punts
3.4.3. Incidències relacionades amb l'atenció a l'estudiant.	2 punts
4.- Pla d'adquisició i formació:	4 punts
4.1. Pla de formació inicial.	2 punts
4.2. Pla de formació de l'equip de treball.	2 punts
5.- Pla de transició del servei.	2 punts
6.- Pla de devolució del servei.	2 punts
7.- Planificació i seguiment del servei	9 punts
7.1. Proposta de documents de treball per a la planificació del servei.	5 punts
7.2. Proposta d'informe final.	4 punts
Millores:	
☒ No	
Total	40 punts

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

TOTAL DE PUNTS que s'adjudiquen mitjançant els criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant un judici de valor	40 Punts
Criteris i subcriteris	Distribució de la puntuació
1.- Resum executiu	0 punts
2.- Equip de treball proposat.	2 punts
3. Metodologia de treball	20 punts
3.1. Tasques prèvies a la realització de les activitats i proves finals d'avaluació finals virtuals.	5 punts
3.2. Tasques de suport i atenció durant les activitats i proves d'avaluació finals virtuals.	5 punts
3.3. Suport en les tasques posteriors a les activitats i proves d'avaluació finals virtuals.	5 punts
3.4. Plans d'acció i contingència.	5 punts
4.- Pla d'adquisició i formació:	5 punts
4.1. Pla de formació inicial.	2 punts
4.2. Pla de formació de l'equip de treball.	3 punts
5.- Pla de transició del servei.	2 punts
6.- Pla de devolució del servei.	2 punts
7.- Planificació i seguiment del servei	9 punts
7.1. Proposta de planificació i dimensionament de les activitats.	3 punts
7.2. Proposta d'informe de seguiment de l'activitat del servei.	3 punts
7.3. Proposta d'informe final.	3 punts
Millores:	
☒ No	
Total	40 punts

A l'annex 14 es desglossen les puntuacions a atorgar.

Puntuació mínima a obtenir perquè s'avalui l'oferta avaluable mitjançant l'aplicació de fórmules:

☒ Sí. En concret: 20 punts

L'aplicació dels criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant judicis de valor correspondrà a:

☒ La Mesa de Contractació, per tenir una ponderació inferior als criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant l'aplicació de fórmules.

L'obertura del Sobre núm. 2 es durà a terme en acte públic:

☒ No, atès que la tramitació electrònica garanteix la integritat i el secret de la proposició tècnica.

Y

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ EL VALOR DELS QUALS ES DETERMINA MITJANÇANT L'APLICACIÓ DE FÓRMULES

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

TOTAL DE PUNTS que s'adjudiquen mitjançant els criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant l'aplicació de fórmules	60 Punts
Criteris i subcriteris	Distribució de la puntuació
Coordinador/a del servei	10 punts
Responsable Seu	10 punts
Responsable d'aula	30 punts
Personal de suport	10 punts
Millores:	
☒ No	
Total	60 punts

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

TOTAL DE PUNTS que s'adjudiquen mitjançant els criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant l'aplicació de fórmules	60 Punts
Criteris i subcriteris	Distribució de la puntuació
Responsable del servei	5 punts
Coordinador/a	6 punts
Agent del servei	15 punts
Configuració eines / Revisió enunciats	8 punts
Informes validació identitat / plagi	3 punts
Informes simulació/validació en línia - tram fins 20 mil informes	4 punts
Informes simulació/validació en línia - tram fins 30 mil informes	3 punts
Informes simulació/validació en línia - tram fins 40 mil informes	4 punts
Informes simulació/validació en línia - tram fins 50 mil informes	4 punts
Informes simulació/validació en línia - tram més de 50 mil informes	8 punts
Millores:	
☒ No	
Total	60 punts

Els preus de l'oferta econòmica hauran de tenir **dos decimals**. En cas contrari, els preus oferts s'arrodoniran automàticament a dos decimals seguint el següent criteri d'arrodoniment: el segon decimal queda inalterat si el tercer decimal és inferior a 5 i el segon decimal s'incrementa en 1 si el tercer decimal és igual o superior a 5.

Pel que fa a les ofertes econòmiques amb preu 0 o proper a 0, s'adverteix que aquestes ofertes s'analitzaran de conformitat amb el criteri establert pels Tribunals Administratius de Recursos Contractuals per a determinar si dites ofertes econòmiques incorren en frau de llei (veure, per totes, la Resolució 79/2021, de 17 de març, del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic). En aquest sentit, per a determinar l'admissibilitat de les ofertes econòmiques amb preu 0 o proper a 0 es tindran en compte els següents aspectes, previ el procediment legalment establert: 1) que en el seu conjunt l'oferta tingui un preu positiu; 2) que la fórmula no quedi desvirtuada, donant lloc a resultats que no permetin l'ordenació proporcional de les ofertes, i 3) que el resultat final no suposi atorgar major puntuació en el criteri preu a qui, en el seu conjunt, ha realitzat una oferta més cara.

D'altra banda, un cop realitzats els tràmits legalment establerts, i per tal de poder aplicar les fórmules de valoració de les ofertes econòmiques i només a aquests efectes, a les ofertes econòmiques amb preu 0 (si n'hi hagués) se'ls atribuirà un valor diferent (0,01) ja que en termes matemàtics no es pot dividir per 0 (Resolució 482/2016, de 17 de juny, del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals). Així mateix, si escau, s'utilitzarà el mateix criteri per a poder aplicar la fórmula de valoració dels criteris automàtics diferents del preu en cas que per algun d'aquests criteris els licitadors ofertin un valor 0.

Els preus unitaris oferts pels licitadors no podran superar el preu unitari màxim de cada concepte. Les ofertes que presentin algun preu unitari superior al preu unitari màxim previst per a qualsevol dels conceptes, seran excloses.

Criteris puntuació:

Per a cada preu unitari s'atorgarà la màxima puntuació a l'oferta més econòmica, i a la resta de licitadors, proporcionalment segons la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = \text{Punts a atorgar} \times \frac{\text{preu de l'oferta més econòmica}}{\text{preu de l'oferta que es valora}}$$

L'obertura del Sobre núm. 3 es durà a terme en acte públic:

☒ No, atès que la tramitació electrònica garanteix la integritat i el secret de la proposició avaluable mitjançant l'aplicació de fórmules

Z

CRITERIS DE DESEMPAT I CRITERIS PER A DECLARAR QUE UNA OFERTA CONTÉ VALORS ANORMALS O DESPROPORCIONATS

Criteris de desempat:

☒ S'apliquen els criteris de desempat previstos a l'article 147.2 de la LCSP.

Criteri per a declarar que una oferta conté valors anormals o desproporcionats

La determinació de les ofertes que presentin uns valors anormals o temeraris s'ha de dur a terme en funció dels límits i els paràmetres objectius establerts a continuació:

a.- Si concorre una empresa licitadora, es considera que l'oferta és anormal si compleix els dos criteris següents:

- 1.-Que l'oferta econòmica sigui un 25% més baixa que el pressupost de licitació.
- 2.-Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu sigui superior al 80% de la puntuació màxima assolible amb aquests criteris.

b.-Si concorren dues empreses licitadores, es considera oferta anormal la que compleixi el criteri següent:

- 1.-Que la puntuació total que li correspongui en la suma de punts de tots els criteris d'adjudicació sigui superior en més d'un 20% a la puntuació total més baixa.

c.-Si concorren tres o més empreses licitadores, es considera oferta anormal la que compleixi un dels dos criteris següents:

- 1.-Quan no hi ha cap puntuació per sota del 90% de la mitjana aritmètica de totes les puntuacions:
 - Que la puntuació de la oferta sigui superior en més d'un 10% a la mitjana aritmètica de totes les puntuacions.

- 2.- Quan hi ha puntuacions per sota del 90% de la mitjana aritmètica de totes les puntuacions:

- Que, un cop excloses les puntuacions inferiors al 90% de la mitjana aritmètica de totes les puntuacions, la puntuació de la oferta sigui superior en més d'un 10% a la mitjana aritmètica de les puntuacions que no han estat excloses.

☒ Tenint en compte que l'import global del pressupost d'aquest contracte es constitueix a partir d'una demanda temporal estimada i de diversos preus unitaris aplicables a cada prestació o tasca integrant del contracte, el valor de l'oferta d'una empresa, als efectes de l'apreciació de valors anormals o desproporcionats, es calcularà mitjançant la suma dels preus unitaris multiplicats per les ponderacions relatives atribuïdes a cadascun dels preus unitaris en l'Apartat Y anterior. Al resultat de la suma se li aplicaran els límits anteriorment referits. Addicionalment, la referència a "pressupost de licitació" s'haurà d'entendre substituïda per la suma dels preus unitaris màxims multiplicats per les ponderacions relatives atribuïdes a cadascun dels preus unitaris.

En cas que alguna de les ofertes incorri en algun valor anormal o desproporcionat en atenció als criteris esmentats, se seguirà el procediment previst a l'article 149 de la LCSP.

AA GARANTIA DEFINITIVA

Garantia definitiva:

☒ Sí

Import: 5% del preu final ofert per l'adjudicatari, IVA exclòs. Si el preu del Contracte es formula en funció de preus unitaris, l'import es fixa atenent al Pressupost Base de Licitació, IVA exclòs. En cas que el preu del Contracte estigui configurat per un preu a tant alçat i per un pressupost màxim a esgotar en funció dels preus unitaris oferts, l'import de la garantia definitiva es correspondrà amb el 5% de la suma del preu a tant alçat ofert per l'adjudicatari i del pressupost a esgotar en funció dels preus unitaris oferts.

Garantia complementària:

☒ No

La garantia es podrà **disposar en metàl·lic directament davant la UOC?**

☒ NO

La garantia es podrà **constituir mitjançant retenció del preu?**

SÍ, en els següents termes: el proposat adjudicatari haurà de presentar una sol·licitud en aquest sentit d'acord amb el model annexat al present Plec. La retenció s'efectuarà sobre l'import de la primera factura o, en cas de no ascendir a la quantia suficient per a cobrir la totalitat de l'import de la garantia definitiva, sobre l'import de les successives factures fins a cobrir la totalitat de l'esmentada garantia.

No obstant, en cas que la primera o successives factures, d'acord amb l'exposat, estiguin subjectes a co-finançament o subvenció que hagi rebut la UOC, aquestes no computaran a efectes de la retenció en preu, se n'abonarà la totalitat de l'import i es tindrà en compte la següent factura (o de les successives factures fins a cobrir la totalitat de l'import de la garantia).

La garantia es mantindrà constituïda fins al termini que s'indica a continuació i es retornarà llavors, un cop s'hagi comprovat que no hi ha responsabilitats o vicis imputables al contractista i que s'hagin de cobrir amb aquesta garantia.

Termini de garantia: sis (6) mesos després del venciment del contracte.

AB

COMPENSACIÓ EN CAS DE DESISTIMENT DEL PROCEDIMENT DE LICITACIÓ O EN CAS DE DECISIÓ DE NO ADJUDICAR O CELEBRAR EL CONTRACTE

En cas que s'acordi el desistiment del procediment de licitació o es decideixi no adjudicar o celebrar el Contracte de conformitat amb allò establert a l'article 152 de la LCSP, es compensarà als licitadors per les despeses incorregudes, prèvia sol·licitud, fins a un límit de 1.500 euros.

AC

CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ I CONDICIONS ESPECIALS RELATIVES A ASSEGURANCES DE RESPONSABILITAT CIVIL

Condicions especials d'execució addicionals:

-De caràcter social (i): manteniment de les condicions laborals de les persones que executen el Contracte durant tot el període contractual. L'empresa contractista ha de mantenir, durant la vigència del Contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del Contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

El responsable del Contracte podrà requerir a l'empresa contractista que declari formalment que ha complert l'obligació. Així mateix, el responsable del Contracte o l'òrgan de contractació podran requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte.

-De caràcter social (ii): L'empresa contractista, en l'elaboració i presentació de l'objecte del Contracte, ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge. Així mateix, s'ha d'obligar al compliment de les clàusules 28 i 34 del present Plec.

☒ **Lingüístiques:** L'empresa contractista ha de fer servir el català en les relacions amb la UOC derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, ha de fer servir almenys el català en les comunicacions de tota mena que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte. En tot cas, l'adjudicatari queda subjecte en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

-En matèria de protecció de dades: complir les obligacions establertes a la normativa estatal i de la Unió Europea respecte al tractament de dades de caràcter personal, en tot moment de la duració del Contracte, atenent a la normativa en vigor en cada moment, i complir aquelles previstes a la clàusula 38 i a l'Annex número 11 del present Plec. Aquesta condició especial d'execució té el caràcter d'obligació contractual essencial als efectes d'allò disposat a l'article 211 de la LCSP.

De conformitat amb l'article 202.4 de la LCSP, totes les condicions d'execució seran igualment exigides a tots els subcontractistes que, en el seu cas, participin de l'execució del Contracte.

Condicions especials relatives a assegurances de responsabilitat civil:

☒ Sí. Es requereix al contractista que disposi o, en el seu cas, es comprometi a contractar una assegurança de responsabilitat civil pel valor i amb el sublímit mínim per sinistre/víctima que s'indica a continuació:

- Lot 1:** Import mínim de la pòlissa: 300.000€.
Sublímit mínim per sinistre/víctima: 30.000€.
- Lot 2:** Import mínim de la pòlissa: 700.000€.
Sublímit mínim per sinistre/víctima: 70.000 €.

AD	CAUSES DE MODIFICACIÓ ADDICIONALS A LES PREVISTES A L'ARTICLE 205 DE LA LCSP
Causas de modificació contractual: ☒ Sí es preveuen causes de modificació diferents a les previstes a l'article 205 de la LCSP. L'import destinat a modificacions seria d'aplicació en cas que es donin els següents supòsits: - Que els volums estimats d'activitat detallats al plec de prescripcions tècniques superin els volums previstos en el càlcul pressupost fruit de l'increment del volum d'estudiants matriculats o d'inscrits a les proves. - Que en el cas del Lot 1 la UOC tingui la necessitat de fer una convocatòria addicional de proves finals presencials respectes les previstes en el càlcul inicial pel càlcul del pressupost base de licitació. ☒ Tenint en compte que el preu s'ha determinat mitjançant preus unitaris, no es consideraran modificacions les variacions que durant la correcta execució de la prestació es produeixin exclusivament en el número d'unitats realment executades sobre les previstes en el contracte, que podran recollir-se en la liquidació, sempre que aquestes variacions no representin un increment de la despesa superior al 10% del preu del contracte (article 309.1 de la Llei de Contractes del Sector Públic).	
AE	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, SUBROGACIÓ LABORAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Presència física de personal del contractista i coordinació d'activitats:

El Contracte requereix la presència física de personal del contractista a instal·lacions de la UOC?:

☒ Sí.

Les prestacions contractuals requeriran la coordinació d'activitats empresarials entre la UOC i el contractista?

☒ Sí.

Subrogació laboral:

☒ NO.

Encarregat del tractament de dades de caràcter personal:

El contractista és encarregat de tractament de dades LOPDGDD:

☒ Sí.

En cas que sigui encarregat del tractament: Veure annex relatiu a les mesures de seguretat.

Comunicació de dades de caràcter personal:

L'execució del Contracte requereix la comunicació de dades per part de l'entitat contractant:

☒ NO.

L'execució del Contracte requereix la comunicació de dades per part de l'entitat contractista:

☒ NO.

AF

INFRACCIIONS I PENALITATS

Base sobre la qual s'apliquen les sancions: Import mensual facturat.Import mensual facturat.

Penalitats:

Molt greus: fins al 10%

Greus: fins al 5%

Lleus: fins al 2%

Infraccions específiques addicionals:

☒ Sí:

-☒ Incompliment de les condicions especials d'execució: molt greu

-☒ Incompliment del compromís d'adscriure o dedicar els mitjans personals i/o materials suficients: molt greu

-☒ Incompliment dels criteris d'adjudicació de les ofertes: greu

- ☒ Penalitats per incompliment dels ANS: són d'aplicació els acords de nivell de servei en els termes fixats a la clàusula 6 del plec de prescripcions tècniques, els quals es reproduïxen succintament a continuació. L'incompliment per part de l'adjudicatari dels acords de nivell de servei pot implicar una penalització en el % de facturació mensual segons les causes i els graus d'incompliments detallats a continuació:

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

	Descripció	Valor	Pes
1	Distribució de l'enunciat correcte a les proves a les aules	≥ 99,99%	20%
2	Entrega puntual dels enunciats de les proves a les aules	≥ 99,5%	20%
3	Recollida, custòdia i manipulació pel transport correcte de les proves realitzades	≥ 99,98%	20%
4	Correcció en el registre de llistats d'assistència.	≥ 99,98%	20%
5	Lliurament de la informació relativa a la reserva i lloguers d'espais	≥ 90%	15%
6	Lliurament de l'informe de tancament:	≥ 90%	5%

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

	Descripció
1	Temps de gestió de les sol·licituds de tràmits previs a la realització de les activitats i proves finals entrades pels estudiants.
2	Temps de gestió dels encàrrecs de revisió d'enunciats i formularis.
3	Temps de gestió dels encàrrecs de configuració de les activitats i proves finals.
4	Temps de gestió de les peticions dels estudiants sobre la realització de la prova oral síncrona.
5	Temps de gestió revisió informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia.
6	Temps de gestió suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals.
7	Temps de gestió suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals.
8	Temps suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants.
9	Temps de gestió revisió informes generats de validació d'identitat o de supervisió en línia.
10	Correcte gestió de tràmits previs a les proves finals.
11	Correcte gestió de peticions de suport durant la realització de les proves i activitats d'avaluació final.
12	Correcte revisió dels informes de validació d'identitat o de supervisió en línia.

Penalitats per incompliment dels Acords de nivell de servei (ANS):

L'incompliment per part de l'adjudicatari dels acords de nivell de servei pot implicar una penalització en el % de facturació mensual segons les causes i els graus d'incompliments detallats a l'apartat 10 de Condicions d'execució del plec de prescripcions tècniques: Acords de Nivell de Servei i Penalitzacions del Plec de prescripcions tècniques.

L'import de les penalitzacions eventualment s'ha de calcular aplicant aquesta fórmula:

$$\text{Grau d'incompliment} = \text{Total de gestions penalitzades} * \text{Pes ANS} / \text{Nombre de gestions} * 100$$

Per als incompliments relatius ANS, són d'aplicació les penalitzacions fixades a la present taula:

Total de grau d'incompliment	% penalització sobre la facturació mensual
De 2 a 6	2
De 6 a 10	4
De 10 a 14	8
De 14 a 18	12
De 18 a 20	15
Més de 20	Motiu de resolució de contracte

AG CESSIÓ DEL CONTRACTE

No es permet la cessió del Contracte.

AH SUBCONTRACTACIÓ

☒ No es permet en relació amb aquelles tasques crítiques que hagin d'ésser executades necessàriament i directament pel contractista principal i que s'indiquen a continuació:

Lot 1

Totes les tasques atribuïbles a les figures de coordinar/a del servei i responsable de seu han de ser executades per personal del proveïdor, tenint en compte que poden tenir un accés dels enunciats de les proves i cal garantir unes mesures de seguretat molt estrictes per evitar qualsevol filtració d'informació.

Lot 2

Totes les tasques atribuïbles a les figures de responsable del servei han de ser executades per personal del proveïdor, tenint en compte que tindran accés a informació clau sobre l'organització de les activitats i proves finals d'avaluació.

Totes les tasques del servei que impliquin un accés previ al contingut de les activitats i proves d'avaluació final abans de la seva realització i sobre les quals cal garantir unes mesures de seguretat molt estrictes per evitar qualsevol filtració d'informació. A continuació detallem quines activitats impliquen un accés previ a les activitats i proves d'avaluació final:

- Gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació final i gestió de fotografies.
- Revisió enunciats/formularis.
- Configuració dels formularis de les activitats i proves finals.
- Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació.
- Suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants.
- Auditoria informes supervisió en línia.

L'incompliment de les condicions per a procedir a la subcontractació, pot comportar:

☒ Imposició d'una penalitat del 10% de l'import del subcontracte.

AI

RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE

Causes de resolució del Contracte addicionals:

- ☒ Incompliment de les condicions especials d'execució.
- ☒ Incompliment del compromís d'adscriure o dedicar els mitjans personals i/o materials suficients, per tenir la consideració d'obligació essencial.
- ☒ Incompliment dels criteris d'adjudicació de les ofertes.
- ☒ Addicionalment, serà d'aplicació la causa de resolució unilateral prevista al PCP.
- ☒ Obtindre un grau d'incompliment dels ANS superior a 20 en un dels informes mensuals tal com consta detallat a l'apartat AF del present plec.

Es consideren **obligacions essencials del Contracte** i, per tant, el seu incompliment podrà donar lloc a una causa de resolució del Contracte, les següents:

- Les obligacions que tinguin aquesta consideració segons allò indicat als anteriors apartats del present Quadre de característiques o al clausulat del Plec.

AJ

MECANISMES D'IMPUGNACIÓ

En la mesura en què aquest Contracte té un valor estimat Trieu a 100.000 euros, els actes indicats en l'article 44 de la LCSP poden ser objecte de:

☒ **Recurs especial en matèria de contractació** davant del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, d'acord amb la regulació d'aquest recurs que es conté a la LCSP i en el termini de quinze (15) dies hàbils a comptar segons allò disposat a l'article 50 de la LCSP o, alternativament, Recurs Contenciós-Administratiu davant dels Jutjats

Contenciosos-Administratius de Barcelona en el termini màxim de dos (2) mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació, de conformitat amb allò previst als articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

ÍNDEX DEL CLAUSULAT

I.- DISPOSICIONS GENERALS	25
Clàusula 1. Objecte del Contracte	25
Clàusula 2. Règim jurídic del Contracte	25
Clàusula 3. Necessitats a satisfer i idoneïtat del Contracte	27
Clàusula 4. Valor estimat del Contracte	27
Clàusula 5. Pressupost base de licitació	27
Clàusula 6. Preu del Contracte	28
Clàusula 7. Durada del Contracte	28
Clàusula 8. Tramitació de l'expedient	29
Clàusula 9. Variants	29
Clàusula 10. Mitjans de comunicació	29
Clàusula 11. Òrgan de contractació, responsable del Contracte, unitat encarregada de l'execució i supervisió del Contracte i Mesa de Contractació	30
Clàusula 12. Documentació que es facilita als licitadors	31
Clàusula 13. Aptitud per a contractar i solvència	32
Clàusula 14. Solvència dels licitadors	33
II.- DISPOSICIONS RELATIVES A LA LICITACIÓ, L'ADJUDICACIÓ I LA FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE	35
Clàusula 15. Presentació de les ofertes	35
Clàusula 16. Manera de presentar les ofertes	39
Clàusula 17. Contingut dels sobres	41
Clàusula 18. Determinació de l'oferta amb millor relació qualitat-preu	45
Clàusula 19. Obertura i examen del Sobre 1 (Documentació adm.)	45
Clàusula 20. Obertura, examen i valoració de les proposicions	46
Clàusula 21. Ofertes amb valors anormals o desproporcionats	48
Clàusula 22. Classificació de les ofertes i requeriment de documentació previs a l'adjudicació	49
Clàusula 23. Garantia definitiva	53
Clàusula 24. Adjudicació del Contracte	55
Clàusula 25. Formalització del Contracte	55
Clàusula 26. Decisió de desistir del procediment de licitació o de no adjudicar o subscriure el Contracte	57
III.- DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	57
Clàusula 27. Condicions especials d'execució	57
Clàusula 28. Codi de Conducta	57
Clàusula 29. Execució del Contracte	58
Clàusula 30. Modificació contractual	58
Clàusula 31. Suspensió del contracte	59
IV.- DISPOSICIONS RELATIVES ALS DRETS I A LES OBLIGACIONS DE LES PARTS	60
Clàusula 32. Criteris de facturació i pagament	60
Clàusula 33. Responsabilitat de l'empresa contractista	61
Clàusula 34. Obligacions en matèria mediambiental, social o laboral	61
Clàusula 35. Obligacions en matèria de transparència	62
Clàusula 36. Seguretat i salut	62
Clàusula 37. Subrogació laboral	63
Clàusula 38. Obligacions en matèria de confidencialitat i protecció de dades personals	63
Clàusula 39. Impostos i despeses	71
Clàusula 40. Personal laboral	71
Clàusula 41. Incompliment. Règim de faltes	72
Clàusula 42. Drets de propietat intel·lectual dels treballs	75

V.- DISPOSICIONS RELATIVES A LA SUCCESSION, CESSIO I SUBCONTRACTACIO	76
Clàusula 43. Successió del Contracte	76
Clàusula 44. Cessió del contracte	77
Clàusula 45. Subcontractació	77
VI.- DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE	79
Clàusula 46. Termini de garantia i devolució o cancel·lació de la garantia	79
Clàusula 47. Causes de resolució del contracte	79
VII.- RÈGIM DE RECURSOS	81
Clàusula 48. Règim de recursos	81
Clàusula 49. Jurisdcció competent	82

CLÀUSULES

I.- DISPOSICIONS GENERALS

Clàusula 1. Objecte del Contracte

1. L'objecte d'aquest Plec de Clàusules Particulars ("**PCP**") és l'establiment de les condicions que regeixen l'adjudicació, per part de la Universitat Oberta de Catalunya ("**UOC**"), del contracte que té per objecte la prestació del servei indicat en l'**Apartat A del Quadre de Característiques** ("**Contracte**"), d'acord amb les especificacions que es detallen en el Plec de Prescripcions Tècniques ("**PPT**") i que són les que garanteixen un nivell de qualitat que respon a les necessitats d'aquesta entitat.
2. Les clàusules generals d'aquest PCP es completen amb la informació del Quadre de Característiques que encapçala aquest document. En cada clàusula on es fan mencions a un **Apartat [X]** determinat, cal completar la redacció amb la informació rellevant que hi ha en l'apartat indicat. Aquesta informació forma part conjunta i indestruïble d'aital clàusula.
3. L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) del Contracte és la que consta en l'**Apartat B del Quadre de Característiques**.
4. Els lots en què es divideix l'objecte del Contracte, així com les limitacions al número de lots pels quals un mateix licitador pot presentar oferta i al número de lots que poden adjudicar-se a cada licitador s'identifiquen en l'**Apartat B del Quadre de Característiques**.

Clàusula 2. Règim jurídic del Contracte

1. Aquest Contracte encaixa en el tipus "contracte de serveis" contingut en l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 ("**LCSP**").
2. L'adjudicatari està obligat a executar les prestacions de referència, d'acord amb les condicions que es determinen en aquest PCP, en el PPT i el contracte, que serà signat entre el licitador que resulti adjudicatari d'aquest procediment de contractació i la UOC.
3. El present Contracte es troba sotmès a les disposicions de la LCSP aplicables als poders adjudicadors que no tenen el caràcter d'Administració Pública, en virtut d'allò disposat a la Disposició Addicional Vuitena de la LCSP i als articles 316 a 320 de la LCSP.
4. D'acord amb allò que disposa l'article 26.1.b) de la LCSP, aquest Contracte té naturalesa privada i, d'acord amb el seu objecte i el seu import, es troba subjecte a regulació harmonitzada. Per tant, es prepara i s'adjudica d'acord amb les normes indicades en l'article 317 de la LCSP i en les seccions primera i segona del Capítol I del Títol I del Llibre II de la LCSP.
5. Pel que fa a la interpretació del Contracte i als seus efectes i extinció, aquest Contracte queda subjecte al Dret Privat, sens perjudici que li siguin aplicables les normes a què fa referència l'article 319 de la LCSP respecte de les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral; les condicions especials d'execució; els supòsits de modificació del Contracte; la

cessió i subcontractació; les condicions de pagament; la causa de resolució del Contracte referida a la impossibilitat d'executar la prestació en els termes inicialment pactats quan no sigui possible modificar el present Contracte d'acord amb allò disposat als articles 204 i 205 de la LCSP; i, finalment, la causa de resolució del Contracte prevista en la lletra i) del article 211 de la LCSP. D'aquesta manera i fora dels aspectes anteriorment referits, aquest Contracte, en allò relatiu als seus efectes i extinció, es regeix per aquest PCP, el PPT, el mateix contracte, tota la documentació contractual que s'hi annexa i, en tot allò no previst, per la legislació civil i mercantil aplicable.

6. Addicionalment, aquest Contracte es regeix, en allò que resulti aplicable, per la següent normativa:
 - i. Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública ("**Decret Llei 3/2016**"), en allò que no contradigui a la LCSP.
 - ii. Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, en allò que no contradigui a la LCSP.
 - iii. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques ("**RGLCAP**"), en allò no derogat per les disposicions anteriorment referides.
 - iv. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals ("**LOPDGDD**").
 - v. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
7. D'acord amb l'article 27.2 de la LCSP per a resoldre qualsevol discrepància que pugui sorgir en la interpretació, efectes, compliment i extinció del Contracte, les parts se sotmeten a la jurisdicció i competència dels jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional civil de la ciutat de Barcelona, amb renúncia expressa de qualsevol altre fur que els pugui correspondre. S'exclouen d'aquesta submissió les controvèrsies sorgides en relació amb les modificacions contractuals, en els supòsits i termes que s'indiquen en l'apartat 1.9 següent.
8. D'acord amb l'article 27.1 de la LCSP, per a resoldre qualsevol discrepància que pugui sorgir en allò relatiu a la preparació del Contracte i la seva adjudicació, les parts se sotmeten a la jurisdicció i competència dels jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu de la ciutat de Barcelona, amb renúncia expressa de qualsevol altre fur que els pugui correspondre. Així mateix, les parts se sotmeten a la jurisdicció i competència dels jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu de la ciutat de Barcelona per a resoldre qualsevol discrepància que pugui sorgir en relació amb les modificacions contractuals, quan la impugnació de dites modificacions es basi en l'incompliment d'allò establert en la clàusula 30 d'aquest PCP i en els articles 204 i 205 de la LCSP, per entendre que dita modificació havia d'ésser objecte d'una nova adjudicació.
9. Aquest PCP, els seus annexos i el PPT tenen caràcter contractual. El contracte s'ha d'ajustar al contingut d'aquest PCP, les clàusules del qual es consideren part integrant del contracte corresponent. La interpretació del Contracte i les discrepàncies sobre la seva aplicació s'han

de fer tenint en compte en primer lloc el PCP i el PPT, que han de prevaler —a l'efecte esmentat— sobre qualsevol altra norma interpretativa civil o mercantil.

10. Les ofertes s'hauran d'ajustar a aquest PCP, als seus annexos, al PPT i a la resta de documentació contractual que regeix la licitació.
11. La presentació de proposicions implica l'acceptació incondicionada per part dels licitadors del contingut d'aquest PCP i de tota la documentació contractual que configura aquesta licitació, sense cap excepció o reserva. El desconeixement del contracte en qualsevol dels seus termes i de la resta de documents contractuals que puguin tenir aplicació en l'execució de prestacions, no eximeix l'adjudicatari de l'obligació de complir-ne el contingut. Addicionalment, la presentació de l'oferta implica l'autorització a la Mesa de Contractació i a l'òrgan de contractació per a consultar les dades recollides en els Registres Oficials de Licitadors o en les llistes oficials d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea. Addicionalment, la seva presentació suposa el reconeixement del licitador de complir amb tots i cadascun dels requisits necessaris per a concórrer a la licitació i resultar adjudicatari del Contracte.

Clàusula 3. Necessitats a satisfer i idoneïtat del Contracte

1. La formalització d'aquest Contracte és necessària per al compliment i realització dels fins institucionals de la UOC.
2. En concret, les necessitats que es volen satisfer mitjançant el present Contracte s'especifiquen a l'**Apartat C del Quadre de característiques**.
3. Addicionalment, en l'expedient de contractació consta l'Informe que justifica la insuficiència de mitjans propis per a la realització satisfactòria de l'objecte del Contracte.

Clàusula 4. Valor estimat del Contracte

1. El valor estimat del Contracte als efectes de determinar el procediment d'adjudicació, la publicitat, la competència de l'òrgan de contractació i la possibilitat d'interposar recurs especial en matèria de contractació és el que figura l'**Apartat D del Quadre de característiques**, i no inclou l'IVA.
2. Aquest valor estimat del Contracte s'ha calculat d'acord amb l'article 101 de la LCSP i d'acord amb el mètode indicat en el referit **Apartat D del Quadre de característiques**.

Clàusula 5. Pressupost base de licitació

1. El pressupost base de licitació previst per a les prestacions objecte de contractació se situa en l'import indicat en l'**Apartat E del Quadre de característiques**.
2. Aquest pressupost, entès com el límit màxim de despesa que en virtut del Contracte pot comprometre l'òrgan de contractació, inclou tots els factors de valoració i les despeses que, segons els documents contractuals i la legislació vigent, són a compte de l'adjudicatari, i també els tributs de qualsevol tipus i qualsevol altra despesa necessària per a prestar el servei (transport, permisos i llicències, materials, etc.). En concret, el pressupost base de licitació està configurat pels costos directes, indirectes i eventuais que es desglossen en l'**Apartat E del Quadre de característiques**.
3. En cas que es prevegi així en els **Apartats A i E del Quadre de característiques**, el pressupost base es pot desglossar en lots separats. Els licitadors poden presentar oferta

a un o diversos lots respectant els límits pressupostaris i els requisits indicats per a cadascun d'ells o els preus unitaris màxims que sigui aplicables a cada lot, en els termes indicats en el punt següent.

4. En cas que així estigui indicat a l'**Apartat E del Quadre de característiques**, l'import global del pressupost del present Contracte pot estar constituït a partir d'una demanda temporal estimada i de diversos preus unitaris aplicables a cada prestació o tasca integrant del Contracte. En aquest cas, la xifra global de pressupost expressada a l'**Apartat E del Quadre de característiques** és l'import màxim que l'òrgan de contractació podrà emprar en total durant el termini contractual. Només es facturaran els imports pel nombre incorregut d'hores, operacions, tasques o altra mesura unitària en què s'expressi el preu unitari, no existint cap obligació per part de l'òrgan de contractació d'esgotar cap import fins el pressupost base de licitació indicat més amunt.
5. Els licitadors podran millorar a la baixa el pressupost base de licitació (o, si existeixen, els preus unitaris, segons procedeixi) mitjançant el model d'oferta econòmica que figura en el fitxer Excel denominat "Plantilla Oferta", segons és determina a l'Annex número 1 d'aquest PCP. En l'oferta que cada licitador faci per mitjà del model de que figura en dit fitxer Excel, s'ha de desglossar adequadament cada preu en la base imposable i l'IVA corresponent.
6. Quedaran excloses les ofertes que presentin imports superiors al pressupost base de licitació i/o a qualsevol dels preus unitaris màxims que s'expressin en aquest PCP.

Clàusula 6. Preu del Contracte

1. El preu del Contracte serà aquell al qual ascendeixi l'adjudicació, que en cap cas superarà el pressupost base de licitació.
2. El preu ofert s'ha de mantenir durant tota la vigència del Contracte i ha d'incloure, com a partida independent, l'Impost sobre el Valor Afegit.
3. En el preu es consideren inclosos els tributs, les taxes, els cànon que siguin d'aplicació i totes les despeses que s'originin com a conseqüència de les obligacions establertes en aquest PCP, en el PPT i en la resta de documentació contractual que s'han de complir durant l'execució del Contracte.
4. Ateses les característiques del Contracte, no procedeix la revisió de preus.

Clàusula 7. Durada del Contracte

1. El termini de durada del Contracte s'estableix a l'**Apartat F del Quadre de característiques**.
2. El termini de durada del Contracte començarà a comptar a partir de la data de la seva formalització o de la data que s'indiqui en el referit **Apartat F del Quadre de característiques**.
3. En tot cas, si així s'especifica en el PPT, les diverses prestacions que conformen el Contracte s'aniran iniciant en la data o dates concretes que s'indiquin al calendari de treball que, en el seu cas, es prevegi en el referit PPT.
4. El Contracte es podrà prorrogar si així s'ha previst a l'**Apartat F del Quadre de característiques**, sempre que el seu termini no hagi finalitzat. En tot cas, la durada total

del Contracte, incloent-hi les pròrrogues, no podrà excedir en cap cas del termini indicat en el referit **Apartat F del Quadre de característiques**.

5. Les eventuais pròrrogues del Contracte s'acordaran per l'òrgan de contractació i seran obligatòries per l'empresa contractista, sempre que el seu preavís es produeixi en el termini indicat en l'**Apartat F del Quadre de característiques**, d'acord amb allò previst a l'article 29.2 de la LCSP.
6. Si la durada del Contracte fos inferior a dos (2) mesos, no hi ha obligació de preavís.
7. En cap cas podrà produir-se la pròrroga pel consentiment tàcit de les parts.
8. Quan al venciment del Contracte no s'hagi formalitzat un nou Contracte que garanteixi la continuïtat de la prestació a realitzar pel contractista com a conseqüència d'incidències resultants d'esdeveniments imprevisibles per l'òrgan de contractació produïdes en el procediment d'adjudicació i existeixin raons d'interès públic per a no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el Contracte originari fins que comenci l'execució del nou Contracte i en tot cas per un període màxim de nou (9) mesos, sense modificar les restants condicions del Contracte, sempre que l'anunci de licitació del nou Contracte es publiqui amb una antelació mínima de tres (3) mesos respecte de la data de finalització del Contracte originari.

Clàusula 8. Tramitació de l'expedient

1. La forma de tramitació de l'expedient s'estableix a l'**Apartat G del Quadre de Característiques**.
2. L'adjudicació del Contracte s'efectua a l'oferta que, en conjunt, presenta una millor relació qualitat-preu, d'acord amb els criteris de valoració previstos en els **Apartats X i Y del Quadre de Característiques**.

Clàusula 9. Variants

1. S'admeten variants quan així consti en l'**Apartat H del Quadre de característiques**, amb els requisits mínims, en les modalitats i amb les característiques que, en el seu cas, es prevegin en dit apartat.

Clàusula 10. Mitjans de comunicació

1. D'acord amb la Disposició Addicional Quinzena de la LCSP, la tramitació d'aquesta licitació comportarà la pràctica de les notificacions i comunicacions que es derivin pels mitjans electrònics assenyalats en l'**Apartat I del Quadre de característiques**.
2. No obstant això, es podrà utilitzar la comunicació oral per a comunicacions diferents a les relatives als elements essencials, això és, els plecs i les ofertes, deixant-ne el contingut de la comunicació oral documentat degudament, per exemple, mitjançant els arxius o resums escrits o sonors dels principals elements de la comunicació.
3. Els terminis a comptar des de la notificació es computaran des de la data d'enviament de la notificació i del l'avís de notificació, si fos mitjançant compareixença electrònica, sempre que l'acte objecte de notificació es publiqui el mateix dia en el Perfil del contractant de l'òrgan de contractació. En cas contrari, els terminis es computaran des de la recepció de la notificació per part de l'empresa a qui s'adreça. No obstant això, els terminis de les notificacions practicades amb motiu del procediment de recurs especial en matèria de

contractació pel Tribunal Català de Contractes computen, en tot cas, des de la data d'enviament de la notificació o de l'avís de notificació, si fos mitjançant compareixença electrònica.

4. En cas que en l'**Apartat T del Quadre de característiques** s'indiqui que en el procediment de presentació d'ofertes no han d'utilitzar-se mitjans electrònics per algun dels supòsits previstos a l'apartat tercer de la Disposició Addicional Quinzena de la LCSP, els intercanvis d'informació s'efectuaran per correu o per qualsevol mitjà apropiat o mitjançant una combinació de correu o de qualsevol mitjà apropiat i de mitjans electrònics.
5. Per tal de rebre tota la informació relativa a aquesta licitació, les empreses que ho vulguin poden subscriure's com a interessades en aquesta licitació a través del servei de subscripció a les novetats de l'espai virtual de la licitació que a tal efecte es posa a disposició a l'adreça web del Perfil del contractant de la UOC, accessible a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat: https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=1079508

Les empreses que activin l'oferta amb l'eina de Sobre Digital s'inscriuran a la licitació automàticament.

Aquesta subscripció permetrà rebre avís de manera immediata a les adreces electròniques de les persones subscrites de qualsevol novetat, publicació o avís relacionat amb aquesta licitació.

Així mateix, determinades comunicacions que s'hagin de fer amb ocasió o com a conseqüència del procediment de licitació i d'adjudicació del present Contracte es realitzaran mitjançant el tauler d'anuncis associat a l'espai virtual de licitació d'aquesta licitació de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública. En aquest tauler d'anuncis, que deixa constància fefaent de l'autenticitat, la integritat i la data i hora de publicació de la informació pública, també es publicarà informació relativa tant a la licitació, com al Contracte.

6. L'adjudicatari ha d'establir un interlocutor directe amb els responsables del Contracte de la UOC en matèria d'organització, planificació, administració i aspectes laborals que s'esdevinguin durant la prestació del servei.

Clàusula 11. Òrgan de contractació, responsable del Contracte, unitat encarregada de l'execució i supervisió del Contracte i Mesa de Contractació

1. De conformitat amb l'article 13 dels Estatuts de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya ("FUOC") i del règim vigent de delegació de facultats aprovat pel Patronat de la FUOC en virtut de l'Acord de 25 de novembre de 2013, el director general de la FUOC — que exerceix també la responsabilitat de gerent de la UOC — actua en aquest procediment com a òrgan de contractació. En conseqüència, tota menció a òrgan de contractació que apareix en la documentació contractual d'aquest procediment es refereix al director general de la FUOC i gerent de la UOC.
2. Es designa, com a unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del Contracte, a la unitat indicada en l'**Apartat J del Quadre de característiques**.
3. Així mateix, es designa com a responsable del Contracte, la persona física o jurídica que s'indica en l'**Apartat J del Quadre de característiques**, a qui correspon supervisar-ne l'execució i adoptar les mesures necessàries amb la finalitat d'assegurar la realització

correcta de la prestació pactada en representació de l'òrgan de contractació i dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen, indicades en el referit **Apartat J del Quadre de característiques**. Les instruccions donades per la persona responsable del Contracte configuren les obligacions d'execució del Contracte juntament amb el seu clausulat i els plecs.

4. L'òrgan de contractació responsable de l'adjudicació del present Contracte és assistit per una Mesa de Contractació.
5. La Mesa de Contractació és l'encarregada de proposar a l'òrgan de contractació l'adjudicació d'aquest Contracte a favor del licitador que hagi presentat la millor oferta i és auxiliada, si escau, pels serveis tècnics de l'òrgan de contractació. Addicionalment, la Mesa de Contractació té la resta de funcions que li atribueix la LCSP, entre les quals:
 - i. Qualificar la documentació acreditativa del compliment dels requisits previs que ha d'aportar-se mitjançant els Sobres 1 de les proposicions presentades;
 - ii. acordar l'exclusió dels licitadors quan no acreditin el referit compliment previ tràmit d'aclariment i justificació;
 - iii. valorar, en el seu cas, les proposicions presentades pels licitadors; i
 - iv. proposar la qualificació d'una oferta com anormalment baixa, prèvia tramitació del procediment previst a la clàusula 21.3 d'aquest PCP.
6. Formen part de la Mesa de Contractació els membres que s'indiquen a l'**Apartat K del Quadre de característiques**.

Clàusula 12. Documentació que es facilita als licitadors

1. L'òrgan de contractació ofereix accés al PCP, al PPT i a la resta de documentació contractual complementària per mitjans electrònics a través del seu Perfil del contractant, al qual pot accedir-s'hi a través de l'adreça web indicada en l'**Apartat L del Quadre de característiques**. La documentació esmentada inclou els documents següents:
 - i. El PCP
 - ii. El PPT.
 - iii. El contracte tipus que serveix per a formalitzar el Contracte entre l'adjudicatari i la UOC.
2. L'accés als plecs serà lliure, directe, complet i gratuït, i es podrà efectuar des de la data de la publicació de l'anunci de licitació en el Perfil del contractant.
3. Excepcionalment, l'òrgan de contractació podrà donar accés als PCP, al PPT i a la resta de documentació complementària de la licitació mitjançant mitjans no electrònics, sempre que concorrin els supòsits previstos a l'article 138.2 de la LCSP. En aquest cas, l'anunci de licitació advertirà d'aquesta circumstància.
4. Els potencials licitadors podran sol·licitar informació addicional a l'òrgan de contractació a través dels mitjans previstos en l'**Apartat L del Quadre de característiques**.

La informació addicional sobre el PCP, el PPT i la resta de documentació contractual que els potencials licitadors sol·licitin, es proporcionarà a tots els interessats en el procediment de licitació, a més tardar sis (6) dies abans que finalitzi el termini per a la presentació d'ofertes, a condició que dita informació se sol·liciti almenys dotze (12) dies abans del transcurso del termini de presentació de les ofertes o amb l'antelació especificada en l'**Apartat L del Quadre de característiques**.

En cas que l'expedient es tramiti per la via d'urgència, el termini de sis (6) dies anteriorment referit serà de quatre (4) dies.

5. Si allò sol·licitat pels potencials licitadors són aclariments a allò establert en els plecs i la resta de documentació contractual, les respostes donades per l'òrgan de contractació seran públiques i accessibles i tindran caràcter vinculant en cas que així es determini en l'**Apartat L del Quadre de característiques**.

Clàusula 13. Aptitud per a contractar i solvència

1. Només poden ésser licitadores les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que compleixin les següents condicions:
 - i. Tenir personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar, d'acord amb el que preveu l'article 65 de la LCSP.
 - ii. No estar incurses en cap de les circumstàncies de prohibició de contractar recollides en l'article 71 de la LCSP, la qual cosa pot acreditar-se per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 85 de la LCSP.
 - iii. Disposar i acreditar la solvència econòmica i financera i tècnica o professional requerida, en els termes indicats a la clàusula 14 d'aquest PCP i als **Apartats O, P, Q i R del Quadre de característiques**.
 - iv. Tenir l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme la prestació que constitueixi l'objecte del Contracte, segons allò disposat a l'**Apartat Q del Quadre de característiques**.
 - v. Acreditar el compliment dels requisits relatius a l'organització, destí dels seus beneficis, sistema de finançament i altres requisits per a poder participar en el corresponent procediment de licitació, en cas que així ho determini la normativa aplicable.
2. La manera d'acreditar la personalitat jurídica i la capacitat d'obrar ha d'efectuar-se amb la presentació de la documentació indicada a la clàusula 22 d'aquest PCP.
3. Així mateix, ha de tenir-se en compte que les circumstàncies relatives a la capacitat i a l'absència de prohibicions de contractar han de concórrer en la data final de presentació d'ofertes i subsistir en el moment de la perfecció del Contracte.
4. Les empreses que participin en aquest procediment de licitació han d'acreditar que la seva finalitat, objecte o àmbit d'activitat té relació directa amb l'objecte del Contracte, i això ha de resultar dels seus estatuts o de les seves regles fundacionals.
5. Addicionalment, les empreses que participin en aquest procediment de licitació han de disposar dels permisos, llicències i/o autoritzacions que requereixi la normativa aplicable.

6. També poden participar en aquesta licitació i contractar amb la UOC les Unions Temporals d'Empreses ("UTES") que es constitueixin temporalment per empresaris a aquests efectes, sense que sigui necessària formalitzar-les en escriptura pública fins que no se'ls hagi adjudicat el Contracte. Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant la UOC.

Aquesta participació s'ha d'instrumentalitzar, en la fase de presentació de l'oferta, mitjançant l'aportació d'un document privat en què es manifesti la voluntat de concurrència conjunta, s'indiquin els noms i circumstàncies de les persones que constitueixen l'empresa i la participació de cadascuna, es designi un representant o apoderat únic amb poders bastants per a exercitar els drets i complir les obligacions que es derivin del Contracte fins a la seva extinció, sens perjudici de l'existència de poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa, i ha d'assumir el compromís de constituir-se formalment en cas que resultin adjudicataris.

La durada de la UTE ha de coincidir, com a mínim, amb la del Contracte fins a la seva extinció.

Les empreses que vulguin constituir UTEs per a participar en aquesta licitació es poden trobar mitjançant la utilització de la funcionalitat "Punt de Trobada" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat, que es troba dins l'apartat "Perfil del licitador".

7. Les empreses comunitàries o d'Estats signataris de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu tindran capacitat per a presentar-se a la licitació i formalitzar, en el seu cas, el Contracte si es troben habilitades per a realitzar la prestació objecte del Contracte d'acord amb la legislació de l'Estat en què es trobin establertes. Addicionalment, si dita legislació exigeix una autorització especial o la pertinença a una determinada organització per a poder prestar en ell el servei objecte del Contracte, les empreses hauran d'acreditar que compleixen aquest requisit.
8. Les empreses estrangeres no comunitàries hauran de complir, a més, els requisits establerts en l'article 68 de la LCSP.
9. En cas que hi hagi empreses que hagin participat en l'elaboració de les especificacions tècniques o dels documents preparatoris del Contracte o hagin assessorat a l'òrgan de contractació durant la preparació del procediment de contractació, es pot establir, respecte de dites empreses, la condició especial de compatibilitat indicada en l'**Apartat M del Quadre de característiques**. En cas que procedeixi l'exclusió de les referides empreses i les empreses a elles vinculades en els termes indicats en l'article 42 del Codi de Comerç per no existir cap altre mitjà per garantir el compliment del principi d'igualtat, es donarà audiència al licitador que participà en la preparació del Contracte per tal que justifiqui que la seva participació no pot tenir l'efecte de falsejar la competència o de dispensar-li un tracte privilegiat en relació amb els altres licitadors.

Clàusula 14. Solvència dels licitadors

1. Per aquest Contracte no és exigible la classificació de l'empresari, de manera que els licitadors poden acreditar la seva solvència indistintament acreditant el compliment dels requisits específics de solvència indicats en els **Apartats O i P del Quadre de característiques**, o bé acreditant la seva classificació en el grup, subgrup i categoria que, en el seu cas, es prevegi en l'**Apartat Q del Quadre de característiques**.

2. Per tant, els licitadors han de complir els requisits mínims de solvència econòmica i financera i tècnica o professional que es detallen, respectivament, en els **Apartats O i P del Quadre de característiques**. L'acreditació d'aquest compliment podrà efectuar-se bé a través dels mitjans d'acreditació que es relacionen en aquests mateixos **Apartats O i P del Quadre de característiques**, o bé, alternativament, mitjançant la classificació en el grup, subgrup i categoria que, en el seu cas, es prevegi en l'**Apartat Q del Quadre de característiques**.
3. A les empreses que, per una raó vàlida, no estiguin en condicions de presentar les referències sol·licitades en l'**Apartat O del Quadre de característiques** per a acreditar la seva solvència econòmica i financera, se les autoritzarà a acreditar-la per mitjà de qualsevol altre document que l'òrgan de contractació consideri apropiat.
4. De conformitat amb l'article 75 de la LCSP, per acreditar la solvència necessària per a celebrar el Contracte, el licitador podrà basar-se en la solvència i mitjans d'altres entitats, independentment de la naturalesa jurídica dels vincles que tinguin amb elles, sempre i quan demostrï que durant tota la durada de l'execució del Contracte es disposarà efectivament d'aquesta solvència i mitjans, i l'entitat a la qual es recorri no estigui incursa en una causa de prohibició de contractar. No obstant això, respecte dels criteris relatius als títols d'estudis i professionals i a l'experiència professional pertinent, només es pot recórrer a les capacitats d'altres entitats si aquestes presten els serveis per als quals són necessàries dites capacitats.

Si una empresa recorre a les capacitats d'altres entitats respecte dels requisits de solvència econòmica i financera, l'empresa i dites entitats respondran solidàriament de l'execució del Contracte, si així s'indica en l'**Apartat O del Quadre de Característiques**.
5. En les UTEs, la solvència exigida haurà complir-se per totes les empreses que la conformen. Per tal de determinar la solvència de la UTE, s'acumularà la solvència acreditada per cadascuna de les seves integrants. Les referides UTEs poden recórrer a les capacitats de les empreses participants en la unió o d'altres entitats.
6. En cas que així s'estableixi en l'**Apartat R del Quadre de característiques**, els licitadors, a més de reunir la solvència exigida, hauran de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del Contracte els mitjans personals o materials suficients, en els termes previstos en el PPT. El compromís de dedicar o adscriure a l'execució del Contracte els mitjans personals i/o materials suficients s'efectuarà mitjançant els models de compromís continguts a l'Annex número 2 d'aquest PCP. L'incompliment de dit requisit podrà comportar la imposició de penalitats si es preveu com una falta específica a l'**Apartat AF del Quadre de característiques** o bé tindrà la consideració de causa específica de resolució del Contracte per incompliment d'una obligació essencial, d'acord amb el referit **Apartat AI del Quadre de característiques**.
7. Els certificats comunitaris d'empresaris autoritzats per contractar als que fa referència l'article 97 de la LCSP constitueixen una presumpció d'aptitud en relació amb els requisits de selecció qualitativa que figurin en aquests.

II.- DISPOSICIONS RELATIVES A LA LICITACIÓ, L'ADJUDICACIÓ I LA FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Clàusula 15. Presentació de les ofertes

1. Les ofertes que presentin els licitadors han d'englobar tota la prestació objecte del Contracte o, en el seu cas, dels lots en què s'hagin dividit les parts de dita prestació.
2. En cas que l'objecte del Contracte estigui dividit en lots, els licitadors només podran presentar oferta per al número màxim de lots indicats en l'**Apartat B del Quadre de característiques**.

En cas que un licitador presenti oferta a un número de lots superior al permès segons l'**Apartat B del Quadre de característiques**, dit licitador serà exclòs del procediment de licitació.

3. Les ofertes hauran de presentar-se, com a molt tard, en l'hora i la data indicades a l'anunci de licitació i a l'**Apartat S del Quadre de característiques**. Excepcionalment, i en el supòsit en què les ofertes es presentin a través de mitjans electrònics, el termini de presentació d'ofertes s'ampliarà el temps que es consideri imprescindible en cas de fallida tècnica que impossibiliti la presentació de dites ofertes el darrer dia de presentació de les proposicions. En cas que això succeeixi, es publicarà en el Perfil del contractant l'esmena corresponent i es comunicarà el canvi de data a totes les empreses que haguessin activat oferta.
4. Les ofertes que es presentin fora del termini indicat a l'anunci de licitació i a l'**Apartat S del Quadre de característiques** no seran admeses en cap cas.
5. Les ofertes hauran de presentar-se seguint les instruccions indicades en l'**Apartat T del Quadre de característiques**.
6. En cas que, segons allò indicat en l'**Apartat T del Quadre de característiques**, s'emprin mitjans electrònics en el procediment de presentació d'ofertes, les ofertes es presentaran mitjançant l'eina de Sobre Digital accessible a través de l'adreça web indicada en el referit **Apartat T del Quadre de característiques**. Un cop s'accedeixi a l'eina de Sobre Digital, les empreses licitadores hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i, a continuació, rebran un missatge, al/s correu/s electrònic/s indicat/s en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta.

Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre Digital, que seran les emprades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre Digital, han de ser les mateixes que les que designin en la declaració responsable per a rebre els avisos de notificacions i comunicacions electròniques.

Les empreses licitadores han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per a presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre Digital.

Accedint a l'espai web de presentació d'ofertes a través de l'enllaç tramès, les empreses licitadores hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en els sobres corresponents. Les empreses licitadores poden preparar i enviar aquesta documentació de forma esglaonada, abans de fer la presentació de l'oferta.

Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les empreses licitadores que introdueixin una paraula clau per a cada sobre amb documentació xifrada que formi part de la licitació (per al Sobre 1 no es requereix paraula clau, atès que la documentació no està xifrada). Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació. Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les empreses licitadores. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus (poden ser la mateixa per tots els sobres o diferents per cadascun d'ells), ja que només les empreses licitadores la/les tenen (l'eina de Sobre Digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per a l'accés al seu contingut.

L'òrgan de contractació demanarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre Digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre Digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui. Quan les empreses licitadores introdueixin les paraules clau s'iniciarà el procés de desxifrat de la documentació, que es trobarà guardada en un espai virtual securitzat que garanteix la inaccessibilitat a la documentació abans, en el seu cas, de la constitució de la Mesa de Contractació i de l'acte d'obertura dels sobres, en la data i l'hora establertes. Es podrà demanar a les empreses licitadores que introdueixin la paraula clau 24 hores després de finalitzat el termini de presentació d'ofertes i, en tot cas, l'han d'introduir dins del termini establert abans de l'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat. Així, atès que la presentació d'ofertes a través de l'eina de Sobre Digital es basa en el xifratge de la documentació i requereix necessàriament la introducció per part de les empreses licitadores de la/les paraula/es clau, que només elles custodien durant tot el procés, per poder accedir al contingut xifrat dels sobres, no es podrà efectuar la valoració de la documentació de la seva oferta que no es pugui desxifrar per no haver introduït l'empresa la paraula clau.

Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta. A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa.

Cal tenir en compte que l'eina de Sobre Digital no permet suprimir o modificar les ofertes un cop presentades; sí és possible en qualsevol moment anterior a l'enviament de l'oferta. En cas que una empresa licitadora presenti dues o més ofertes a un mateix lot/contracte dins del termini de presentació d'ofertes, prenent que l'última substitueixi a una o unes ofertes anteriors, ha d'informar-ho així fefaentment a l'òrgan de contractació i aquest o, en el seu cas, la mesa de contractació, valorarà el que procedeixi respecte d'aquestes ofertes.

D'acord amb el que disposa l'apartat 1.h de la Disposició Addicional 16^a de la LCSP, l'enviament de les ofertes mitjançant l'eina de sobre Digital es podrà fer en dues fases, transmetent primer l'empremta electrònica de la documentació de l'oferta, dins del termini de presentació d'ofertes, amb la recepció de la qual es considerarà efectuada la seva presentació a tots els efectes, i després fent l'enviament de la documentació de l'oferta pròpiament dita, en un termini màxim de 24 hores. En cas de no efectuar-se aquesta segona remissió en el termini de 24 hores, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

Si el licitador fa ús d'aquesta possibilitat, cal tenir en compte que la documentació tramesa en aquesta segona fase ha de coincidir totalment amb aquella respecte de la que s'ha enviat l'empremta digital prèviament, de manera que no es pot produir cap modificació dels

fitxers electrònics que configuren la documentació de l'oferta. En aquest sentit, cal assenyalar la importància de no manipular aquests arxius (ni, per exemple, fer-ne còpies, encara que siguin de contingut idèntic) per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència de documents en les ofertes trameses en dues fases.

Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus. Així, és obligació de les empreses licitadores passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que la UOC no pugui accedir al contingut d'aquests.

En cas que algun document presentat per les empreses licitadores estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, la Mesa de Contractació (o la unitat que tingui atribuïdes aquestes funcions) valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta empresa en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la Mesa de Contractació podrà acordar l'exclusió de l'empresa.

Les empreses licitadores podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les empreses licitadores en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos. En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de l'eina de Sobre Digital. Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de l'eina de Sobre Digital, atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

L'eina de Sobre Digital no permet la presentació d'arxius de mida superior a 25 Mb. Per aquest motiu, els arxius de les ofertes d'aquesta mida s'han de comprimir o fragmentar en diverses parts. La partició s'ha de realitzar manualment (sense utilitzar eines del tipus winzip o winrar de partició automàtica) i sense incorporar cap tipus de contrasenya. Els arxius resultants de la partició s'incorporen en l'apartat d'altra documentació numerats (part 1 de 2, part 2 de 2).

Les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica d'ofertes es troben disponibles a l'apartat de "Licitació electrònica" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, a l'adreça web següent: <https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/contractacio-electronica-empreses/e-Licita/sobre-digital/>

A través de l'eina de Sobre Digital les empreses hauran de signar el document "resum" de les seves ofertes, amb signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat o reconegut, amb la signatura del qual s'entén signada la totalitat de l'oferta, atès que aquest document conté les empremtes electròniques de tots els documents que la componen.

7. En cas que no s'emprin mitjans electrònics en el procediment de presentació d'ofertes, dites ofertes podran presentar-se a les dependències de la UOC, indicades en l'**Apartat T del Quadre de característiques**, o ésser enviades per correu dins del termini d'admissió.

En cas que les ofertes es trametin per correu dins del termini atorgat a aquest efecte, les empreses han de justificar que la data i l'hora d'imposició de la tramesa a l'Oficina de Correus són, com a màxim, les assenyalades en l'anunci i anunciar-les a l'òrgan de contractació mitjançant telegrama, telefax o correu electrònic, que ha de rebre, com a molt tard, el mateix dia en què finalitzi el termini de presentació d'ofertes.

La comunicació per correu electrònic només serà vàlida si hi ha constància de la transmissió i recepció, de les seves dates i del contingut íntegre de les comunicacions i si identifiquen fidedignament el remitent i el destinatari. Sense la concurrència d'aquests requisits, l'oferta no serà admesa. Sigui com sigui, si després de deu (10) dies naturals des de l'acabament del termini de presentació de les ofertes no s'ha rebut al lloc indicat en l'**Apartat T del Quadre de característiques** la proposició enviada per correu, aquesta proposició no serà admesa en cap cas.

8. Les empreses han d'assenyalar, en el moment de presentar llurs propostes, un domicili, un telèfon, un fax i una adreça de correu electrònic per a les comunicacions i relacions que en general es derivin d'aquest procediment de contractació.
9. Les ofertes es presentaran en català i/o castellà. D'acord amb l'article 23 del RGLCAP, les empreses estrangeres han de presentar la documentació traduïda de forma oficial al català i/o al castellà.
10. No es pot presentar més d'una proposició, ni tampoc subscriure proposicions en participació conjunta amb altres empreses si ja s'ha fet individualment ni figurar en més d'una d'aquestes agrupacions. La infracció de la prohibició a què es fa referència en aquest paràgraf dóna lloc a la inadmissió de totes les proposicions presentades.
11. Les ofertes hauran de tenir una validesa mínima i mantenir-se presentades davant l'òrgan de contractació en el termini indicat a l'**Apartat N del Quadre de característiques**, a comptar des del dia següent al de l'obertura de les proposicions. Aquest termini resulta imprescindible per tal de valorar adequadament les ofertes que es presentin i podrà ampliar-se en quinze (15) dies hàbils en cas que sigui necessari seguir els tràmits per a justificar la viabilitat de les ofertes anormalment baixes. Transcorregut el termini mencionat sense que l'òrgan de contractació hagi acordat l'adjudicació del Contracte o la resolució del procediment en un altre sentit, les empreses que haguessin presentat les seves ofertes tindran dret a retirar la seva proposició. Les proposicions que no siguin retirades s'entendran vàlides i vinculants a tots els efectes previstos a aquest PCP.
12. Les proposicions han de ser secretes. Els licitadors han de garantir aquest caràcter respectant estrictament la forma de presentació d'ofertes que s'especifica en aquesta clàusula i següents d'aquest PCP.

D'aquesta manera, lliurar sobres oberts o sobres digitals que no garanteixin el caràcter secret de les ofertes comportarà l'exclusió del licitador.

Així mateix, incloure en el Sobre 1 (Documentació administrativa) informació rellevant relativa als Sobres 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor) i/o 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules) o incloure informació rellevant respecte de les proposicions avaluables mitjançant judicis de valor i de les

propostes avaluables mitjançant fórmules en un Sobre diferent del que pertogui comportarà una infracció del caràcter secret de l'oferta i, per tant, l'exclusió del licitador.

13. La documentació que configuri l'oferta, un cop lliurada, només es pot retirar per motius justificats.
14. La presentació simultània d'ofertes per part d'empreses vinculades comporta els efectes que s'estableixen en la LCSP i en aquest PCP en relació amb l'aplicació del règim d'ofertes amb valors anormals o desproporcionats.

Clàusula 16. Manera de presentar les ofertes

1. D'acord amb la disposició addicional primera del Decret Legislatiu 3/2016, serà suficient l'ús de la signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat o reconegut de signatura electrònica en els termes previstos en el Reglament (UE) 910/2014/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE ("**Reglament 910/2014/UE**"). Per tant, aquest és el nivell de seguretat mínim necessari del certificat de signatura electrònica admesa per a la signatura de la declaració responsable i de l'oferta.
2. Pel que fa als certificats estrangers comunitaris, s'acceptaran els certificats qualificats a qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb l'article 25.3 del Reglament 910/2014/UE, sobre identificació electrònica i serveis de confiança, el qual disposa que "una signatura electrònica qualificada basada en un certificat qualificat emès a un Estat membre serà reconeguda com a signatura electrònica qualificada a la resta dels Estats membres".
3. En l'**Apartat T del Quadre de característiques** s'indica si les ofertes han de presentar-se mitjançant dos (2) sobres diferents (anomenats Sobre 1 i Sobre 3), o mitjançant tres (3) sobres (anomenats Sobre 1, Sobre 2 i Sobre 3), en funció de si únicament es preveuen criteris d'adjudicació quin valor es determina mitjançant l'aplicació de fórmules o també criteris d'adjudicació quin valor es determina mitjançant judicis de valor.

Seguir les instruccions sobre com s'ha de preparar l'oferta i quina informació s'ha de subministrar en cada sobre és essencial. La infracció d'aquestes instruccions pot conduir a l'exclusió del licitador.

4. En cas que en l'**Apartat T del Quadre de característiques** s'indiqui que les ofertes s'han de preparar en dos (2) Sobres, aquests Sobres han de contenir la següent documentació:
 - i. Sobre 1 (**Documentació Administrativa**): ha de contenir la documentació que s'indica a la clàusula 17.2 d'aquest PCP.
 - ii. Sobre 3 (**Proposició avaluable mitjançant fórmules**): ha de contenir la documentació relativa als criteris d'adjudicació el valor dels qual es determina mitjançant l'aplicació de fórmules. En concret, s'ha d'incloure la proposta econòmica seguint el model d'oferta econòmica que figura en el fitxer Excel denominat "Plantilla Oferta", segons és determina a l'Annex número 1 d'aquest PCP, i la resta de documentació que s'indiqui a l'**Apartat W del Quadre de característiques**. Tot això d'acord amb allò que s'indica a la clàusula 17.5 d'aquest PCP.
5. En cas que a l'**Apartat T del Quadre de característiques** s'indiqui que les ofertes s'han de preparar en tres (3) Sobres, aquests Sobres han de contenir la següent documentació:

- i. Sobre 1 (Documentació Administrativa): ha de contenir la documentació que s'indica a la clàusula 17.2 d'aquest PCP.
 - ii. Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor): ha de contenir la documentació relativa als criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant judici de valor que s'indica a l'**Apartat V del Quadre de característiques**. Tot això d'acord amb allò que s'indica a la clàusula 17.3 d'aquest PCP.
 - iii. Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules): ha de contenir la documentació relativa als criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina mitjançant l'aplicació de fórmules. En concret, s'ha d'incloure l'oferta econòmica que figura en el fitxer Excel denominat "Plantilla Oferta", segons és determina a l'Annex número 1 d'aquest PCP i la resta de documentació que s'indiqui a l'**Apartat W del Quadre de característiques**. Tot això d'acord amb allò que s'indica a la clàusula 17.5 d'aquest PCP.
6. En cas que la presentació de l'oferta no es faci per mitjans electrònics, tots els sobres han d'estar tancats, identificats en el seu exterior amb la següent informació:
- i. Títol del Contracte, segons s'indica en l'**Apartat B del Quadre de característiques**.
 - ii. Número d'expedient, segons s'indica en l'**Apartat B del Quadre de característiques**.
 - iii. Títol del Sobre:
 1. Sobre 1 (Documentació Administrativa)
 2. Sobre 2 (Proposta avaluable mitjançant judicis de valor)
 3. Sobre 3 (Proposta avaluable mitjançant fórmules)
 - iv. Nom de l'empresa que es presenta al procediment.
 - v. Sotasignat de l'oferta.
 - vi. Dades de contacte (telèfon, fax i adreça de correu electrònic).
 - vii. Data.
 - viii. Signatura del licitador o de la persona que el representi (en cas que el licitador sigui una UTE, hauran de signar els representants de totes les empreses que la componen).
7. El licitador pot presentar la documentació exigida, en cas que sigui notarial, ajustada als requisits que estableix el Reglament Notarial, pel que fa a la legalització i legitimació. En el cas de documents administratius poden ser presentats els originals o còpia.
8. Les proposicions han de presentar-se mitjançant impressió mecànica o informàtica, i no s'acceptarà cap document manuscrit ni amb omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament les condicions per a valorar l'oferta.
9. No s'admetran, en cap cas, les ofertes d'empreses en les quals concorrin algunes de les circumstàncies previstes en l'article 71 de la LCSP sobre prohibicions de contractar.

10. En cas que la licitació s'hagi organitzat per lots segons s'indica a l'**Apartat B del Quadre de característiques**, cal presentar el número de Sobres que pertogui per a cadascun dels lots als quals el licitador presenti oferta.

Clàusula 17. Contingut dels sobres

1. El Sobre 1 (Documentació administrativa) es presenta en tots els procediments (tant si es tracta d'un procediment en el qual les ofertes s'han de presentar mitjançant dos (2) sobres com si es tracta d'un procediment en el qual s'ha de presentar l'oferta per mitjà de tres (3) sobres).

En cas que la presentació de les ofertes no s'hagi d'efectuar per mitjans electrònics, s'haurà d'incloure en el Sobre 1 en un suport digital una còpia dels mateixos documents presentats en paper.

2. El Sobre 1 (Documentació administrativa) contindrà:
- i. Declaració responsable (DEUC) continguda a l'Annex número 3, degudament emplenada, signada per qui tingui poders suficients i amb la seva corresponent identificació.

En aquesta declaració responsable (DEUC), les empreses licitadores declaren:

1. Que la societat està constituïda vàlidament i que de conformitat amb el seu objecte social es pot presentar a la licitació, així com que la persona signatària del DEUC té la deguda representació per presentar la proposició i del DEUC;
2. Que compleix els requisits de solvència econòmica i financera, i tècnica i professional, de conformitat amb els requisits mínims exigits en el present Plec;
3. Que no està incursa en causa de prohibició de contractar; i
4. Que compleix amb la resta de requisits que s'estableixen en aquest Plec i que es poden acreditar mitjançant el DEUC.

La informació que ha de complimentar-se en el DEUC és la següent:

1. Part I: Informació sobre el procediment de contractació i el poder adjudicador.
2. Part II: Informació sobre l'operador econòmic.
3. Part III: Criteris d'exclusió.
4. Part IV: Criteris de selecció. Han de complimentar-se els apartats que s'indiquen a continuació:
 - a. Apartat A: Idoneïtat
 - b. Apartat B: Solvència econòmica i financera
 - c. Apartat C: Capacitat tècnica i professional

- d. Apartat D: Sistemes d'assegurament de la qualitat i normes de gestió ambiental, en el seu cas.

5. Part VI: Declaracions finals

Així mateix, s'ha d'incloure la designació del nom, cognom i NIF de la persona o les persones autoritzades per accedir a les notificacions electròniques, així com les adreces de correu electròniques i, addicionalment, els números de telèfon mòbil on rebre els avisos de les notificacions. Per tal de garantir la recepció de les notificacions electròniques, es recomana designar més d'una persona autoritzada a rebre-les, així com diverses adreces de correu electrònic i telèfons mòbils on rebre els avisos de les posades a disposició. Aquestes dades s'han d'incloure en l'apartat relatiu a "persona o persones de contacte" de la Part II.A del DEUC.

A més, les empreses licitadores indicaran en el DEUC, si escau, la informació relativa a la persona o les persones habilitades per representar-les en aquesta licitació. El DEUC s'ha de presentar signat electrònicament per la persona o les persones que tenen la deguda representació de l'empresa per presentar la proposició.

Addicionalment, cal tenir en compte que, d'acord amb l'article 71.1.d). de la LCSP, l'acreditació del compliment de la quota de reserva de llocs de treball del 2% per a persones amb discapacitat i de l'obligació de disposar d'un pla d'igualtat s'ha de fer mitjançant la presentació del DEUC.

Ara bé, les empreses licitadores que figurin en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea, en un expedient virtual d'empresa, un sistema d'emmagatzematge electrònic de documents o un sistema de prequalificació, d'accés gratuït (i.e. Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya –"RELI"- i Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic –"ROLECE"-), només han de facilitar en cada part de la Declaració responsable la informació que no figuri en aquestes bases o que no hi consti vigent o actualitzada. En tot cas, aquestes empreses han d'indicar en el DEUC la informació necessària que permeti a l'òrgan de contractació, si escau, accedir als documents o certificats justificatius corresponents.

Si es preveu la divisió en lots de l'objecte del Contracte, s'aportarà un DEUC per cadascun dels lots als quals es presenti oferta.

L'aportació de la documentació justificativa del compliment dels requisits exigits en aquest Plec el compliment dels quals s'ha indicat en el DEUC, únicament l'haurà d'efectuar l'empresa licitadora en qui recaigui la proposta d'adjudicació per haver presentat l'oferta més avantatjosa econòmicament, amb caràcter previ a l'adjudicació, sens perjudici d'allò disposat a l'article 140.3 de la LCSP.

- ii. Declaració de l'empresa de comprometre's a adscriure a l'execució del Contracte els mitjans materials i/o personals requerits, en el seu cas, de conformitat amb els models continguts a l'Annex número 2.
- iii. En cas que el licitador recorri a la solvència i mitjans d'altres empreses de conformitat amb l'article 75 de la LCSP, o tingui la intenció de subscriure subcontractes, cadascuna de dites empreses haurà de presentar el DEUC, degudament emplenat, signat i amb la corresponent identificació.

- iv. Declaració responsable seguint el model previst a l'Annex número 4, relativa al compliment de les condicions especials d'execució del Contracte, degudament emplenada.
- v. Declaració responsable de pertinença a grup empresarial, seguint el model previst a l'Annex número 5.
- vi. En el seu cas, formulari de subcontractació seguint allò disposat a la clàusula 45 d'aquest PCP.
- vii. En cas que diversos empresaris concorrin agrupats en una UTE, s'haurà d'incloure, per cadascuna de les empreses participants, un DEUC degudament emplenat, signat i amb la corresponent identificació i s'haurà d'aportar el compromís de constituir la UTE per part dels empresaris que siguin part de la mateixa seguint el model previst a l'Annex número 6, de conformitat amb allò exigít per l'article 69.3 de la LCSP i la clàusula 13.6 d'aquest PCP, en què s'hauran d'indicar els noms i circumstàncies dels components que les subscriuen i el percentatge de participació de cadascun i el nomenament d'un representant o apoderat amb facultats suficients per a exercitar els drets i complir les obligacions que es derivin del Contracte fins que s'extingeixi.
- viii. Pel que fa a les empreses estrangeres, addicionalment a la declaració responsable a què es fa referència a l'apartat iv) anterior, hauran d'aportar una declaració de sotmetiment a la jurisdicció dels jutjats i tribunals espanyols de qualsevol ordre en cas que el Contracte s'executi a Espanya, per a totes les incidències que directament o indirectament es derivin del Contracte, amb renúncia, si escau, al fur jurisdiccional estranger que pogués correspondre al licitant.
- ix. Si s'ha requerit així en l'**Apartat U del Quadre de característiques**, s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'haver constituït una garantia provisional pel valor indicat en l'**Apartat U del Quadre de característiques** esmentat, a l'efecte de donar serietat a l'oferta del licitador. La garantia podrà prestar-se en alguna o algunes de les formes previstes en l'article 108.1 de la LCSP, sense que resulti necessària la seva constitució en Caixa General de Dipòsits. L'Annex número 7 conté un model d'aval de garantia provisional i un model de certificat d'assegurança de caució.

En cas de divisió en lots, la garantia provisional es fixarà atenent a l'import dels lots pels quals el licitador hagi de presentar oferta, per cada lot o per al conjunt de lots, i no en funció de l'import del pressupost base de licitació.

En cas d'UTE, les garanties provisionals es poden constituir per una o vàries de les empreses participants, sempre i quan en conjunt s'arribi a la quantia requerida i cobreixi solidàriament a totes les empreses integrants de la UTE.

La garantia provisional s'extingirà automàticament i serà retornada a les empreses licitadores immediatament després de la perfecció del Contracte. En tot cas, la garantia provisional s'ha de tornar a l'empresa licitadora seleccionada com a adjudicatària quan hagi constituït la garantia definitiva, si bé aquesta pot aplicar l'import de la garantia provisional a la definitiva o procedir a constituir una garantia definitiva *ex novo*.

2. El Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor) només es presenta en els procediments en què s'hagi indicat.

En cas que la presentació de les ofertes no s'hagi d'efectuar per mitjans electrònics, s'haurà d'incloure en el Sobre 2 en un suport digital una còpia dels mateixos documents presentats en paper.

3. El Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor) contindrà:

- i. Una portada amb les dades indicades a la clàusula 16.
- ii. Un índex en què es recullin tots els documents inclosos al sobre, ordenats numèricament.
- iii. Part de l'oferta que s'avalua mitjançant criteris d'adjudicació el valor dels quals es determina amb judicis de valor, signada pel seu representant (en cas que el licitador sigui una UTE, hauran de signar els representants de totes les empreses que la componen) i la documentació acreditativa de les referències tècniques a les quals correspongui aplicar els referits criteris d'adjudicació. Els elements específics que s'han d'incloure s'indiquen a l'**Apartat V del Quadre de característiques**. En cas que s'indiqui en aquest **Apartat V del Quadre de característiques**, caldrà respectar l'extensió màxima i el format del conjunt de la documentació que s'ha d'incloure en el Sobre 2. No es valora la informació que es contingui en els fulls addicionals que excedeixin l'extensió màxima de l'oferta (en cas que s'indiqui).
- iv. Part de l'oferta relativa a les propostes de millora, en cas que la seva presentació estigui autoritzada segons l'**Apartat V del Quadre de característiques**.
- v. Aspectes de la proposta avaluable mitjançant judicis de valor que tinguin caràcter confidencial i no puguin ser revelats a altres licitadors, d'acord amb els criteris previstos a la clàusula 38 d'aquest PCP. En cap cas es podrà considerar confidencial la totalitat de la proposició avaluable mitjançant judicis de valor.

4. El Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules) es presenta en tots els procediments (tant si es tracta d'un procediment en el qual les ofertes s'han de presentar mitjançant dos (2) sobres com si es tracta d'un procediment en el qual s'ha de presentar l'oferta per mitjà de tres (3) sobres).

En cas que la presentació de les ofertes no s'hagi d'efectuar per mitjans electrònics, s'haurà d'incloure en el Sobre 3 en un suport digital una còpia dels mateixos documents presentats en paper i tots els fulls han de ser signats pel licitador (en cas que el licitador sigui una unió temporal d'empreses, hauran de signar els representants de totes les empreses que la componen).

5. El Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules) contindrà:

- i. Una portada amb les dades indicades a la clàusula 16.
- ii. Un índex en què es recullin tots els documents inclosos al sobre, ordenats numèricament.
- iii. Part de l'oferta que s'avalua amb criteris d'adjudicació el valor de les quals es determina mitjançant l'aplicació de fórmules signada pel seu representant (en cas que el licitador sigui una UTE, hauran de signar els representants de totes les

empreses que la componen) i la documentació acreditativa de les referències tècniques a les quals correspongui aplicar els referits criteris d'adjudicació. Els elements específics que s'han d'incloure s'indiquen a l'**Apartat W del Quadre de característiques** i el model d'oferta econòmica que figura en el fitxer Excel denominat "Plantilla Oferta", segons és determina a l'Annex número 1 d'aquest PCP.

El preu de l'oferta econòmica inclourà tota mena de despeses, arbitris o taxes necessàries que s'originin amb motiu del Contracte i la seva execució correcta.

A més, en el preu proposat hi ha d'haver desglossat l'IVA vigent, que ha d'expressar-se com a partida independent. Qualsevol variació del tipus d'IVA serà aplicable a partir de la seva vigència.

Clàusula 18. Determinació de l'oferta amb millor relació qualitat-preu

1. El Contracte s'adjudicarà a aquella oferta que presenti una millor relació qualitat-preu.
2. Per a la valoració de les ofertes i la determinació de l'oferta amb millor relació qualitat-preu, s'atendrà als criteris de valoració previstos en els **Apartats X i Y del Quadre de característiques**.
3. En cas que en la present licitació les ofertes s'avaluïn mitjançant criteris sotmesos a judici de valor i criteris avaluable automàticament mitjançant fórmules, s'han d'aplicar:
 - i. A la part de l'oferta continguda en el Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor), els criteris continguts en l'**Apartat X del Quadre de característiques**.
 - ii. A la part de l'oferta continguda en el Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules), els criteris continguts en l'**Apartat Y del Quadre de característiques**.
4. Sempre forma part dels criteris d'adjudicació la valoració del preu contingut en l'oferta del licitador. Llevat que s'indiqui una altra cosa en l'**Apartat Y del Quadre de característiques**, els punts que s'atorguen segons el preu ofert (o els preus oferts) es distribueixen concedint la màxima puntuació vinculada a cada preu a qui fa la millor oferta; la resta d'ofertes de cada preu (o preus) rep un nombre de punts que és directament proporcional a la relació que s'estableix entre la millor oferta presentada i els punts que s'hi han concedit.

Clàusula 19. Obertura i examen del Sobre 1 (Documentació administrativa)

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes, es constituirà la Mesa de Contractació a fi i efecte de procedir a l'obertura del Sobre 1 (Documentació Administrativa) de les ofertes presentades. En aquest acte, la Mesa de Contractació verificarà que el Sobre 1 (Documentació Administrativa) de les ofertes presentades conté la documentació exigida i qualificarà la validesa formal d'aquesta documentació.
2. En cas que la Mesa de Contractació observi defectes o omissions esmenables, ho comunicarà a les empreses licitadores afectades i els atorgarà un termini de tres (3) dies naturals a comptar des del dia següent al de la data de comunicació esmentada perquè esmenin els defectes o omissions corresponents.
3. Es consideraran no esmenables els defectes consistents en la manca dels requisits exigits, i esmenables els que facin referència a la mera manca d'acreditació d'aquests requisits.

4. En cas que es detectin defectes no esmenables o en cas que el licitador afectat no procedeixi a esmenar el defecte o omissió en el termini atorgat, procedirà l'exclusió de l'oferta en qüestió.
5. L'òrgan de contractació o la Mesa de Contractació poden demanar a les empreses licitadores que presentin la totalitat o una part de la documentació justificativa del compliment dels requisits previs, quan considerin que hi ha dubtes raonables sobre la vigència o fiabilitat de la/es declaració/ns responsable/s que ha/n d'incloure's en el Sobre 1 (Documentació administrativa), quan resulti necessari per al bon desenvolupament del procediment i, en tot cas, abans d'adjudicar el Contracte. No obstant això, l'empresa licitadora que estigui inscrita en el RELI o en el ROLECE o en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea d'accés gratuït, no estarà obligada a presentar els documents justificatius o altra prova documental de les dades vigents inscrites en aquests registres.
6. D'acord amb l'article 95 del RGLCAP, la Mesa de Contractació podrà sol·licitar a les empreses licitadores els aclariments que li calguin sobre els certificats i documents presentats o requerir-les perquè en presentin de complementaris. En aquest cas, les empreses licitadores disposaran d'un termini de cinc (5) dies naturals, sense que puguin presentar-se després de declarades admeses les ofertes, de conformitat amb l'article 22 del RGLCAP.
7. Una vegada esmenats, si s'escau, els defectes en la documentació continguda en el Sobre 1 (Documentació administrativa), la Mesa de Contractació l'avaluarà i determinarà les empreses admeses a la licitació i les excloses, així com, en el seu cas, les causes de l'exclusió. L'acord de la Mesa de Contractació serà notificat als licitadors i serà susceptible d'impugnació de conformitat amb allò establert a la clàusula 48 d'aquest PCP i l'**Apartat AJ del Quadre de característiques**.

Clàusula 20. Obertura, examen i valoració de les proposicions

1. En cas que l'oferta hagi de presentar-se mitjançant tres (3) Sobres, l'obertura del Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor) i la seva valoració de conformitat amb els criteris previstos a l'**Apartat X del Quadre de característiques** s'efectuarà amb anterioritat a l'obertura del Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules) i la seva valoració de conformitat amb els criteris previstos a l'**Apartat Y del Quadre de característiques**.
2. L'obertura del Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor) s'efectuarà, per regla general, en acte no públic. En cas que es consideri oportú obrir el Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor) en acte públic, així s'indicarà a l'**Apartat X del Quadre de característiques** i l'acte es convocarà amb suficient antelació en la data, hora i lloc que s'indicarà en el Perfil del contractant. En qualsevol cas, l'obertura del Sobre 2 s'ha d'efectuar en el termini màxim de vint (20) dies des de la data de finalització del termini de presentació d'ofertes.
3. La Mesa de Contractació pot sol·licitar als licitadors que presentin la informació addicional que consideri necessària per a aclarir el contingut del Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor), la qual s'ha de presentar davant la Mesa de Contractació en el termini que s'atorgui a aquest efecte, que no pot ser superior a tres (3) dies.

Únicament es permetrà l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes quan no comportin una modificació o concreció de l'oferta, amb la finalitat de garantir el principi d'igualtat de tracte entre empreses licitadores.

4. Per a efectuar la valoració del Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor), la Mesa de Contractació podrà sol·licitar, abans de formular la seva valoració, els informes tècnics que consideri convenients. Igualment, podrà sol·licitar aquests informes quan sigui necessari verificar que les ofertes compleixen amb les especificacions tècniques del PPT.

Ara bé, quan així s'indiqui a l'**Apartat X del Quadre de característiques**, la valoració s'efectuarà per un organisme tècnic especialitzat o un Comitè d'experts compost pels membres indicats en dit Apartat, per tenir els criteris d'adjudicació avaluables mitjançant judici de valor una ponderació major que la corresponent als criteris avaluables de forma automàtica.

5. Un cop efectuada la valoració del Sobre 2 (Proposició avaluable mitjançant judicis de valor), s'efectuarà l'acte d'obertura del Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules) de les ofertes presentades, que serà públic (i s'efectuarà en la data, hora i lloc que s'indicarà en el Perfil del contractant), llevat que s'utilitzin mitjans electrònics (en quin cas el caràcter públic de la sessió serà potestatiu i únicament es realitzarà si així s'indica a l'**Apartat Y del Quadre de característiques**). En aquest acte, es donarà a conèixer la puntuació obtinguda pels licitadors respecte dels criteris d'adjudicació que depenguin d'un judici de valor i, a continuació, es procedirà a obrir els Sobres 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules) de les ofertes presentades.

En cas que les ofertes únicament hagin de presentar-se mitjançant dos (2) Sobres, aquest acte s'efectuarà un cop s'hagi qualificat la documentació dels Sobres 1 de les ofertes presentades i la Mesa de Contractació s'hagi pronunciat sobre els licitadors admesos i exclosos. A més, l'obertura del Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules), haurà d'efectuar-se en el termini màxim de vint (20) dies des de la data de finalització del termini de presentació d'ofertes.

6. La Mesa de Contractació pot sol·licitar als licitadors que presentin la informació addicional que consideri necessària per a aclarir el contingut del Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules), la qual s'ha de presentar davant la Mesa de Contractació en el termini que s'atorgui a aquest efecte, que no pot ser superior a tres (3) dies.

Únicament es permetrà l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes quan no comportin una modificació o concreció de l'oferta, amb la finalitat de garantir el principi d'igualtat de tracte entre empreses licitadores.

7. Per a efectuar la valoració del Sobre 3 (Proposició avaluable mitjançant fórmules), la Mesa de Contractació podrà sol·licitar, abans de formular la seva valoració, els informes tècnics que consideri convenients. Igualment, podrà sol·licitar aquests informes quan sigui necessari verificar que les ofertes compleixen amb les especificacions tècniques del PPT.
8. Seran excloses de la licitació, mitjançant resolució motivada de l'òrgan de contractació a proposta de la Mesa de Contractació, els licitadors les proposicions dels quals no concordin amb la documentació examinada i admesa, les que excedeixin del pressupost base de licitació, les que modifiquin substancialment els models d'oferta previstos en aquest PCP i les condicions de presentació de les ofertes, les que comportin un error manifest en l'import de la proposició, aquelles en les quals l'empresa licitadora reconegui l'existència d'error o inconsistència que la fa inviable i aquelles proposicions que no

compleixin amb les prescripcions del PCP, del PPT i de la resta de documentació contractual.

L'existència d'errors en les proposicions econòmiques dels licitadors implicarà l'exclusió d'aquestes del procediment de licitació, quan pugui resultar afectat el principi d'igualtat, en els casos d'errors que impedeixin determinar amb caràcter cert quin és el preu realment ofert per les empreses i, per tant, impedeixin realitzar la valoració de les ofertes.

Els acords d'exclusió es notificaran als licitadors afectats i seran susceptibles d'impugnació de conformitat amb allò establert a la clàusula 48 d'aquest PCP i l'**Apartat AJ del Quadre de característiques**.

Clàusula 21. Ofertes amb valors anormals o desproporcionats

1. La determinació de les ofertes que presentin valors anormals o desproporcionats es durà a terme en funció dels límits i paràmetres objectius establerts a l'**Apartat Z del Quadre de característiques**.
2. En cas que s'hagin presentat ofertes per part de diversos licitadors que pertanyin a un mateix grup, en el sentit de l'article 42.1 del Codi de Comerç, es tindrà en compte únicament, per aplicar el règim d'identificació de les ofertes incurses en presumptió d'anormalitat, aquella que fos més baixa, amb independència de que presentin la seva oferta en solitari o conjuntament amb una altra empresa o empreses alienes al grup mitjançant una unió temporal.
3. Si amb l'aplicació dels criteris previstos a l'**Apartat Z del Quadre de característiques** s'identifica una o diverses proposició/ns com a presumptament anormal/s o desproporcionada/es, la Mesa de Contractació requerirà al/s licitador/s afectat/s que justifiqui/n i desglossi/n raonadament i detalladament el baix nivell dels preus, dels costos o de qualsevol altre paràmetre en base al qual s'hagi definit l'anormalitat de la/es oferta/es, mitjançant la presentació d'aquella informació i documents que resultin pertinents a aquests efectes. El/s licitador/s disposarà/n d'un termini suficient per a presentar la informació i els documents que siguin pertinents, establert en cinc (5) dies hàbils.
4. Transcorregut el termini indicat en l'apartat anterior, si la Mesa de Contractació no rep la informació i la documentació justificativa sol·licitada, ho posarà en coneixement de l'òrgan de contractació i es considerarà que la posposició no podrà ser completa, quedant l'empresa licitadora exclosa del procediment.
5. Un cop rebuda la informació i documentació justificativa sol·licitada dins de termini, se sol·licitarà un informe als serveis tècnics a fi i efecte de valorar si les justificacions desvirtuen la presumptió de valors anormals o desproporcionats.
6. A la vista de l'informe a què fa referència l'apartat anterior, la Mesa de Contractació elevarà la corresponent proposta d'acceptació o rebuig de la proposició, degudament motivada, a l'òrgan de contractació, per tal que aquest decideixi o bé l'acceptació de l'oferta, perquè considera acreditada la seva viabilitat, o bé, en cas contrari, el seu rebuig.
7. En tot cas, es rebutjarà l'oferta que incorri en presumptió d'anormalitat si es comprova que és anormalment baixa perquè vulnera la normativa sobre subcontractació o no compleix les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, nacional o internacional, incloent l'incompliment dels convenis col·lectius sectorials vigents, en aplicació de l'article 201 de la LCSP. S'entendrà, també en tot cas, que la justificació no explica satisfactòriament el baix nivell dels preus o costos proposats pel licitador quan

aquesta sigui incompleta o es fonamenti en hipòtesis o pràctiques inadequades des del punt de vista tècnic, jurídic o econòmic. En cas que es comprovi que una oferta és anormalment baixa degut a que el licitador ha obtingut una ajuda de l'Estat, només es rebutjarà l'oferta per aquesta causa si el licitador no pot acreditar que dita ajuda s'ha concedit sense contravenir les disposicions comunitàries en matèria d'ajudes públiques. En cas que l'òrgan de contractació rebutgi una oferta per aquesta raó, haurà d'informar a la Comissió Europea.

8. En cas que l'adjudicació recaigui en un licitador la oferta del qual es troba incursa en presumpció d'anormalitat, s'establiran mecanismes adequats per a realitzar un seguiment de l'execució del Contracte.

Clàusula 22. Classificació de les ofertes i requeriment de documentació previs a l'adjudicació

1. Un cop efectuades les valoracions de les ofertes presentades, la Mesa de Contractació, amb els informes que consideri oportú sol·licitar, classificarà les proposicions presentades pels licitadors, per ordre decreixent, segons les puntuacions obtingudes, i farà la proposta d'adjudicació, que elevarà a l'òrgan de contractació.
2. Per a realitzar aquesta classificació, la Mesa de Contractació tindrà en compte els criteris d'adjudicació previstos als **Apartats X i Y del Quadre de característiques**.
3. En cas que en aplicació dels criteris d'adjudicació hi hagi dues o més empreses que obtinguin la mateixa puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat previstos a l'**Apartat Z del Quadre de característiques**.

La documentació acreditativa dels criteris de desempat serà aportada pels licitadors en el moment en què es produeixi l'empat i a requeriment de l'òrgan de contractació.

4. La proposta d'adjudicació de la Mesa de Contractació no crearà cap dret a favor de l'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, ja que l'òrgan de contractació podrà no acceptar-la sempre que motivi la seva decisió.
5. L'òrgan de contractació ha de resoldre motivadament l'adjudicació del Contracte a favor de l'empresa que hagi formulat la proposició que hagi obtingut la millor puntuació. En cas que no hi hagi cap proposició admissible, l'òrgan de contractació pot deixar sense efecte el procediment.
6. L'adjudicació s'ha de produir en el termini màxim indicat en l'**Apartat N del Quadre de característiques**. En cas que s'hagi de conferir a algun licitador el tràmit d'aclariments per haver presentat valors presumptament anormals o desproporcionats d'acord amb aquest PCP, el termini màxim per a adjudicar el Contracte s'ha d'incrementar en quinze (15) dies hàbils addicionals.
7. Transcorreguts els terminis màxims assenyalats per a l'adjudicació sense que s'hagi dictat l'acord d'adjudicació, els licitadors tenen dret a retirar la seva proposta i, en el seu cas, a la devolució de la garantia provisional, sense que es pugui reclamar cap mena d'indemnització.
8. Si la proposta de la Mesa de Contractació és acollida i acceptada per l'òrgan de contractació, es requerirà al licitador proposat que presenti la documentació prèvia necessària per a procedir a l'adjudicació del Contracte, sens perjudici d'allò indicat en el segon paràgraf de l'article 140.3 de la LCSP. Aquesta documentació s'ha de presentar

dins del termini màxim de deu (10) dies hàbils comptats des del següent a aquell en què s'hagi produït la notificació del requeriment esmentat, pels mitjans previstos en l'**Apartat T del Quadre de característiques**. Aquesta documentació consisteix en:

i. En cas que l'adjudicatari no es trobi inscrit en el RELI, en el ROLECE o en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea:

1. Acreditació de la capacitat d'obrar, de la personalitat jurídica i que d'acord amb el seu objecte social podia concórrer a la licitació:

La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant l'escriptura de constitució o modificació inscrita en el Registre Mercantil, quan sigui exigible conforme a la legislació mercantil. Quan no ho sigui, s'acredita mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acta fundacional, en què constin les normes que regulen la seva activitat, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial. També cal aportar el NIF de l'empresa.

La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones físiques s'acredita amb la presentació del NIF.

La capacitat d'obrar de les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'ha d'acreditar mitjançant la inscripció en els registres professionals o mercantils adients del seu Estat membre d'establiment o la presentació d'una declaració jurada o una de les certificacions que s'indiquen en l'annex XI de la Directiva 2014/24/UE.

La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estats no membres de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe emès per la missió diplomàtica permanent o per l'oficina consular d'Espanya del lloc del domicili de l'empresa, en el qual consti, prèvia acreditació per l'empresa, que figuren inscrites en el registre local professional, comercial o anàleg, o, en el seu defecte, que actuen habitualment en el tràfic local dins l'àmbit de les activitats que abasta l'objecte del Contracte. També han d'aportar un informe de la missió diplomàtica permanent d'Espanya o de la Secretaria General de Comerç Exterior, que acrediti que l'Estat del qual són nacionals ha signat l'Acord sobre contractació pública de l'Organització Mundial del Comerç (OMC), sempre que es tracti de Contractes subjectes a regulació harmonitzada o, en cas contrari, l'informe de reciprocitat al que fa referència l'article 68 de la LCSP.

2. Documents acreditatius de la representació i personalitat jurídica de les persones signants de les ofertes:

Una fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del Passaport legitimada notarialment o compulsada per òrgan administratiu competent i document que acrediti que el signant de l'oferta ostenta la deguda representació per a la presentació de l'oferta. Dit darrer document ha de constar en escriptura pública, ser còpia autèntica o testimoni notarial i estar inscrit en el Registre Mercantil o en el registre oficial corresponent.

3. Documentació acreditativa de la classificació o del compliment dels requisits de solvència econòmica i financera i tècnica o professional exigits als **Apartats O i P del Quadre de característiques**.
4. Els documents que acreditin que disposa efectivament dels mitjans que s'hagués compromès a dedicar o adscriure a l'execució del Contracte.
5. L'acreditació que la societat no es troba incursa en causa de prohibició de contractar per sí mateixa ni per extensió, d'acord amb l'article 85 de la LCSP. En particular, acreditació de que s'està al corrent de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social, mitjançant el lliurament dels documents que es relacionen a continuació:
 - En el cas que l'empresa seleccionada sigui subjecte passiu de l'impost sobre activitats econòmiques i estigui obligada a pagar-lo, el document d'alta de l'impost relatiu a l'exercici corrent en l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte o el darrer rebut acompanyat de la declaració responsable que no s'ha donat de baixa en la matrícula de l'impost. Tanmateix, en cas que l'empresa seleccionada estigui en algun dels supòsits d'exempció d'aquest impost recollits en l'article 82 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, ha d'aportar una declaració responsable que ha d'especificar el supòsit legal d'exempció i el document de declaració en el cens d'obligats tributaris.
 - El certificat específic que demostra que està al corrent de les obligacions tributàries expedit per l'Administració tributària, a l'efecte de l'article 43 de la Llei 58/2003, del 17 de desembre, general tributària.
 - El certificat positiu, emès per l'òrgan competent, que està al corrent en el compliment de les obligacions amb la Seguretat Social.
 - El certificat positiu, emès per la Generalitat de Catalunya, acreditatiu de la inexistència de deutes tributaris amb aquesta administració.
6. En el supòsit en que la societat hagi recorregut a les capacitats d'altres entitats:
 - a. el compromís per escrit de dites entitats, sens perjudici que s'hagi procedit de conformitat amb allò disposat a la clàusula 14.4 d'aquest PCP.
 - b. la documentació assenyalada en els anteriors apartats 1., 2., i 3. respecte de dites entitats.
7. El resguard acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva, d'acord amb allò que s'estableix a la clàusula 23 d'aquest PCP, en cas que la seva formalització es requereixi d'acord amb allò indicat a l'**Apartat AA del Quadre de característiques**.
8. L'habilitació empresarial o professional per a la realització de l'objecte del present Contracte, en el seu cas i segons allò disposat a l'**Apartat Q del Quadre de característiques**.

9. Si s'escau segons allò disposat a l'**Apartat R del Quadre de Característiques**, certificats acreditatius del compliment de les normes de garantia de la qualitat i de gestió mediambiental.
 10. Un document que acrediti tenir contractada i vigent una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil amb els límits mínims indicats en l'**Apartat AC del Quadre de característiques**.
 11. Una escriptura pública, en cas que l'adjudicatari sigui una UTE, en què se n'acrediti la seva constitució formal.
 12. Documentació acreditativa de la subcontractació, en el seu cas.
 13. La documentació que acrediti el compliment de les obligacions de prevenció de riscos laborals, segons el que disposa la clàusula 36 d'aquest PCP.
 14. Si escau, el formulari de consentiment de cessió de dades de caràcter personal de treballadors a càrrec del contractista, segons el que disposa la clàusula 38 d'aquest PCP (aquest darrer pot ser lliurat posteriorment en els casos indicats en la clàusula citada).
 15. L'acord de confidencialitat a què es refereix la clàusula 38 d'aquest PCP.
 16. Certificat de titularitat bancària del compte al qual s'hauran d'abonar les factures.
- ii. En cas que l'adjudicatari es trobi inscrit en el RELI, en el ROLECE o en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea:
- S'haurà d'aportar la documentació anterior si no figura inscrita en aquests registres, o no consta vigent o actualitzada i la següent documentació:
1. Els documents acreditatius de l'efectiva disposició de mitjans que s'hagi compromès a dedicar o adscriure a l'execució del Contracte, en el seu cas.
 2. El resguard acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva, d'acord amb allò que s'estableix a la clàusula 23 d'aquest PCP, en cas que la seva formalització es requereixi d'acord amb allò indicat a l'**Apartat AA del Quadre de característiques**.
 3. Un document que acrediti tenir contractada i vigent una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil amb els límits mínims indicats en l'**Apartat AC del Quadre de característiques**.
 4. Una escriptura pública, en cas que l'adjudicatari sigui una unió temporal d'empreses (UTE), en què se n'acrediti la constitució formal.
 5. L'habilitació empresarial o professional per a la realització de l'objecte del present Contracte, en el seu cas i segons allò disposat a l'**Apartat Q del Quadre de característiques**.
 6. Documentació acreditativa de la subcontractació, en el seu cas.

7. Si s'escau segons allò disposat a l'**Apartat R del Quadre de Característiques**, certificats acreditatius del compliment de les normes de garantia de la qualitat i de gestió mediambiental.
 8. La documentació que acrediti el compliment de les obligacions de prevenció de riscos laborals, segons el que disposa la clàusula 36 d'aquest PCP.
 9. Si escau, el formulari de consentiment de cessió de dades de caràcter personal de treballadors a càrrec del contractista, segons el que disposa la clàusula 38 d'aquest PCP (aquest darrer pot ser lliurat posteriorment en els casos indicats en la clàusula citada).
 10. L'acord de confidencialitat a què es refereix la clàusula 38 d'aquest PCP.
 11. Certificat de titularitat bancària del compte al qual s'hauran d'abonar les factures.
9. Un cop rebuda i revisada la documentació, en cas que s'observi que la documentació presentada té defectes o errors esmenables, es requerirà que es corregeixin o esmenin en el termini màxim de tres (3) dies hàbils.
10. En el supòsit que l'adjudicatari no atengui adequadament el requeriment de lliurar la documentació referida en el punt anterior en el termini assenyalat, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta i se li exigirà l'import del 3% del pressupost base de licitació (IVA exclòs) en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia provisional, si aquesta s'hagués constituït, sens perjudici d'allò previst a la lletra a) de l'article 71.2 de la LCSP en relació amb les circumstàncies de prohibició per a contractar.
- En aquest supòsit, es procedirà a sol·licitar la mateixa documentació al licitador que hagi presentat la següent oferta amb millor relació qualitat-preu en funció de l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.
11. L'eventual falsedat en allò declarat de les empreses licitadores en el DEUC o en altres declaracions pot donar lloc a la causa de prohibició de contractar amb el sector públic prevista en l'article 71.1.e) de la LCSP.

Clàusula 23. Garantia definitiva

1. El licitador que presenti l'oferta amb la millor relació-qualitat-preu ha de constituir garantia definitiva en cas que s'indiqui en l'**Apartat AA del Quadre de característiques**, per l'import corresponent al percentatge de l'import d'adjudicació (o del pressupost base de licitació si el Contracte es regeix per preus unitaris) que s'indiqui en dit **Apartat AA del Quadre de característiques**.
- La constitució de la garantia definitiva ha de precedir l'adjudicació del Contracte i pot efectuar-se de conformitat amb alguna o algunes de les formes previstes en l'article 108.1 de la LCSP, sense que resulti necessària la seva constitució en Caixa General de Dipòsits.
2. La constitució de la garantia definitiva s'ha d'instrumentar d'acord amb la documentació i models que indiqui la Caixa General de Dipòsits si aquesta garantia es constitueix davant aquest organisme (en aquest cas, caldrà aportar a la UOC els resguards que pertoqui emesos per la Caixa General de Dipòsits).

3. En cas que la garantia es constitueixi mitjançant aval bancari, l'aval esmentat s'ha de formalitzar segons l'aval tipus que figura en l'Annex número 7 d'aquest PCP, i l'avalista ha de complir els requisits legalment exigibles.
4. En cas que es tracti d'un contracte d'assegurança de caució, formalitzat en la forma i les condicions que reglamentàriament s'estableixen, amb una entitat asseguradora autoritzada per a operar a l'Estat espanyol en el ram de l'assegurança de caució, s'ha de lliurar el certificat del contracte a l'òrgan de contractació corresponent de la UOC.

Aquesta assegurança s'ha de formalitzar en la pòlissa corresponent, que s'ha de concretar en un certificat, el model tipus del qual figura en l'Annex número 7 d'aquest PCP, i la companyia asseguradora ha de complir els requisits exigibles legalment.

5. Si la garantia definitiva es constitueix en metàl·lic davant la Caixa General de Dipòsits, caldrà estar a la documentació que indiqui aquest organisme, aportant en tot cas a la UOC els resguards que acreditin que s'ha dipositat correctament l'import que pertorqui davant aquell organisme.
6. Excepcionalment i, si així s'indica a l'**Apartat AA del Quadre de Característiques**, també s'autoritzarà la constitució de garantia en metàl·lic davant la UOC. En aquest cas, caldrà aportar l'efectiu o un xec nominatiu a favor de la UOC per l'import que pertorqui d'acord amb aquest PCP. La UOC lliurarà un rebut de la garantia en metàl·lic lliurada.
7. Excepcionalment, i si així s'indica a l'**Apartat AA del Quadre de Característiques**, també s'autoritzarà la constitució de garantia mitjançant la modalitat de retenció en preu, en quin cas caldrà aportar la declaració responsable que figura en l'Annex número 7 d'aquest PCP.
8. En cas d'UTE, la garantia definitiva es pot constituir per una o varies de les empreses participants, sempre que en conjunt s'arribi a la quantia requerida i cobreixi solidàriament a totes les empreses integrants de la UTE.
9. Aquesta garantia ha de servir per a assegurar l'execució correcta del Contracte i cobrir els conceptes previstos a l'article 110 de la LCSP. En concret, aquesta garantia ha de servir per a assegurar l'execució correcta d'aquest Contracte i cobrir —a títol enunciatiu i no limitador— les despeses causades a la UOC per qualsevol demora imputable a l'adjudicatari, el rescabament per possibles danys i perjudicis irrogats a la UOC pel compliment parcial o deficient del Contracte, la resolució culpable del Contracte per part del contractista o les penalitats que siguin imposades per la UOC al contractista per incórrer en les faltes previstes en aquest PCP.
10. En cas d'amortització o substitució total o parcial dels valors que constitueixen la garantia, l'empresa adjudicatària està obligada a reposar-los en la quantia necessària per tal que l'import de la garantia no minvi per aquest motiu, havent de quedar constància documentada de la reposició esmentada.
11. Quan, com a conseqüència de la modificació del Contracte, per qualsevol circumstància, el preu experimenti una variació a l'alça o a la baixa, s'haurà de reajustar la garantia constituïda per l'import necessari perquè es mantingui la proporcionalitat deguda entre la garantia i el pressupost del Contracte vigent en cada moment. Dit reajustament haurà d'efectuar-se en el termini de quinze (15) dies a comptar des de la data en què es notifiqui a l'empresa la modificació.

12. Quan es facin efectives sobre la garantia les penalitats o indemnitzacions exigibles a l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de reposar o ampliar la garantia, en la quantia que correspongui, en el termini de quinze (15) dies des de l'execució.
13. En cas que la garantia no es reposi en els supòsits esmentats en l'apartat anterior, la UOC podrà resoldre el Contracte per causa imputable al contractista.
14. La devolució o cancel·lació de la garantia definitiva s'ha de fer una vegada s'hagi produït el venciment del termini de garantia i s'hagi acomplert satisfactòriament el Contracte o s'hagi resolt per causes no imputables al contractista.

Clàusula 24. Adjudicació del Contracte

1. Un cop rebuda i revisada la documentació, i si és correcta, l'òrgan de contractació procedeix a dictar acord d'adjudicació a favor del licitador que ha presentat l'oferta amb millor relació qualitat-preu.

L'acord, que ha d'adoptar-se dins dels cinc (5) dies hàbils següents a la recepció de la documentació, ha d'ésser motivat, es notificarà als licitadors i s'haurà de publicar en el Perfil del contractant en el termini de quinze (15) dies.

2. La notificació i la publicació de l'acord d'adjudicació hauran de contenir la informació necessària que permeti als interessats en el procediment interposar recurs suficientment fundat contra dit acord. En tot cas, en dit acord haurà de figurar:
 - i. En relació amb els licitadors exclosos, els motius pels quals la seva oferta ha estat desqualificada, inclosos, en els casos en què s'hagin definit les prescripcions tècniques en termes de rendiment o d'exigència funcionals segons l'article 126.5.a) de la LCSP o fent referències a especificacions tècniques contingudes en les normes, avaluacions, sistemes o especificacions a les quals es refereix l'article 126.5.b) de la LCSP, els motius de la decisió de no equivalència o de la decisió que les obres, els subministraments o els serveis no s'ajusten als requisits de rendiment o a les exigències funcionals; i un desglossament de les valoracions assignades als diferents licitadors, incloent l'adjudicatari.
 - ii. En tot cas, el nom de l'adjudicatari, les característiques i avantatges de la seva oferta que hagin estat determinants de que hagi estat seleccionada la seva oferta amb preferència respecte de les que hagin presentat els altres licitadors i que hagin resultat admeses.
 - iii. El termini en què ha de procedir-se a la formalització del Contracte.
3. Si els informes i justificacions continguts en la proposta elevada per la mesa són plenament acollits per l'òrgan de contractació i aquest òrgan adjunta aitals informes i justificacions a l'acord d'adjudicació dictat, s'entén que l'òrgan de contractació assumeix plenament la justificació oferta per la mesa de contractació. En cas que l'òrgan de contractació no adjudiqui el Contracte al licitador proposat per la mesa, és imprescindible que motivi adequadament el seu criteri en l'acord d'adjudicació.

Clàusula 25. Formalització del Contracte

1. Un cop efectuada l'adjudicació, es procedirà a la formalització del Contracte.

2. La formalització no podrà efectuar-se abans de que transcorrin quinze (15) dies hàbils des de que es remeti la notificació de l'adjudicació als licitadors. En aquest cas, els serveis dependents de l'òrgan de contractació requeriran a l'adjudicatari per tal que formalitzi el Contracte en termini no superior a cinc (5) dies a comptar des del dia següent a aquell en què s'hagués rebut el requeriment, una vegada transcorregut el termini anterior sense que s'hagués interposat recurs especial en matèria de contractació que comportés la suspensió de la formalització del Contracte. En els mateixos termes es procedirà quan el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic aixequi la suspensió.
3. Amb la formalització, el Contracte queda subscrit entre les parts.
4. El Contracte s'ha de publicar en el Perfil del contractant en un termini no superior a quinze (15) dies des del perfeccionament del Contracte.

Adicionalment, l'anunci de formalització s'haurà de publicar en el Diari Oficial de la Unió Europea. L'enviament de l'anunci de formalització haurà d'efectuar-se en el termini màxim de deu (10) dies naturals a comptar des de la formalització del Contracte.

L'anunci de formalització no es publicarà al Perfil del Contractant abans de la seva publicació en el Diari Oficial de la Unió Europea, i caldrà indicar la data d'enviament. No obstant això, dit anunci podrà publicar-se si la UOC no ha rebut notificació de la seva publicació a les 48 hores des de la confirmació de la recepció de l'anunci enviat.

5. El Contracte s'ha de formalitzar per escrit, mitjançant document privat.
6. La UOC i l'adjudicatari han de formalitzar el contracte preferentment amb signatura electrònica. En aquest cas, el representant legal de les empreses adjudicatàries ha de tenir un certificat de signatura electrònica amb dispositiu segur. El certificat reconegut i el corresponent dispositiu segur de creació de signatura han d'haver estat subministrats al contractista per un prestador de serveis de certificació que acrediti el compliment dels requisits establerts per la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, i per la resta de normativa sobre signatura electrònica o que hagi estat classificada per l'Agència Catalana de Certificació amb nivell quatre. En tot cas, ha de garantir la identitat, la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat, el no-rebuig i la conservació de la informació de l'interessat.
7. El Contracte s'ha de formalitzar d'acord amb el model de contracte tipus que està a disposició de les empreses licitadores al Perfil del contractant.
8. L'adjudicatari podrà sol·licitar que el Contracte s'elevi a escriptura pública, essent al seu càrrec les despeses corresponents.
9. Si per causes imputables a l'adjudicatari no es formalitzés el Contracte dins del termini indicat en l'apartat segon de la present clàusula, se li exigirà l'import del 3% del pressupost base de licitació (IVA exclòs), en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, si s'hagués constituït, sens perjudici d'allò previst a la lletra b) de l'article 71.2 de la LCSP en relació amb les circumstàncies de prohibició per a contractar.

En aquest supòsit, es procedirà a adjudicar el Contracte al licitador que hagi presentat la següent oferta amb millor relació qualitat-preu, prèvia presentació de la documentació exigida per la clàusula 22.8 d'aquest PCP.

10. Si les causes de la no formalització fossin imputables a la UOC, s'indemnitzarà al contractista pels danys i perjudicis que la demora li pugui ocasionar.

Clàusula 26. Decisió de desistir del procediment de licitació o de no adjudicar o subscriure el Contracte

1. L'òrgan de contractació podrà decidir no adjudicar o subscriure el Contracte, per raons d'interès públic, degudament justificades i amb la corresponent notificació a les empreses licitadores, abans de la formalització del Contracte.
2. Així mateix, l'òrgan de contractació podrà desistir del procediment de licitació, abans de la formalització del Contracte, notificant-ho a les empreses licitadores, quan apreciï una infracció no esmenable de les normes de preparació del Contracte o de les reguladores del procediment d'adjudicació.
3. En ambdós supòsits anteriors es compensarà a les empreses licitadores per les despeses incorregudes, prèvia sol·licitud, fins al màxim indicat en l'**Apartat AB del Quadre de característiques**, i s'informarà a la Comissió Europea.

III.- DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Clàusula 27. Condicions especials d'execució

1. De conformitat amb l'article 202 de la LCSP, s'estableixen com a condicions especials d'execució del Contracte les previstes en aquest PCP i a l'**Apartat AC del Quadre de característiques**.
2. L'incompliment de les condicions especials d'execució podrà comportar la imposició de penaltats o constituir una causa específica de resolució del Contracte, en funció del que s'indiqui en els **Apartats AF i AI del Quadre de característiques**, respectivament, o al clausulat del present Plec.
3. Les condicions especials d'execució del Contracte també s'exigeixen a tots els subcontractistes que, en el seu cas, participin de l'execució del Contracte.

Clàusula 28. Codi de Conducta

1. La UOC disposa d'un Codi de conducta que li proporciona els mecanismes apropiats per garantir que la Universitat duu a terme la seva activitat, en tant que institució de referència en l'ensenyament superior en línia, amb la màxima integritat.
2. El Codi de conducta no només afecta a tots els professionals de la UOC, independentment de la funció, la localització o el nivell jeràrquic que tinguin, sinó també a tots els seus proveïdors, subcontractistes, franquiciats, llicenciataris, o entitats col·laboradores quan portin a terme activitats comercials en nom de la Universitat.
3. Sens perjudici d'allò establert a l'apartat quart de la present clàusula, el contractista s'obliga, en tant que condició especial d'execució del contracte, a complir el que estableix el Codi de conducta de la UOC i que es conté en el document allotjat al següent link, sense perjudici que la UOC facilitarà en qualsevol moment, a requeriment de l'altra part, una còpia del mateix, i li resoldrà totes aquelles qüestions que l'adjudicatari li traslladi al respecte:
https://seu-electronica.uoc.edu/content/dam/e-office/docs/ca/20240916_Codi%20de%20Conducta%20per%20prove%C3%AFdors.pdf

4. Alternativament a allò disposat a l'apartat tercer de la present clàusula, el contractista s'obliga, en tant que condició especial d'execució del contracte, a disposar d'un codi de conducta amb proveïdors, aprovat per un òrgan de govern representatiu de l'entitat, el qual ha de recollir uns principis i valors similars al Codi de conducta de la UOC. La disposició d'aquest codi de conducta de proveïdor s'haurà d'acreditar documentalment per aquell licitador que hagi estat proposat com adjudicatari, sempre i quan s'hagi optat per aquesta alternativa.
5. Així mateix, l'adjudicatari restarà obligat a proporcionar a la UOC de manera immediata, en cas que aquesta li ho requereixi, la informació que la Universitat consideri necessària per tal de comprovar que en el marc de l'execució del Contracte s'està complint amb allò previst al Codi de conducta.
6. L'incompliment per part de l'adjudicatari, en el marc de l'execució del Contracte, dels valors, normes, pautes i pràctiques descrits al Codi de Conducta, o la negativa a proporcionar la informació requerida al respecte, serà causa de resolució immediata del Contracte, sense perjudici de l'obligació de la part incomplidora de rescabalar a la UOC pels danys i perjudicis que l'esmentat incompliment li hagi pogut generar.

Clàusula 29. Execució del Contracte

1. El Contracte s'executarà amb subjecció al que s'estableixi a les seves clàusules, a aquest PCP, al PPT, a la resta de documentació contractual i a l'oferta del contractista, i conforme a les instruccions que en la seva interpretació doni el responsable del Contracte.
2. El contractista està obligat a complir el termini d'execució del Contracte i, en el seu cas, els terminis parcials fixats.
3. Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment dels terminis total o parcials, per causes que li siguin imputables, la UOC podrà optar, si s'escau i segons es consideri, per la resolució del Contracte o per la imposició de les penalitats diàries en la proporció de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del Contracte, IVA exclòs, entre d'altres, en funció de les circumstàncies del cas.
4. Si el retard respecte al compliment dels terminis fos produït per motius no imputables a l'empresa contractista i aquesta ofereix complir si se li amplia el termini inicial d'execució, se li concedirà un termini, almenys, igual al temps perdut, a menys que el contractista en demani un altre de més curt.

Clàusula 30. Modificació contractual

1. En cas que, en el marc del desenvolupament d'aquest Contracte, calgui introduir-hi alguna modificació, aquesta modificació només es pot portar a terme en els supòsits i límits que s'indiquen en els apartats 3, 4, 5 i 6 d'aquesta clàusula, sempre que es respecti el procediment establert en els mateixos.
2. El règim de les modificacions es regeix per allò disposat en els articles 203 a 205 i 319 de la LSCP.
3. La modificació del Contracte únicament podrà realitzar-se durant la seva vigència i en els següents supòsits:
 - i. Quan concorri algun supòsit de modificació dels previstos en l'**Apartat AD del Quadre de característiques**, si així s'ha indicat, en els termes i condicions que en

dit apartat s'indiquen, d'acord amb l'article 204 de la LCSP i fins a un màxim del 20% del preu inicial. En aquest supòsit, en cap cas la modificació del Contracte pot suposar l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el Contracte.

- ii. Excepcionalment, quan sigui necessari realitzar una modificació en els termes indicats en l'apartat 4 d'aquesta clàusula.
4. Qualsevol altra modificació del Contracte que no pugui subsumir-se en cap dels supòsits de modificació contractual que, en el seu cas, s'hagin previst en l'**Apartat AD del Quadre de característiques** o que, encara que, podent-se subsumir en algun de dits supòsits no s'ajusti exactament a allò establert en dit apartat, només podrà adoptar-se si es justifica la concurrència d'alguna de les circumstàncies taxades que es preveuen en l'article 205 de la LCSP.

Aquestes modificacions han de limitar-se a introduir les variacions estrictament indispensables per donar resposta a la causa objectiva que motivi la modificació i únicament podran adoptar-se si es compleixen els requisits recollits en l'article 205 de la LCSP per a la circumstància taxada que resulti d'aplicació.

5. Quan es vulgui modificar el Contracte, l'òrgan de contractació ha de justificar degudament en l'expedient de contractació la concurrència d'alguna de les causes que habiliten de fer tal modificació, i tot seguit ho ha de notificar al contractista, especificant les característiques tècniques de la modificació i el seu impacte econòmic sobre el preu d'adjudicació del Contracte. Per mitjà d'aquesta notificació s'atorgarà al contractista tràmit d'audiència, de manera que aquest pot formular les al·legacions que consideri oportunes en un termini de cinc (5) dies hàbils a comptar des del dia en què li ha estat feta la notificació.
6. L'òrgan de contractació ha de notificar l'acord de modificació al contractista. En aquesta notificació, s'ha de convocar el contractista a l'acte de formalització i incorporació de la modificació rellevant al Contracte, acte que s'ha de fer en un termini no inferior a cinc (5) dies a comptar des de la data de la convocatòria a l'acte esmentat.
7. En l'acte de formalització de la modificació, s'ha de signar l'acord de modificació i la versió actualitzada del Contracte.
8. L'òrgan de contractació haurà de publicar, en tot cas, un anunci de modificació en el Perfil del contractant en el termini de cinc (5) dies naturals des de la seva aprovació. Dit anunci haurà d'anar acompanyat de les al·legacions del contractista i de tots els informes que, en el seu cas, s'hagin sol·licitat amb caràcter previ a la seva aprovació, inclosos aquells informes aportats per l'empresa contractista o els emesos per l'òrgan de contractació.

Així mateix, en cas que la modificació s'hagi adoptat sobre la base dels supòsits previstos en les lletres a) i b) de l'article 205.2 de la LCSP, haurà de publicar-se en el Diari Oficial de la Unió Europea el corresponent anunci de modificació, segons disposa l'article 207.3 de la LCSP, amb el contingut establert en l'Annex III de la LCSP.

Clàusula 31. Suspensió del contracte

1. El Contracte podrà ser suspès per acord de la UOC, en cas que ho consideri convenient, o perquè el contractista opti per suspendre el seu compliment, en cas de demora en el pagament del preu superior a quatre (4) mesos, comunicant-ho a la UOC amb un (1) mes d'antelació.

2. En tot cas, la UOC estendrà l'acta de suspensió corresponent, d'ofici o a sol·licitud del contractista, i l'haurà de signar l'òrgan de contractació i l'empresa contractista. Dita acta s'haurà d'estendre en el termini màxim de dos (2) dies hàbils, a comptar des de l'endemà del dia en què s'acordi la suspensió.
3. La UOC abonarà a l'empresa contractista els danys i perjudicis que efectivament se li causin de conformitat amb allò previst a l'article 208.2 de la LCSP.

IV.- DISPOSICIONS RELATIVES ALS DRETS I A LES OBLIGACIONS DE LES PARTS

Clàusula 32. Criteris de facturació i pagament

1. El contractista té el dret a l'abonament del preu convingut per la realització de la prestació objecte del Contracte en els termes previstos a la LCSP i al Contracte.
2. Els termes específics de la facturació del Contracte seran els previstos a l'**Apartat E del Quadre de Característiques**.
3. La UOC abonarà el preu dins dels trenta (30) dies següents a la data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat dels serveis prestats en atenció a allò previst en el Contracte, que també s'hauran d'aprovar dins dels trenta (30) dies següents a la prestació del servei.
4. Cadascuna de les factures emeses ha de contenir la informació següent:
 - i. Període de realització del servei que es factura.
 - ii. Identificació del nombre de tasques, hores o unitats en què es mesuri la prestació (o prestacions) que són objecte de facturació en el període esmentat.
 - iii. Imports incorreguts en desenvolupament de les tasques, hores o unitats en què es mesuri la prestació (o prestacions) contractual, i també el seu desglossament en cas que hi hagi diverses prestacions o que regeixin diversos tipus de preus unitaris.
 - iv. IVA desglossat correctament aplicable a cada base imposable.
 - v. Codi de centre de responsabilitat i número de comanda. Aquesta informació ha de ser indicada per la UOC.
5. L'enviament de les factures s'ha de fer a l'atenció de l'Àrea d'Economia i Finances per un dels dos canals següents:
 - i. En format digital, a la bústia de correu electrònic factures@uoc.edu.
 - ii. En format electrònic, al web <https://seu-electronica.uoc.edu>, des del qual ja es pot accedir al nostre espai <https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=16>

Si s'opta per aquest canal i no es disposa d'un sistema que permeti emetre'n, hi ha diversos mecanismes per a crear aquest format, que es poden consultar, per exemple, al web:

<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e.FACT-Empreses/Crear-enviar-e-Factures>.

6. Per a la cessió o endós de qualsevol factura emesa en relació amb els serveis objecte de contractació cal la conformitat prèvia de la UOC.

Clàusula 33. Responsabilitat de l'empresa contractista

1. L'empresa contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'òrgan de contractació o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del Contracte.
2. L'empresa contractista executa el Contracte al seu risc i ventura i està obligada a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del Contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'òrgan de contractació.

En concret, serà responsable dels danys que ocasionin els seus empleats durant la vigència de la contractació, tant a les persones com als edificis i objectes en general (ja siguin propietat de l'empresa contractista o de la UOC) o a tercers, i aniran a càrrec de l'empresa contractista les despeses derivades de qualsevol tipus de reclamacions, incloses les judicials.

3. L'empresa contractista serà responsable del compliment de les obligacions adquirides per part de tot el seu personal que presti el servei.
4. L'empresa contractista estarà obligada a tenir la màxima cura per a evitar que, amb motiu de l'execució del Contracte, es produeixin perturbacions o interferències en el normal funcionament del servei prestat, de la qual cosa haurà de respondre.
5. La responsabilitat establerta en els anteriors apartats serà, sens perjudici de la responsabilitat penal en la que es pugui incórrer, tant de l'empresa contractista i, per mitjà dels seus representants, com dels seus empleats.

Clàusula 34. Obligacions en matèria mediambiental, social o laboral

1. En l'execució del Contracte, el contractista haurà de complir les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral a què fa referència l'article 201 de la LCSP.
2. El contractista restarà obligat a complir, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents sobre Relacions Laborals, Seguretat Social, Seguretat i Higiene en el treball i normativa específica sobre la Prevenció de Riscos Laborals de Seguretat i Salut, així com també les normes i disposicions internes que respecte d'aquestes matèries disposi l'entitat contractant.
3. En les contractacions de serveis, els salaris del personal, les quotes de la Seguretat Social, Mutualisme Laboral i Assegurança d'Accidents de Treball, així com qualsevol altra obligació laboral, serà a compte i càrrec del contractista.
4. Els empleats del contractista no podran ser, en cap cas i sota cap concepte, considerats ni de fet ni per dret, empleats de la UOC, depenent únicament i exclusivament del contractista a tots els efectes, amb total indemnitat per a la UOC.

Clàusula 35. Obligacions en matèria de transparència

1. El contractista subministrarà a l'òrgan de contractació, quan aquest li requereixi, tota la informació que, en el seu cas, resulti necessària pel compliment de les disposicions de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Clàusula 36. Seguretat i salut

1. El contractista ha de complir estrictament el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals ("LPRL") i les disposicions de desenvolupament o complementàries, així com totes les altres normes, legals o convencionals, que continguin prescripcions relatives a l'adopció de mesures preventives en l'àmbit de l'objecte contractual.
2. En particular, abans de la formalització del Contracte, l'adjudicatari ha d'acreditar la modalitat de prevenció que es fa en l'empresa adjudicatària. Si es tracta d'un servei aliè de prevenció, ha de facilitar una còpia del Contracte amb l'empresa que li presta el servei de prevenció de riscos laborals. Si el presta la mateixa empresa, s'ha d'aportar una còpia de l'auditoria legal que obligatòriament s'ha de fer cada quatre anys.
3. En cas que, a causa de l'objecte del Contracte, es requereixi la presència regular de treballadors a càrrec del contractista en instal·lacions de la UOC o es doni un supòsit de coordinació d'activitats empresarials entre la UOC i el contractista, aquests extrems s'indicaran a l'**Apartat AE del Quadre de Característiques**. En aquests casos, l'adjudicatari ha de lliurar, abans de la formalització del Contracte, la documentació següent:
 - i. L'avaluació de riscos de l'activitat que s'ha de fer en relació amb les prestacions contractuals rellevants.
 - ii. Respecte de les persones físiques membres del seu personal que l'adjudicatari prevegi incorporar a la prestació de l'objecte contractual que s'ha de desenvolupar amb regularitat en instal·lacions de la UOC:
 1. el registre de formació,
 2. el TC2 (o TA2),
 3. el certificat d'aptitud mèdica.
4. D'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals, i només en el cas que l'objecte contractual comporti coordinació d'activitats empresarials en els termes previstos en la legislació laboral (segons s'indiqui a l'**Apartat AE del Quadre de Característiques**), la UOC ha de lliurar a l'adjudicatari del Contracte la documentació següent:
 1. l'avaluació de riscos feta per la UOC,
 2. el protocol d'actuació en cas d'emergència,
 3. la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals de la UOC.

Clàusula 37. Subrogació laboral

1. L'empresa contractista s'obliga a subrogar-se com a ocupadora en les relacions laborals de les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest Contracte, d'acord amb la informació sobre les condicions dels contractes respectius que es facilita en l'Annex número 8 d'aquest PCP, en cas que així s'indiqui a l'**Apartat AE del Quadre de Característiques**.
2. Així mateix, l'empresa contractista està obligada a proporcionar a l'òrgan de contractació, quan aquest li requereixi, la informació relativa a les condicions dels contractes de les persones treballadores que hagin de ser objecte de subrogació, si així li sol·licita l'òrgan de contractació i en un termini màxim de deu (10) naturals des de dita sol·licitud. En concret, com a part d'aquesta informació, s'obliga a aportar les llistes del personal objecte de subrogació indicant el conveni col·lectiu aplicable i els detalls de categoria, tipus de contracte, jornada, data d'antiguitat, venciment del contracte, salari brut anual de cada treballador, així com tots els pactes en vigor aplicables als treballadors als quals afecti la subrogació. L'incompliment d'aquesta obligació donarà lloc a la imposició de penalitats.
3. El contractista té l'obligació de respondre dels salaris impagats als treballadors afectats per subrogació, així com de les cotitzacions a la Seguretat Social meritades, encara en el cas que es resolgui el Contracte i aquells siguin subrogats per un nou contractista, i sense que en cap cas aquesta obligació correspongui a aquest últim. En aquest cas, la UOC, un cop acreditada la manca de pagament dels salaris esmentats, procedirà a la retenció de les quantitats degudes al contractista per a garantir el pagament d'aquests salaris, i a la no devolució de la garantia definitiva fins que no s'acrediti l'abonament d'aquests.

Clàusula 38. Obligacions en matèria de confidencialitat i protecció de dades personals

1. **Confidencialitat:** El contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la que tingui accés amb ocasió de l'execució del Contracte a la que s'atribueix el referit caràcter a l'Annex número 9 relatiu a l'Acord de Confidencialitat, o que per la seva pròpia naturalesa ha de ser tractada com a tal. Aquest deure es mantindrà durant un termini de 5 anys des del coneixement d'aquesta informació, a no ser que en el mateix apartat del citat annex s'estableixi un termini major. No podrà transferir cap informació sobre els treballs a tercers persones o a entitats sense el consentiment exprés i per escrit de la UOC.

Així mateix, l'empresari ha d'assenyalar expressament la documentació i informació que consideri confidencial de la seva oferta.

La informació considerada confidencial pels licitadors no podrà ésser divulgada per l'òrgan de contractació, sens perjudici d'allò disposat en la legislació vigent en matèria d'accés a la informació pública i de les disposicions contingudes en la LCSP respecte a la publicitat de l'adjudicació i a la informació que ha de donar-se als licitadors.

El deure de confidencialitat no podrà estendre's a tot el contingut de l'oferta de l'adjudicatari ni a tot el contingut dels informes i documentació que, en el seu cas, generi directament o indirecta l'òrgan de contractació en el curs del procediment de licitació. Únicament podrà estendre's a documents que tinguin una difusió restringida, i en cap cas a documents que siguin públicament accessibles. Així, la declaració de confidencialitat ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o l'interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades que es considerin confidencials.

En tot cas, correspon a l'òrgan de contractació valorar si la qualificació de confidencial de determinada documentació és adequada i, en conseqüència, decidir sobre la possibilitat d'accés o de vista de dita documentació, prèvia audiència de l'empresa o les empreses licitadores afectades.

Els documents i les dades contingudes en l'oferta podran considerar-se de caràcter confidencial si inclouen secrets industrials, tècnics, comercials i/o drets de propietat intel·lectual i la seva difusió a terceres persones pugui ser contrària als seus interessos comercials legítims, perjudicar la competència lleial entre les empreses del sector; o bé quan el seu tractament pugui ser contrari a les previsions de la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Així mateix, el caràcter confidencial afecta a qualsevol altres informacions amb un contingut que es pugui falsejar la competència, ja sigui en aquest procediment o en altres de posteriors. No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa ni les dades incloses en el DEUC.

El deure de confidencialitat tampoc podrà impedir la divulgació de parts no confidencials del Contracte celebrat, com ara les empreses amb les quals s'ha contractat i subcontractat i, en tot cas, les parts essencials de l'oferta i les modificacions posteriors al Contracte, respectant en tot cas allò disposat a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

2. **Protecció de dades:** El contractista haurà de complir el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecte el tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la LOPDGDD, així com qualsevol altra normativa d'aplicació en vigor en matèria de protecció de dades.

A. Tractament de dades personals

En cas que el Contracte tingui un objecte tal que el contractista hagi d'assumir la condició d'encarregat del tractament de dades d'acord amb el que es regula en la LOPDGDD, aquesta circumstància s'ha d'indicar en l'**Apartat AE del Quadre de Característiques**. Si el contractista assumeix tal condició, s'han d'aplicar les previsions d'aquesta clàusula i següents.

Així mateix, en cas que l'objecte del Contracte impliqui la comunicació de dades per part del contractista o bé per part de l'adjudicatari, aquesta circumstància s'haurà d'indicar a l'**Apartat AE del Quadre de Característiques**.

En cas que la prestació objecte del Contracte requereixi la presència física del contractista a les instal·lacions de la UOC, s'haurà de fer constar aquesta circumstància a l'**Apartat AE del Quadre de Característiques** i complimentar, segons escaigui, l'Annex número 10.

B. Estipulacions com a Encarregat del Tractament

En aplicació de la Disposició Addicional 25 de la LCSP, el contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament en els casos en els que la contractació impliqui l'accés del contractista a dades de caràcter personal del qual sigui responsable l'entitat contractant. En aquest supòsit, l'accés a aquestes dades no es considerarà comunicació de dades, quan es compleixi el previst a l'article 28 del RGPD. En tot cas, les previsions d'aquest hauran de constar per escrit.

Pel compliment de l'objecte d'aquest plec, l'adjudicatari, com a encarregat del tractament, haurà de tractar les dades personals de les quals l'entitat contractant és responsable de la manera que s'especifica a l'Annex número 11, relatiu a les condicions particulars d'encarregat del tractament d'aquest plec, que descriu en detall les dades personals a protegir, el tractament a realitzar i les mesures a implementar.

En el cas que, com a conseqüència de l'execució del Contracte, resulti necessària la modificació de l'estipulat a l'Annex número 11, relatiu a les condicions particulars d'encarregat del tractament, l'adjudicatari ho requerirà raonadament i marcarà els canvis que sol·licita. En el cas que l'entitat contractant estigüés d'acord amb el sol·licitat, emetrà un Annex actualitzat.

Per tant, sobre l'entitat contractant recauen les responsabilitats establertes a la normativa d'aplicació, del Responsable del tractament mentre que la persona adjudicatària ostenta les establertes per l'encarregat del tractament. No obstant, si aquest últim destinés les dades a una altra finalitat, les comunicués o les utilitzés incompliment les estipulacions del present plec, del contracte que regeixi les obligacions com a encarregat de tractament i/o la normativa vigent, serà considerat també com a Responsable del Tractament, responnent en aquest cas de les infraccions en que hagués incorregut personalment.

Així, de conformitat amb el previst a l'article 28 del RGPD, la persona adjudicatària s'obliga i garanteix el compliment de les següents obligacions:

- a) Tractar les dades personals conforme les instruccions documentades en el present plec o altres documents contractuals aplicables a l'execució del Contracte, a no ser que estigui obligat en virtut del Dret de la Unió o nacional que s'apliqui a l'encarregat. En aquest cas, l'encarregat informará el responsable d'aquesta exigència legal prèvia al tractament, exceptuant que aquest Dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic;
- b) No utilitzar ni aplicar les dades personals amb una finalitat diferent a l'execució de l'objecte del present Contracte. En cap cas es podran fer servir les dades per fins propis.
- c) Tractar les dades personals de conformitat amb els criteris de seguretat i el contingut previst a l'article 32 del RGPD, així com observar i adoptar les mesures tècniques i organitzatives de seguretat necessàries o convenients per assegurar la confidencialitat, secret i integritat de les dades personals a les que tingui accés.
- d) En particular, i sense caràcter limitatiu, s'obliga a aplicar les mesures de protecció del nivell de risc i seguretat detallades a l'Annex número 11, relatiu a les condicions particulars d'encarregat del tractament.
- e) Mantenir la més absoluta confidencialitat sobre les dades personals a les que tingui accés per l'execució del Contracte així com sobre les que resultin del seu tractament, qualsevol que sigui el suport en el que s'hagin obtingut. Aquesta obligació s'estén a tota persona que pugui intervenir en qualsevol fase del tractament per compte de l'adjudicatari, essent deure de l'adjudicatari formar les persones que d'ell depenguin, d'aquest deure de secret, i del manteniment d'aquest deure també després de la terminació de la prestació del Servei o de la seva desvinculació.

- f) Portar un llistat de persones autoritzades per tractar les dades personals objecte d'aquest plec i garantir que les mateixes es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat, i a complir amb les mesures de seguretat corresponents, de les que els ha d'informar convenientment. Aquesta documentació acreditativa s'ha de mantenir a disposició de l'òrgan de contractació.
- g) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades al seu tractament.
- h) No comunicar, cedir ni difondre les dades personals a tercers, ni tal sons per la seva conservació, exceptuant que es tingui l'autorització expressa del Responsable del Tractament.
- i) Nomenar Delegat de Protecció de Dades, en cas que sigui necessari segons el RGPD, i comunicar-lo a l'òrgan de contractació, també quan la designació sigui voluntària, així com la identitat i dades de contacte de la persona física designada per la persona adjudicatària com el seu representant a efectes de protecció de les dades personals (representants de l'Encarregat del Tractament), responsable del compliment de la regulació del tractament de dades personals, en les vessants legals/formals i en les de seguretat.
- j) Una vegada finalitzada la prestació contractual objecte del present plec, es compromet, segons correspongui i s'instrueixi a l'Annex 9, relatiu a l'acord de confidencialitat, i l'Annex 11, relatiu a les condicions particulars d'encarregat del tractament, a retornar o suprimir les dades personals a les que hagi tingut accés; les dades personals generades per l'adjudicatari per causa del tractament; i els suports i documents en que qualsevol d'aquestes dades constin sense conservar cap còpia (a no ser que es permeti o es requereixi per llei o per norma de dret comunitari la seva conservació). L'Encarregat del Tractament podrà, no obstant, conservar les dades durant el temps que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el Responsable del tractament. En aquest últim cas, les dades personals es conservaran bloquejades i pel temps mínim, suprimint-se de forma segura i definitiva al final de cada termini.
- k) A no ser que s'indiqui una altra cosa a l'annex relatiu a les condicions particulars d'encarregat del tractament, el tractament s'ha de realitzar dins l'Espai Econòmic Europeu o un altre espai considerat per la normativa aplicable com de seguretat equivalent, no tractant-se fora d'aquest espai ni directament ni a través de qualsevol subcontractista autoritzat conforme l'establert en aquest plec o algun altre document contractual, a no ser que estigués obligat en virtut del Dret de la Unió o de l'Estat membre que li resulti d'aplicació.
- l) En el cas que degut al Dret nacional o de la Unió Europea l'adjudicatari es vegi obligat a dur a terme alguna transferència internacional de dades, l'adjudicatari informará per escrit l'òrgan de contractació d'aquesta exigència legal, amb l'antelació suficient a efectuar el tractament, i garantirà el compliment de qualsevol dels requisits legals que siguin aplicables al mateix, a no ser que el dret aplicable ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

- m) De conformitat amb l'article 33 del RGPD, comunicar a l'òrgan de contractació, de forma immediata i a com a molt dins del termini de 24 hores, qualsevol violació de seguretat de les dades personals al seu càrrec de la que tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per la documentació i comunicació de la incidència o qualsevol fallada en el seu sistema de tractament i gestió de la informació que hagi tingut o pugui tenir que posi en perill la seguretat de les dades personals, la seva integritat o disponibilitat, així com qualsevol possible vulneració de la confidencialitat com a conseqüència de la posada en coneixement de tercers de les dades i informacions obtingudes durant l'execució del Contracte. Comunicarà la informació al respecte de forma detallada.

L'esmentada comunicació haurà de contenir com a mínim:

1. Tipus de violació de la seguretat de les dades i, quan sigui possible, categories i número aproximat d'interessats afectats, així com categories i número aproximat de registres de dades personals afectades.
 2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte on es pugui obtenir més informació.
 3. Possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
 4. Descripció de les mesures adoptades o proposades pel responsable per posar remei a la violació de la seguretat de les dades incloent, si procedeix, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.
- n) Quan una persona exerceixi un dret d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, o altres reconeguts per la normativa aplicable, davant l'Encarregat del Tractament, aquest ha de comunicar-ho a l'òrgan de contractació amb la major brevetat. La comunicació ha de fer-se immediatament i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de recepció de l'exercici de dret, juntament, i en el seu cas, amb la documentació i altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud que estigui en el seu poder, i incloent la identificació fefaent de qui exerceixi el dret.
- L'adjudicatari assistirà l'òrgan de contractació, sempre que sigui possible, perquè aquest pugui complir i donar resposta a l'exercici de drets.
- o) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en el compliment de les seves obligacions en matèria de (i) mesures de seguretat, (ii) comunicació i/o notificació de violacions de mesures de seguretat a les autoritats competents o als interessats, i (iii) col·laborar en la realització d'avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades personals i consultes prèvies al respecte a les autoritats competents; tenint en compte la naturalesa del tractament i la informació de la que es disposi.

- p) Així mateix, posarà a disposició del mateix, a requeriment d'aquest, tota la informació necessària per demostrar el compliment de les obligacions previstes en aquest plec i demés documents contractuals i col·laborarà en la realització d'auditories i inspeccions dutes a terme en el seu cas.
- q) En els casos en que la normativa així ho exigeixi, dur, per escrit, inclús en format electrònic, i de conformitat amb el previst a l'article 30.2 del RGPD un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte de l'òrgan de contractació, responsable del tractament, que contingui, al menys, les circumstàncies a que es refereixi aquest article.
- r) Disposar d'evidències que demostrin el compliment de la normativa de protecció de dades personals i del deure de responsabilitat activa, com certificats previs sobre el grau de compliment o resultats d'auditories, que haurà de posar a disposició de l'òrgan de contractació quan així ho requereixi. Així mateix, durant la vigència del Contracte, posarà a la seva disposició tota la informació, certificacions i auditories realitzades en cada moment.
- s) Dret d'informació: l'encarregat del tractament, en el moment de la recollida de les dades, ha de facilitar la informació relativa als tractaments de dades que es vagin a realitzar de conformitat amb les instruccions que rebí de l'entitat contractant. La redacció i el format en que es facilitarà la informació s'ha de consensuar amb el responsable abans de l'inici de la recollida de les dades.

La present clàusula i les obligacions establertes, així com les de l'annex relatiu a les condicions particulars d'encarregat del tractament, constitueixen el contracte d'encarregat de tractament entre l'òrgan de contractació i la persona adjudicatària a què fa referència l'article 28.3 del RGPD. Les obligacions i prestacions que aquí es contenen no són retribuïbles de forma diferent del previst en el present plec i altres documents contractuals i tindran la mateixa duració que la prestació objecte d'aquest Contracte, prorrogant-se en el seu cas per períodes iguals a aquest. No obstant, a la finalització del Contracte, el deure de secret continuarà vigent, sense límit de temps, per totes les persones involucrades en l'execució del Contracte.

El compliment de les anteriors obligacions així com la resta de compromisos assolits a la present clàusula té caràcter d'obligació contractual essencial segons el que disposa la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211 de la LCSP.

C. Subencarregats de tractament associats a subcontractacions

Quan es produeixi una subcontractació amb tercers de l'execució del Contracte i el subcontractista hagi d'accedir a dades personals, la persona adjudicatària ho posarà en coneixement previ de l'òrgan de contractació, identificant quin tractament de dades personals comporta, per tal que aquest decideixi, en el seu cas, si atorgar o no la seva autorització a aquesta subcontractació. L'autorització s'haurà d'atorgar de forma prèvia i per escrit.

En tot cas, per la seva autorització és requisit que es compleixin les següents condicions:

- i. Que el tractament de dades personals per part del subcontractista s'ajusti a la legalitat vigent, al contemplat en aquest plec i a les instruccions de l'òrgan de contractació.

- ii. Que la persona adjudicatària i l'empresa subcontractista formalitzin un contracte d'encàrrec de tractament de dades (contracte de subencarregat de tractament) en condicions no menys restrictives a les previstes en el present plec i amb sotmetiment exprés del subcontractista al RGPD i a la LOPDGDD, el qual serà posat a disposició de l'òrgan de contractació.

L'adjudicatari informarà a l'òrgan de contractació de qualsevol canvi previst en la incorporació o substitució d'altres subcontractistes, donant així la oportunitat d'atorgar el consentiment previst en aquesta clàusula. La no resposta a aquesta sol·licitud equival a oposar-se a aquests canvis.

El subcontractista, que també té la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions establertes a aquest document per l'Encarregat del tractament i les instruccions que estableixi el Responsable. En cas d'incompliment, l'Encarregat inicial continuarà sent plenament responsable davant el Responsable per que fa al compliment de les obligacions, per tant, els subcontractistes quedaran obligats únicament davant el contractista principal que assolirà la total responsabilitat de l'execució del Contracte davant l'òrgan de contractació, d'acord amb els plecs i els termes del Contracte.

D. Estipulacions com a cessionari de dades

En cas que l'execució del Contracte requereixi la cessió de dades part de l'entitat contractant al contractista, aquesta circumstància quedarà reflectida a l'**Apartat AE del Quadre de Característiques** juntament amb la finalitat del tractament de les dades objecte de cessió.

En cas que tingui lloc una cessió de dades segons s'indica al paràgraf anterior, el sotmetiment del contractista cessionari al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecte el tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la LOPDGDD, així com qualsevol altra normativa d'aplicació en vigor en matèria de protecció de dades, constitueix una condició especial d'execució del Contracte que constitueix alhora una obligació contractual essencial.

E. Estipulacions com a cedent de dades

En cas que per a l'execució del Contracte es requereixi la cessió de dades per part del contractista a l'entitat contractant, aquest últim comunicarà a la primera les categories de dades personals juntament amb la finalitat del tractament de les dades objecte de la comunicació que s'especifiquen a continuació i de les quals la contractista declara ser-ne la responsable, aquesta circumstància quedarà reflectida a l'**Apartat AE del Quadre de Característiques**.

La comunicació de les dades personals indicades es realitzarà en la mesura en què sigui estrictament necessari per a la correcta implementació de la prestació objecte d'aquest Contracte i en compliment del que s'estableix en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

El contractista garanteix que totes les dades personals comunicades han estat obtingudes directament de les persones interessades i que han complert amb els requeriments

establerts en la legislació aplicable en matèria de protecció de dades. En particular i sense limitació, el contractista declara que ha complert amb el deure d'informació i, en el seu cas, obtingut el consentiment necessari per al tractament, especialment pel que fa a la comunicació de les seves dades personals a l'entitat adjudicadora per a les finalitats objecte d'aquest Contracte.

En la mesura en què, per a donar compliment a la legislació aplicable en material de protecció de dades, el contractista declara haver obtingut el consentiment de la persona interessada per a la comunicació de les seves dades en virtut del Contracte actual. En tot cas, aquest comunicarà únicament les dades personals per a les que l'interessat hagi prestat el seu consentiment exprés.

La UOC, en cas de considerar-ho necessari, podrà sol·licitar una còpia dels consentiments obtinguts pel contractista, a fi de comprovar el correcte compliment de les obligacions establertes en la present clàusula i el legislació aplicable en material de protecció de dades de caràcter personal.

Les parts expressament acorden que, fins que la les dades personals en qüestió li siguin revelades, aquestes seran d'exclusiva responsabilitat del seu responsable.

La comunicació de dades personals implica que la UOC es converteix en responsable d'un nou arxiu de dades personals i que, per tant, haurà de complir amb les obligacions legals que li siguin aplicables, en particular, no podrà fer ús de tals dades per a una finalitat diferent a la de donar compliment a l'objecte del Contracte actual, excepte que compti amb el previ i exprés consentiment del titular de les dades.

El contractista serà exclusivament responsable davant de tercers per qualsevol infracció de qualsevol de les obligacions previstes en aquesta clàusula o en la legislació aplicable, i serà directament responsable davant les persones interessades i davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i altres organismes públics competents per a qualsevol reclamació derivada del tractament de dades personals, i eximeix expressament a l'entitat adjudicatària de qualsevol responsabilitat incorreguda a causa d'aquestes activitats.

F. Informació sobre tractament de dades personals contingudes en aquest Contracte i els necessaris per la seva tramitació

Les dades de caràcter personal contingudes en aquest Contracte i les necessàries per la seva gestió seran tractades per la UOC amb la finalitat de dur a terme la gestió de la relació contractual, pressupostària i econòmica del mateix.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una obligació legal d'un fi d'interès públic i que el tractament és necessari per a l'execució del contracte.

No es preveu la comunicació de dades de caràcter personal a tercers, exceptuant les imposades per l'ordenament jurídic. Les dades es tractaran durant tot el temps que duri la relació contractual entre el contractista i l'òrgan de contractació. Finalitzada la relació contractual es procedirà al bloqueig de les dades durant el període de temps que exigeixi la normativa sobre contractació pública, hisenda i arxiu amb fins d'interès públic. Un cop finalitzi el termini de prescripció legal i expirin dites responsabilitats, les dades seran suprimides.

Els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seves dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seves dades, quan procedeixin, poden exercitar-se

davant la UOC, segons l'establir a la política de privacitat de la UOC consultable a https://www.uoc.edu/portal/es/peu/avis_legal/politica-privacitat/index.html.

Així mateix, pot posar en coneixement de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://www.aepd.es/>), l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades qualsevol situació que consideri que vulnera els seus drets (www.apdcat.cat).

Clàusula 39. Impostos i despeses

1. El contractista es farà càrrec de tots els tributs que es meritin o puguin meritarse per la prestació de serveis o per la formalització del Contracte i siguin establerts per l'Estat, la Generalitat de Catalunya o l'ens local, a excepció de l'IVA i aquells que per imperatiu legal no li corresponguin.
2. També seran a càrrec del contractista la sol·licitud, gestió i obtenció de totes aquelles llicències, autoritzacions i permisos que siguin necessaris per a l'execució del Contracte, així com, arribat el cas, els que es generin per a la legalització, inspecció i/o revisió.
3. Les despeses de publicitat de la licitació seran a càrrec del contractista, es facturaran tan aviat es faci l'adjudicació i el seu import es deduirà del pagament que efectui la UOC.

Clàusula 40. Personal laboral

1. Correspon exclusivament al contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en el PPT, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del Contracte, sense perjudici de la verificació per part de la UOC del compliment d'aquells requisits.
2. Les variacions en la composició dels equips només podran ser puntuals i hauran d'obeir a raons justificades.
3. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir el poder de direcció inherent a tot empresari, de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del Contracte, la qual cosa suposarà, entre d'altres, assumir la negociació i pagament dels salaris, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, l'exercici de la potestat disciplinària, les obligacions legals en matèria de seguretat social i prevenció de riscos laborals i, en general, tots els drets i obligacions que es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.
4. L'empresa contractista vetllarà especialment per a què els treballadors adscrits a l'execució del Contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions que han de dur a terme en relació amb l'objecte del Contracte.
5. Quan per raó de l'objecte del Contracte, l'empresa contractista hagi d'executar el Contracte a les dependències o instal·lacions del contractant, el personal del contractista ocuparà espais diferenciats dels que ocupen els empleats d'aquell, bo i corresponent a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació.
6. D'acord amb la naturalesa de l'objecte del Contracte i tal i com es concreti en el PPT, l'empresa contractista haurà de designar un coordinador tècnic o interlocutor integrat a la seva pròpia plantilla amb les següents funcions:

- i. Actuar com a interlocutor del contractista davant l'òrgan de contractació, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal de l'equip o equips de treball adscrits al Contracte, per una banda, i l'òrgan de contractació, per l'altra, en tot allò relatiu a l'execució del Contracte.
- ii. Distribuir el treball entre el personal encarregat d'executar el Contracte i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- iii. Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal adscrit a l'execució del Contracte de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència de l'esmentat personal al lloc de treball.
- iv. Organitzar el règim de vacances i substitucions del personal adscrit a l'execució del Contracte amb la deguda coordinació entre el contractista i l'òrgan de contractació, als efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
- v. Informar a l'òrgan de contractació sobre les variacions, ocasionals o permanents en la composició de l'equip o equips de treball adscrits a l'execució del treball.

Clàusula 41. Incompliment. Règim de faltes

1. El contractista està obligat a complir el Contracte en es termes previstos a la documentació contractual i dins del termini fixat per dur-lo a terme.
2. L'adjudicatari ha de rescabalar la UOC dels danys ocasionats, mitjançant una indemnització pels perjudicis derivats de dol o negligència en el compliment de les obligacions que resultin de l'adjudicació d'aquest Contracte.
3. El contractista ha de responsabilitzar-se de l'efectiva inspecció i control dels serveis que presta. Això no obstant, la UOC pot fer efectiu qualsevol control del servei que consideri oportú i requerir el contractista perquè atengui les seves observacions.
4. Sens perjudici de les eventuais indemnitzacions que puguin procedir pels danys que puguin generar els eventuais incompliments del contractista, l'incompliment o el compliment defectuós de la prestació objecte del Contracte podrà comportar la imposició de penalitats, en els termes previstos a la present clàusula.
5. Amb caràcter general i sens perjudici de les faltes que es descriuen a continuació, s'entén per incompliment:
 - a) L'incompliment dels requisits d'ordre establerts en aquest PCP i en les disposicions d'aplicació.
 - b) La resistència als requeriments perquè siguin complerts.
 - c) La utilització de sistemes de treball, elements manuals o mecànics, o personal diferents dels previstos en el projecte de servei ofert, en aquest PCP, en el PPT i en l'oferta del contractista.
 - d) Qualsevol altre supòsit assenyalat en el PCP o en les disposicions aplicables.
6. La comissió de les infraccions indicades en el present apartat i la comissió de les infraccions indicades a l'**Apartat AF del Quadre de característiques** podran donar lloc a la imposició de les penalitats previstes a l'apartat següent.

La tipificació de les infraccions a l'efecte del Contracte es descriuen a continuació:

i. **Faltes molt greus:**

1. Incompliment de la prestació del servei que produeixi un perjudici molt greu a la UOC, bé sigui per abandonament de la prestació, execució negligent o d'altres causes.
2. Passivitat, deixament i desídia en la realització del servei.
3. L'incompliment dels compromisos de dedicar o adscriure a l'execució del Contracte dels mitjans personals o materials suficients, en el seu cas.
4. L'incompliment o els retards reiterats en el pagament dels salaris o l'aplicació de condicions salarials inferiors a les derivades dels convenis col·lectius que sigui greu i dolosa.
5. L'incompliment de facilitar informació sobre subrogació del personal o l'aportació d'informació incompleta o no veraç.
6. La resistència als requeriments efectuats per la UOC o el responsable del Contracte, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del Contracte.
7. Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a molt greus per la seva normativa específica i, especialment, les infraccions molt greus del Pla de seguretat i salut aplicable al desenvolupament de les prestacions contractades.
8. La substitució sense comunicació prèvia a la UOC de la persona que actuï com a interlocutor o coordinador tècnic del servei.
9. La utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents als previstos i permesos en el PCP, en el PPT i en l'oferta del contractista, si s'escau, quan produeixi un perjudici molt greu.
10. Incompliment de l'obligació de l'empresa contractista de remetre relació detallada de subcontractistes o subministradors i justificant de compliment dels pagaments.
11. Incompliment de pagar als subcontractistes o subministradors en els mateixos terminis que la UOC paga al contractista.
12. Falsejament de les prestacions consignades pel contractista en la factura.
13. L'incompliment de les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral a què fa referència l'article 201 de la LCSP.
14. La comissió de qualsevol de les infraccions específiques addicionals previstes com a molt greus a l'**Apartat AF del Quadre de Característiques**.
15. La comissió de dues o més faltes greus.

ii. **Faltes greus:**

1. Incompliment de la prestació del servei que produeixi un perjudici greu a la UOC.
2. No realitzar les inspeccions corresponents.
3. La resistència als requeriments efectuats per la UOC o el responsable del Contracte, o la seva inobservança.
4. L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el Contracte, que no constitueixi falta molt greu.
5. La substitució, sense comunicació prèvia a la UOC, d'algun integrant del servei diferent del seu coordinador tècnic o interlocutor quan això provoqui un perjudici al desenvolupament de les prestacions contractuals.
6. La utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents als previstos i permesos en el PCP, en el PPT i en l'oferta del contractista.
7. Tracte incorrecte cap al personal de la UOC per part del personal del contractista.
8. La manca de lliurament en temps i forma, de tota la informació respecte de la prestació del servei que li hagi estat sol·licitada per l'òrgan de contractació o el responsable del Contracte.
9. L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals i, especialment, les del Pla de seguretat i salut en les prestacions, qualificat de greu per la seva normativa específica.
10. La comissió de tres o més faltes lleus.

iii. **Faltes lleus:**

1. Manca de col·laboració amb el personal de la UOC.
2. L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el Contracte, que no constitueixi falta greu ni molt greu.
3. Excés de familiaritat amb el personal de la UOC.
4. Intervenir en assumptes interns de la UOC.
5. No lliurar, lliurar tard o sense seguir allò disposat a la documentació contractual la informació diària, mensual, trimestral o d'una altra periodicitat dels serveis, llevat que es prevegi una altra qualificació **l'Apartat AF del Quadre de Característiques**.
6. Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a lleus per la seva normativa específica.

7. La substitució, sense comunicació prèvia a la UOC, d'algun integrant del servei diferent del seu coordinador tècnic o interlocutor, si no provoca un perjudici al desenvolupament de les prestacions contractuals.
7. Independentment del rescabament per danys i perjudicis, l'òrgan de contractació aplicarà les sancions previstes a l'Apartat **AF del Quadre de característiques**.
8. Les sancions consistiran en una quantia màxima expressada com una proporció de l'import mensual o anual a facturar o, alternativament, una proporció del pressupost base de licitació. Cada nivell de gravetat de faltes (lleu, greu, molt greu) li correspondrà la proporció que s'indica a l'**Apartat AF del Quadre de característiques**.
9. L'import de les penalitats pot fer-se efectiu mitjançant el seu càrrec en la factura mensual que pertorqui, sens perjudici que també es pugui fer respondre al contractista per aquestes penalitats a través de la garantia definitiva, en els termes previstos en aquest PCP i a la LCSP.
10. La imposició de penalitats per la comissió de les faltes enunciades serà precedida de la tramitació d'un expedient en què s'haurà de concedir audiència al contractista perquè pugui formular les al·legacions que consideri oportunes. A la vista d'aquestes al·legacions, l'òrgan de contractació resoldrà allò oportú.
11. Independentment dels danys i perjudicis que pugui reclamar la UOC per motiu d'incompliment de les obligacions de l'adjudicatari, i en cas de necessitat, la UOC pot aplicar com a mesura cautelar prèvia a un procediment d'imposició de penalitats (això és, abans de seguir el procediment que inclogui l'audiència al contractista) l'import tendent a assegurar que el contractista respondrà pels seus deutes, desperfectes, penalitats o qualsevol altre import vinculat a aquest Contracte.

Clàusula 42. Drets de propietat intel·lectual i industrial dels treballs

1. Tots els drets de propietat intel·lectual i industrial dels materials i continguts facilitats per la UOC al contractista per a l'execució del present Contracte són de titularitat de la UOC o aquesta disposa d'un títol vàlid suficient per al seu ús i no podran ser utilitzats pel contractista per a propòsits diferents a l'execució de l'objecte del Contracte.
2. Per mitjà del present Contracte el contractista, cedeix en exclusiva a la UOC, la titularitat de tots els drets patrimonials d'explotació sobre els continguts que s'hagin generat com a resultat de l'execució del mateix, així com sobre la seva documentació preparatòria, entre altres, a nivell enunciatiu i no limitatiu, codi font, codi executable, elements textuais gràfics, audiovisuals, documents, informes, continguts, dades, diagrames, proves, esquemes, documentació d'anàlisi, tècnica, de planificació, manuals d'ús, materials de suport.
3. La cessió comprèn els drets d'ús, reproducció, distribució, transformació i comunicació pública (inclosa la posada a disposició), per a la seva explotació i comercialització, en tot o en part, en qualsevol idioma, sense limitació geogràfica, en tots els formats i modalitats d'explotació coneguts i futurs, pel període màxim legal de protecció de les obres establert per la normativa vigent aplicable.
4. El contractista es compromet a no fer reproducció, transmissió, transformació, distribució, comunicació pública, posada a disposició, extracció, reutilització, explotació o la utilització de qualsevol naturalesa, per qualsevol mitjà o procediment, de cap dels continguts facilitats

per la UOC o als que tingui accés en l'execució del contracte ni dels continguts generats en el marc de l'execució del servei.

5. Llevat que s'estableixi el contrari en el present contracte, serà responsabilitat del contractista acreditar a la UOC que ha obtingut quantes autoritzacions, cessions de drets d'imatge de les persones que puguin aparèixer, llicències o permisos siguin necessaris perquè aquest pugui fer ús dels continguts, imatges, tecnologia, aplicacions, programari, aplicacions i qualsevol altre contingut de titularitat de tercers, amb l'abast establert en el present Contracte, en el cas que sigui necessari per a la prestació del servei a favor de la UOC.
6. El contractista respon davant la UOC de l'autoria i l'originalitat dels materials produïts durant l'execució de l'objecte del contracte, i de l'exercici pacífic dels drets de propietat intel·lectual (o industrial si s'escau) que cedeix mitjançant aquest document, manifestant que sobre ells no té contrets ni contraurà compromisos o gravàmens de cap mena que atemptin contra els drets que corresponguin a la UOC o a tercers, en virtut de la cessió acordada entre les parts, i manifesta que les obres no vulnereu drets de tercers, que sobre aquests no ha contret cap compromís contrari als drets que corresponguin a la UOC.
7. El contractista es fa plenament responsable davant de la UOC i davant de tercers de totes les reclamacions de tercers que es puguin realitzar com a conseqüència de l'incompliment de les garanties que ell presta en el present document, així com de la indemnització de qualssevol danys i perjudicis es generin per aquest motiu.

[Si sí que caldrà que es faci ús de la marca UOC] El contractista està autoritzat per fer ús de la marca "UOC" per dur a terme l'objecte i finalitats del contracte, en les condicions establertes en l'**Annex "Llicència d'ús de la marca UOC"**.

8. El contractista respon davant de la UOC i de tercers de totes les responsabilitats econòmiques que puguin derivar-se per motiu d'accions, reclamacions o conflictes derivats de l'incompliment d'allò que s'estableix en aquesta clàusula.

V.- DISPOSICIONS RELATIVES A LA SUCCESSION, CESSIÓ I SUBCONTRACTACIÓ

Clàusula 43. Successió del Contracte

1. En el supòsit de fusió d'empreses en què participi la societat contractista, el Contracte continuarà vigent amb l'entitat absorbent o amb la resultant de la fusió, que quedarà subrogada en tots els drets i obligacions que en dimanen.
2. En supòsits d'escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat, el Contracte continuarà amb l'entitat a la qual s'atribueixi el Contracte, que quedarà subrogada en els drets i les obligacions que en dimanen, sempre que reuneixi les condicions de capacitat, absència de prohibició de contractar i la solvència exigida en acordar-se l'adjudicació del Contracte o que les societats beneficiàries d'aquestes operacions i, en cas de subsistir, la societat de la qual provenguin el patrimoni, empreses o branques segregades, es responsabilitzin solidàriament de l'execució del Contracte.
3. L'empresa contractista ha de comunicar a l'òrgan de contractació la circumstància que s'hagi produït.
4. En cas que l'empresa contractista sigui una UTE, quan tinguin lloc respecte d'alguna o algunes empreses integrants de la unió temporal operacions de fusió, escissió o

transmissió de branca d'activitat, continuarà l'execució del Contracte amb la unió temporal adjudicatària. En cas que la societat absorbent, la resultant de la fusió, la beneficiària de l'escissió o l'adquirent de la branca d'activitat, no siguin empreses integrants de la unió temporal, serà necessari que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en prohibició de contractar i que es mantingui la solvència, la capacitat o classificació exigida. Si el Contracte s'atribueix a una entitat diferent, la garantia definitiva es pot renovar o reemplaçar, a criteri de l'entitat atorgant, per una nova garantia que subscrigui la nova entitat, atenent al risc que suposi aquesta última entitat. En tot cas, l'antiga garantia definitiva conserva la seva vigència fins que estigui constituïda la nova garantia. Si la subrogació no es pot produir perquè l'entitat a la qual s'hauria d'atribuir el Contracte no reuneix les condicions de solvència necessàries, el Contracte es resoldrà, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa de l'empresa contractista.

Clàusula 44. Cessió del contracte

1. Es prohibeix la cessió total o parcial d'aquest Contracte.

Clàusula 45. Subcontractació

1. El contractista podrà concertar amb tercers la realització parcial de la prestació amb subjecció a allò que disposi l'**Apartat AH del Quadre de característiques**.
2. La celebració dels subcontractes estarà sotmesa al compliment dels següents requisits:
 - i. Els licitadors han de preveure en l'oferta, seguint el formulari de subcontractació que figura en l'Annex número 12 d'aquest PCP, la part del Contracte que tinguin previst subcontractar, assenyalant el seu import, i el nom o el perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals es pretengui encomanar la seva realització. La intenció de subscriure subcontractes s'ha d'indicar a la declaració responsable i s'ha de presentar una declaració responsable per cadascuna de les empreses que es té previst subcontractar.
 - ii. En tot cas, el contractista haurà de comunicar per escrit a l'òrgan de contractació, després de l'adjudicació del Contracte i, com a molt tard, abans d'iniciar la seva execució, la intenció de celebrar els subcontractes, assenyalant la part de la prestació que es pretén subcontractar i la identitat, dades de Contacte i representant o representants legals del subcontractista, i justificant suficientment la seva aptitud per executar-la per referència als elements tècnics i humans de què disposa i a la seva experiència, i acreditant que no es troba incurs en prohibició de contractar d'acord amb l'article 71 de la LCSP.

El contractista principal haurà de notificar per escrit a la UOC qualsevol modificació en dita informació durant l'execució del Contracte principal, i tota la informació necessària sobre els nous subcontractistes.

En el cas que el subcontractista tingués la classificació adequada per dur a terme la part del Contracte objecte de subcontractació, la comunicació d'aquesta circumstància serà suficient per acreditar la seva aptitud.

L'acreditació de l'aptitud del subcontractista podrà realitzar-se immediatament després de la celebració del subcontracte si aquesta és necessària per atendre a

una situació d'emergència o que exigeixi l'adopció de mesures urgents i així es justifica degudament.

- iii. Els subcontractes que no s'ajustin a allò indicat en l'oferta, per celebrar-se amb empresaris diferents dels indicats nominativament o per referir-se a parts de la prestació diferents a les assenyalades en l'oferta, no podran celebrar-se fins que transcorrin vint (20) dies des que s'hagi cursat la notificació i aportat les justificacions indicades en el subapartat ii. del present apartat, llevat que amb anterioritat haguessin estat autoritzats expressament, existeixi una situació d'emergència o que exigís l'adopció de mesures urgents, sempre que l'òrgan de contractació no hagués notificat dins del termini la seva oposició. Aquest règim serà igualment aplicable si els subcontractistes són identificats en l'oferta mitjançant descripció del seu perfil professional.

Sota responsabilitat del contractista, els subcontractes podran concloure's sense necessitat de deixar transcórrer el termini de vint (20) dies anteriorment referit si la seva celebració és necessària per atendre a una situació d'emergència o que exigeixi l'adopció de mesures urgents i així es justifica suficientment.

3. La infracció de les condicions anteriorment esmentades, així com la manca d'acreditació de l'aptitud del subcontractista o de les circumstàncies determinants de la situació d'emergència o de les que facin urgent la subcontractació, comportarà les conseqüències que s'indiquen en l'**Apartat AH del Quadre de característiques**.
4. Els subcontractistes quedaran obligats únicament davant del contractista principal, qui assumirà la total responsabilitat de l'execució del Contracte. El coneixement que tingui la UOC dels subcontractes celebrats en virtut de les comunicacions anteriorment referides, no alteraran la responsabilitat exclusiva del contractista principal.
5. En cap cas podrà concertar-se pel contractista l'execució parcial del Contracte amb persones inhabilitades per contractar.
6. El contractista haurà d'informar als representants dels treballadors de la subcontractació, d'acord amb la legislació laboral.
7. La UOC es manté aliena a la relació que el contractista estableixi amb el seu subcontractista o subcontractistes. Per tant, els subcontractistes no tindran acció directa davant de la UOC per les obligacions per ells assumides en el marc dels seus subcontractes.
8. Amb caràcter general i en qualsevol circumstància, el personal de les empreses que siguin autoritzades com a subcontractistes es considera personal del contractista i, per tant, no pot reclamar a la UOC el compliment de les obligacions a què s'hagi compromès el contractista.
9. Les tasques inherents a organització, gestió, seguiment i assegurement de la qualitat de les prestacions contractuals davant l'òrgan de contractació són responsabilitat del contractista.
10. En cas que l'import de la subcontractació sigui igual o superior al 30% del preu o en cas que el valor estimat del Contracte sigui superior a 5.000.000 euros, la UOC comprovarà el compliment estricte de pagament a les empreses subcontractistes i a les empreses subministradores per part de l'empresa contractista. A aquests efectes, l'empresa contractista haurà d'aportar, quan se li sol·liciti, relació detallada de les empreses

subcontractistes o empreses subministradores amb especificació de les condicions relacionades amb el termini de pagament i haurà de presentar el justificant de compliment del pagament en termini. Aquestes obligacions tenen la consideració de condició especial d'execució.

VI.- DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

Clàusula 46. Termini de garantia i devolució o cancel·lació de la garantia

1. El termini de garantia és l'assenyalat en l'**Apartat AA**.
2. Si durant el termini de garantia s'acredita l'existència de vicis o defectes en els treballs efectuats, es reclamarà a l'empresa contractista que els esmeni.
3. En cas que no hi hagi responsabilitats que hagin d'exercitar-se sobre la garantia definitiva i transcorregut el termini de garantia, es procedirà a retornar o a cancel·lar la garantia definitiva.

Clàusula 47. Causes de resolució del contracte

1. El Contracte de serveis objecte d'aquesta licitació ha de ser executat de conformitat amb el que s'estableix en aquests plecs i d'acord amb tota la documentació que revesteixi caràcter contractual. El contractista queda obligat, així mateix, a complir la seva oferta.
2. Aquest Contracte s'ha de resoldre si té lloc alguna de les causes que es preveuen a continuació:
 - i. L'incompliment de l'obligació principal del Contracte i d'alguna de les obligacions essencials del Contracte.
 - ii. La demora en l'execució del Contracte.
 - iii. L'acord mutu entre la UOC i l'adjudicatari. La resolució per aquesta causa ha d'estar basada en tot cas en raons d'interès públic i no es pot produir quan hi hagi altres causes previstes en aquest apartat que hagin de conduir igualment a la resolució d'aquest Contracte.
 - iv. La mort o incapacitat sobreenvenida del contractista, excepte que la UOC accepti el possible oferiment dels hereus per a la continuació del Contracte, d'acord amb les condicions que s'hi estipulin.
 - v. La dissolució o l'extinció, per qualsevol motiu, de la personalitat jurídica del contractista, sense perjudici del que preveu l'article 98 del LCSP.
 - vi. La dissolució o extinció de la UOC o de la FUOC, qualssevol que siguin les causes que motivin aitals supòsits.
 - vii. La declaració de concurs o la declaració d'insolvència en qualsevol altre procediment del contractista.
 - viii. La decisió de qualsevol de les dues parts, sempre i quan la part que insti la resolució hagi notificat per escrit a l'altra part la seva voluntat de resoldre el Contracte amb

una antelació mínima de noranta (90) dies. Aquesta causa de resolució només serà d'aplicació si així s'ha indicat a l'**Apartat AI del Quadre de Característiques**.

- ix. L'incompliment, per part del contractista, del deure de mantenir el sigil en relació amb la informació o les dades que coneix per raó de les prestacions que desenvolupa, tot el que es deriva de la falta d'observació de la normativa de prevenció de riscos laborals i, igualment, el que es vincula amb la infracció de les normes de protecció de dades de caràcter personal.
 - x. La impossibilitat d'executar la prestació en els termes inicialment pactats quan no sigui possible la modificació de conformitat amb allò previst a la clàusula 30 d'aquest PCP.
 - xi. L'incompliment de les condicions de subcontractació, quan així s'hagi establert a l'**Apartat AH del Quadre de característiques**.
 - xii. L'impagament, durant l'execució del Contracte, dels salaris per part del contractista als treballadors que estiguin participant en dita execució, o l'incompliment de les condicions establertes en els Convenis col·lectius en vigor aplicables durant l'execució del Contracte.
 - xiii. Quan concorri alguna causa de resolució específica indicada en l'**Apartat AI del Quadre de característiques**.
 - xiv. La cessió del Contracte no admesa o no autoritzada.
 - xv. La comissió de tres infraccions molt greus d'acord amb allò establert a la clàusula 41 d'aquest PCP.
 - xvi. La demora en el pagament al contractista per causa imputable a la UOC per un termini superior a sis (6) mesos.
 - xvii. El desistiment abans d'iniciar la prestació del servei o la suspensió per causa imputable a l'òrgan de contractació de la iniciació del Contracte per termini superior a quatre (4) mesos a partir de la data assenyalada en el mateix per al seu començament.
 - xviii. El desistiment una vegada iniciada la prestació del servei o la suspensió del Contracte per termini superior a vuit (8) mesos acordada per l'òrgan de contractació.
3. La resolució derivada de la concurrència d'alguna de les causes anteriorment referides té efectes immediats una vegada sigui notificada per la UOC al contractista.
4. La resolució del Contracte produirà els següents efectes:
- i. En cas de mutu acord, s'ha d'actuar tenint en compte el que les parts hagin acordat en el document de resolució.
 - ii. En cas de resolució unilateral (si aital causa de resolució és d'aplicació al present Contracte segons allò establert a la clàusula 47.2.viii d'aquest PCP), les parts han d'actuar de bona fe per a restituir les condicions del servei, que el servei pugui ser assumit per la UOC o es faciliti la transició de l'explotació del servei a un altre adjudicatari

- iii. En cas que la resolució sigui imputable al contractista per causa diferent a la prevista a la clàusula 47.2.viii d'aquest PCP, aquest ha de rescabalar l'ens contractant pels danys i perjudicis acreditats que dita resolució li ocasioni, danys que han d'incloure els costos de procedir a un eventual nou procediment de licitació.
 - iv. En cas que la resolució sigui imputable a la UOC per altres casos diferents de la resolució unilateral prevista en la clàusula 47.2.viii d'aquest PCP, s'ha d'indemnitzar el contractista amb un 3% del valor que quedi encara per executar del Contracte, si s'escau. El contractista ha de quedar plenament satisfet i s'ha de declarar conforme amb aquesta quantia i renunciar a reclamar-ne cap més ni cap altra mena de compensació addicional.
5. En cas de resolució contractual, el contractista està obligat a prestar la màxima col·laboració per a efectuar un eventual traspàs del servei a una nova empresa adjudicatària.

VII.- RÈGIM DE RECURSOS

Clàusula 48. Règim de recursos

1. Donat que el Contracte té un valor estimat superior a 100.000 euros, els actes indicats en l'article 44 de la LCSP poden ésser objecte de Recurs especial en matèria de contractació.

En concret, són susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, d'acord amb l'article 44 de la LCSP, els anuncis de licitació, els plecs i els documents contractuals que estableixin les condicions que han de regir la contractació; els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament sobre l'adjudicació, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims; els acords d'adjudicació del Contracte; i les modificacions del Contracte basades en l'incompliment d'allò establert en els articles 204 i 205 de la LCSP, per entendre que la modificació hauria d'haver estat objecte d'una nova adjudicació.

Aquest recurs té caràcter potestatiu, és gratuït per als recurrents, es podrà interposar davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic i es regirà pel que disposen els articles 44 i següents de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments especials de revisió de decisions en matèria contractual i d'organització del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.

Alternativament, es podrà interposar directament Recurs Contenciós-Administratiu davant dels Jutjats Contenciosos-Administratius de Barcelona en el termini màxim de dos (2) mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació, de conformitat amb allò previst als articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

En cas d'interposició de Recurs especial en matèria de contractació, no podrà interposar-se Recurs Contenciós-Administratiu en tant que no recaigui resolució expressa o s'entengui desestimat el Recurs especial en matèria de contractació per silenci administratiu negatiu.

Addicionalment, contra els actes susceptibles de recurs especial no procedeix la interposició de recursos ordinaris.

Clàusula 49. Jurisdicció competent

1. L'ordre jurisdiccional civil és competent per a resoldre les controvèrsies entre les parts amb relació als efectes, el compliment i l'extinció del Contracte, d'acord amb el que es preveu en l'article 27.2 de la LCSP. S'exclouen d'aquesta submissió les controvèrsies sorgides en relació amb les modificacions contractuals, en els supòsits i termes que s'indiquen en la clàusula 2.5 d'aquest PCP.
2. Les parts se sotmeten expressament a la jurisdicció i competència dels jutjats i tribunals de la ciutat de Barcelona, amb renúncia expressa a qualsevol altre fur que els pugui correspondre.
3. L'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu és competent per a resoldre les controvèrsies entre les parts en relació a la preparació, l'adjudicació i les modificacions contractuals, quan la impugnació de dites modificacions es basi en l'incompliment d'allò establert en la clàusula 30 d'aquest PCP i en els articles 204 i 205 de la LCSP, i s'entengui que dites modificacions havien d'ésser objecte d'una nova adjudicació, d'acord amb el que es preveu en l'article 27.1 de la LCSP.

Antoni Cahner Monzó
Director de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya
Gerent de la Universitat Oberta de Catalunya

ANNEX 1
MODEL D'OFERTA ECONÒMICA SEGUINT EL MODEL DE FITXER EXCEL (PLANTILLA
OFERTA)

ANNEX 2.1

COMPROMÍS D'ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS

El sotasignat _____, amb DNI _____, actuant en nom [indiqueu "propi" o la denominació de l'empresa a qui representa i el seu NIF], assabentat de l'anunci de licitació del Contracte [introduïu el títol que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques] (expedient número [indiqueu el número d'expedient que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques]), i de les condicions i requisits que s'exigeixen per a l'adjudicació de dit Contracte,

MANIFESTA

1. Que, en el cas de resultar adjudicatari del procediment de referència, s'obliga [indiqueu "en nom propi" o "en nom de l'empresa a qui representa"] a adscriure els següents mitjans personals per a l'execució del Contracte, en compliment d'allò establert a la documentació contractual de la licitació:
 - Els establert a l'apartat R del quadre de característiques
2. Que, a fi i efecte d'acreditar tots aquests extrems, s'aportarà, en cas de resultar adjudicatari del Contracte de referència, la documentació acreditativa de les titulacions, perfil professional i experiència de les persones que formaran part de l'equip adscrit a l'execució del Contracte.
3. Que és coneixedor que el present compromís té la consideració d'obligació essencial en els termes i de conformitat amb allò establert a l'article 14.6 del Plec de Condicions Particulars del Contracte i a l'Apartat R del Quadre de característiques o de que el seu incompliment pot comportar la imposició de penaltats molt greus.

I als efectes oportuns, se signa la present, a ____ de _____ de _____.

Signatura:

ANNEX 2.2

COMPROMÍS D'ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS

El sotasignat _____, amb DNI _____, actuant en nom [indiqueu "propi" o la denominació de l'empresa a qui representa i el seu NIF], assabentat de l'anunci de licitació del Contracte [introduïu el títol que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques] (expedient número [indiqueu el número d'expedient que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques]), i de les condicions i requisits que s'exigeixen per a l'adjudicació de dit Contracte,

MANIFESTA

1. Que, en el cas de resultar adjudicatari del procediment de referència, s'obliga [indiqueu "en nom propi" o "en nom de l'empresa a qui representa"] a adscriure els següents mitjans materials per a l'execució del Contracte, en compliment d'allò establert a la documentació contractual de la licitació:
 - Els establert a l'apartat R del quadre de característiques
2. Que, a fi i efecte d'acreditar tots aquests extrems, s'aportarà, en cas de resultar adjudicatari del Contracte de referència, la documentació acreditativa de l'efectiva disposició dels mitjans anteriorment referits.
3. Que és coneixedor que el present compromís té la consideració d'obligació essencial en els termes i de conformitat amb allò establert a l'article 14.6 del Plec de Condicions Particulars del Contracte i a l'Apartat R del Quadre de característiques o de que el seu incompliment pot comportar la imposició de penalitats molt greus..

I als efectes oportuns, se signa la present, a ____ de _____ de _____.

Signatura:

ANNEX 3

DECLARACIÓ RESPONSABLE SEGUINT EL MODEL DE DOCUMENT EUROPEU ÚNIC DE CONTRACTACIÓ (DEUC)

El DEUC pot complimentar-se en línia a través de:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>

En cas que es faciliti la plantilla DEUC en format xml amb les dades relatives a la licitació i al poder adjudicador incorporades, els passos a seguir per emplenar-la són els següents:

- 1.- Desar a l'ordinador la plantilla annexada en format xml.
- 2.- Accedir a la pàgina web: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>
- 3.- Identificar-se com a operador econòmic.
- 4.- En resposta a la pregunta “¿Qué desea hacer?”, seleccionar l'opció: “Importar un DEUC”.
- 5.- Carregar la plantilla en format xml desada prèviament (pas número 1).
- 6.- Triar el país.
- 7.- Clicar a “Siguiente”.

Un cop efectuats els anteriors passos, es generarà el document i es podrà emplenar en línia.

Cal emplenar els camps del formulari d'acord amb el Plec de Clàusules Particulars.

Quan s'arriba a la darrera pantalla “Finalización” es pot descarregar el formulari en format xml, en pdf o ambdós.

El document en format pdf s'ha de signar. El document en format xml és un document de resposta “espd-response” que s'ha de desar a l'ordinador. Aquesta opció permet tornar a carregar el document DEUC complimentat per poder modificar-lo si cal i signar-lo quan estigui acabat.

ANNEX 4**CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ I TRACTAMENT DE DADES DEL LICITADOR**

El sotsignat _____, amb DNI _____, actuant en nom [indiqueu "propi" o la denominació de l'empresa a qui representa i el seu NIF], assabentat de l'anunci de licitació del Contracte [introduïu el títol que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques] (expedient número [indiqueu el número d'expedient que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques]), i de les condicions i requisits que s'exigeixen per a l'adjudicació de dit Contracte, s'obliga al compliment de les condicions especials d'execució del Contracte previstes en el Plec de Condicions Particulars del referit Contracte.

Així mateix, el sotsignat indica si atorga el consentiment per a que l'Òrgan de contractació pugui consultar o obtenir a través del servei de "Deutes amb la Seguretat Social i situació d'alta" de la "Via Oberta" les dades que es detallen a continuació als efectes del procediment de licitació de referència [marcar la casella que correspongui]:

- ☐ S'AUTORITZA la consulta o obtenció de les següents dades a través del servei de "Deutes amb la Seguretat Social i situació d'alta": certificat d'estar al corrent en el compliment de les obligacions amb la Tresoreria General de la Seguridad Social (TGSS).
- ☐ NO S'AUTORITZA la consulta o obtenció de les següents dades a través del servei de "Deutes amb la Seguretat Social i situació d'alta": certificat d'estar al corrent en el compliment de les obligacions amb la Tresoreria General de la Seguridad Social (TGSS).

En cas de no atorgar el consentiment a aquesta consulta de dades, el sotsignat (tant si actua en nom propi com si ho fa en nom de l'empresa a la que representa) es compromet a aportar els documents requerits en el PCP relatiu a estar al corrent de les obligacions amb la TGSS, si resulta proposat com a adjudicatari o si l'Òrgan de contractació així ho requereix.

Per últim, el sotsignat ES CONSIDERA INFORMAT (tant si actua en nom propi com si ho fa en nom de l'empresa a la que representa) que, com a licitador del procediment de contractació de l'expedient de referència, les dades que s'indiquen a continuació es publicaran a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya:

- (i) El nom del licitador (segons escaigui: nom i cognoms, denominació social,...);
- (ii) L'identificador del licitador (segons escaigui: N.I.F, C.I.F,...);
- (iii) Tipologia d'empresa licitadora ("PIME" o "no PIME");
- (iv) Número de telèfon del licitador (aquesta dada es publicarà només si s'esdevé la contractista de l'expedient); i,
- (v) Correu electrònic del licitador (aquesta dada es publicarà només si s'esdevé la contractista de l'expedient).

I als efectes oportuns, se signa la present, a ____ de _____ de ____.

Signatura:

ANNEX 5
DECLARACIÓ RELATIVA A LA PERTINENÇA A GRUP EMPRESARIAL

El sotasignat _____, amb DNI _____, actuant en nom [indiqueu "propi" o la denominació de l'empresa a qui representa i el seu NIF], essent coneixedor de la licitació del Contracte [introduïu el títol que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques] (expedient número [indiqueu el número d'expedient que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques]),

DECLARA RESPONSABLEMENT

Que l'empresa a qui representa:

- ☐ No pertany a cap grup d'empreses
- ☐ Pertany a un grup d'empreses, denominat _____.

Que en la present licitació:

- ☐ No concorren altres empreses del grup que es trobin en algun dels supòsits previstos en l'article 42.1 del Codi de Comerç.
- ☐ Concorren la/es següent/s empresa/es del grup que es troben en algun dels supòsits de l'article 42.1 del Codi de Comerç: _____

I als efectes oportuns, se signa la present, a ____ de _____ de _____.

Signatura:

ANNEX 6

COMPROMÍS DE CONSTITUCIÓ D'UNIÓ TEMPORAL D'EMPRESES

El sotasignat _____, amb DNI _____, actuant en nom de [indiqueu la denominació de l'empresa a qui representa] i amb NIF _____;

el sotasignat _____, amb DNI _____, actuant en nom de [indiqueu la denominació de l'empresa a qui representa] i amb NIF _____,

[posar tants com empreses hi hagi]

assabentats de l'anunci de licitació del Contracte [introduïu el títol que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques] (expedient número [indiqueu el número d'expedient que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques]), i de les condicions i requisits que s'exigeixen per a l'adjudicació de dit Contracte,

MANIFESTEN

1. La seva voluntat de constituir una Unió Temporal d'Empreses i el seu compromís, en cas de resultar adjudicatari del Contracte, de formalitzar la constitució de dita Unió Temporal d'Empreses en escriptura pública.
2. Que la participació que cada empresa ostentarà a la Unió Temporal d'Empreses serà la següent:
3. Que nomenen, com a representant o apoderat únic de la Unió Temporal d'Empreses amb poders suficients per a exercir els drets i complir les obligacions que del Contracte es derivin fins a l'extinció del mateix a _____, amb DNI _____.

I als efectes oportuns, se signa la present, a ____ de _____ de _____.

Signatures:

ANNEX 7.1

MODEL D'AVAL BANCARI PER A GARANTIA DEFINITIVA

Intervengut notarialment de conformitat amb l'article 197.1 bis del Reglament notarial, o bé validat per l'Assessoria Jurídica de la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat, l'advocacia de l'Estat de la província o pels òrgans equivalents de la resta d'administracions.

L'entitat [●] (entitat avaladora o garant), amb número de NIF [●] i domicili a [●], i, en nom seu, el Sr. / la Sra. [●], en qualitat de [●] i en virtut de les seves facultats, que consten en l'escriptura de poder atorgada davant el notari de la ciutat de [●], Sr./Sra. [●], de data [●] i número [●] del seu protocol, les quals s'afirma que en la data d'avui són plenament vigents i no han estat revocades, d'acord amb la comprovació formulada mitjançant la intervenció notarial o la validació de poders que consta indicada a la part inferior o al dors d'aquest document,

AVALA

[●] (**societat avalada o garantida**), en interès i benefici de la Universitat Oberta de Catalunya (**UOC, el beneficiari**), fins a la suma de [●] euros, en concepte de garantia definitiva i a fi de garantir que la societat avalada complirà totalment i exacta totes i cadascuna de les obligacions concretes en el contracte relatiu a [●] (expedient [●]). L'aval respon dels conceptes establerts a l'article 110 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

L'aval indicat és atorgat per l'entitat avaladora [●] amb caràcter solidari respecte de l'obligat principal del contracte mencionat (és a dir, la societat avalada), amb renúncia expressa i formal als beneficis d'excussió, divisió, ordre i qualsevol altre que, si escau, hi sigui aplicable.

L'entitat avaladora declara que s'obliga a pagar al primer requeriment de la UOC o de l'organisme públic davant del qual es dipositi l'aval (Caixa General de Dipòsits de la Generalitat de Catalunya o òrgan equivalent de la resta d'administracions públiques) qualsevol suma dinerària fins al total de la xifra avalada, amb caràcter incondicional i com a màxim dins dels vuit (8) dies següents de la data de requeriment.

L'entitat avaladora renuncia expressament i solemnement a tota excepció o reserva pel que fa al lliurament de les quantitats que li siguin reclamades, sigui quina sigui la causa o motiu en què s'hagin fonamentat i encara que es manifesti oposició o reclamació per part de la societat avalada [●] o de tercers, sigui quina sigui.

L'entitat avaladora declara sota la seva responsabilitat que compleix els requisits previstos en l'article 56.2 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el text del Reglament general de contractes de les administracions públiques.

Aquest aval es manté en vigor fins que la UOC, o qui en nom seu estigui habilitat legalment, n'autoritzi la cancel·lació o devolució, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent.

Aquest aval s'inscriu en data [●] en el registre especial d'avalis de l'entitat avaladora amb el número [●].

Lloc i data:

Raó social de l'entitat avaladora i segell:

Nom i signatura de l'apoderat o apoderats de l'entitat avaladora:

Validació dels poders		
Província	Data	Número o codi

ANNEX 7.2

MODEL D'AVAL BANCARI PER A GARANTIA PROVISIONAL

Intervengut notarialment de conformitat amb l'article 197.1 bis del Reglament notarial, o bé validat per l'Assessoria Jurídica de la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat, l'advocacia de l'Estat de la província o pels òrgans equivalents de la resta d'administracions.

L'entitat [●] (entitat avaladora o garant), amb número de NIF [●] i domicili a [●], i, en nom seu, el Sr. / la Sra. [●], en qualitat de [●] i en virtut de les seves facultats, que consten en l'escriptura de poder atorgada davant el notari de la ciutat de [●], Sr./Sra. [●], de data [●] i número [●] del seu protocol, les quals s'afirma que en la data d'avui són plenament vigents i no han estat revocades, d'acord amb la comprovació formulada mitjançant la intervenció notarial o la validació de poders que consta indicada a la part inferior o al dors d'aquest document,

AVALA

[●] (**societat avalada o garantida**), en interès i benefici de la Universitat Oberta de Catalunya (**UOC, el beneficiari**), fins a la suma de [●] euros, en concepte de garantia provisional en el marc del contracte relatiu a [●] (expedient [●]). L'aval respon del manteniment de l'oferta fins l'adjudicació del referit contracte.

L'aval indicat és atorgat per l'entitat avaladora [●] amb caràcter solidari respecte de l'obligat principal del contracte mencionat (és a dir, la societat avalada), amb renúncia expressa i formal als beneficis d'excussió, divisió, ordre i qualsevol altre que, si escau, hi sigui aplicable.

L'entitat avaladora declara que s'obliga a pagar al primer requeriment de la UOC o de l'organisme públic davant del qual es dipositi l'aval (Caixa General de Dipòsits de la Generalitat de Catalunya o òrgan equivalent de la resta d'administracions públiques) qualsevol suma dinerària fins al total de la xifra avalada, amb caràcter incondicional i com a màxim dins dels vuit (8) dies següents de la data de requeriment.

L'entitat avaladora renuncia expressament i solemnement a tota excepció o reserva pel que fa al lliurament de les quantitats que li siguin reclamades, sigui quina sigui la causa o motiu en què s'hagin fonamentat i encara que es manifesti oposició o reclamació per part de la societat avalada [●] o de tercers, sigui quina sigui.

L'entitat avaladora declara sota la seva responsabilitat que compleix els requisits previstos en l'article 56.2 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el text del Reglament general de contractes de les administracions públiques.

Aquest aval es manté en vigor fins que la UOC, o qui en nom seu estigui habilitat legalment, n'autoritzi la cancel·lació o devolució, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent.

Aquest aval s'inscriu en data [●] en el registre especial d'avalis de l'entitat avaladora amb el número [●].

Lloc i data:

Raó social de l'entitat avaladora i segell:

Nom i signatura de l'apoderat o apoderats de l'entitat avaladora:

Validació dels poders		
Província	Data	Número o codi

ANNEX 7.3**MODEL DE CERTIFICAT D'ASSEGURANÇA DE CAUCIÓ PER A LA GARANTIA DEFINITIVA**

Intervingut notarialment de conformitat amb l'article 197.1 bis del Reglament notarial, o bé validat per l'Assessoria Jurídica de la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat, l'advocacia de l'Estat de la província o pels òrgans equivalents de la resta d'administracions.

Certificat número _____ (en endavant, assegurador), amb domicili a _____ i NIF _____, degudament representat pel senyor _____, amb poders suficients per obligar-lo en aquest acte, segons resulta de la validació de poders que es ressenya en la part inferior d'aquest document,

ASSEGURA A

_____, NIF _____, en concepte de prenedor de l'assegurança, davant _____, d'ara endavant assegurat, fins l'import de _____ euros (_____ euros), en els termes i condicions establerts a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, normativa de desenvolupament i el Plec de Condicions Particulars del Contracte [introduïu el títol que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques] (expedient número [indiqueu el número d'expedient que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques]) (6), en concepte de garantia definitiva per respondre de les obligacions, penalitats i altres despeses que es puguin derivar conforme a les normes i altres condicions precitades davant l'assegurat.

L'assegurat declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits exigits en l'article 57.1 del Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

La manca de pagament de la prima, sigui única, primera o següents, no donarà dret a l'assegurador a resoldre el Contracte, ni aquest quedarà extingit, ni la cobertura de l'assegurador suspesa ni aquest alliberat de la seva obligació, en cas que l'assegurador hagi de fer efectiva la garantia.

L'assegurador no podrà oposar a l'assegurat les excepcions que puguin correspondre-li contra el prenedor de l'assegurança.

L'assegurador assumeix el compromís d'indemnitzar l'assegurat al primer requeriment de l'òrgan de contractació, en els termes que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i normes de desenvolupament.

La present assegurança de caució estarà en vigor fins que l'òrgan de contractació o qui en el seu nom sigui habilitat legalment per a això n'autoritzi la cancel·lació o devolució.

[Lloc i data]

[Raó social de l'entitat]

[Signatura de l'assegurador]

ANNEX 7.4**MODEL DE CERTIFICAT D'ASSEGURANÇA DE CAUCIÓ PER A LA GARANTIA PROVISIONAL**

Intervengut notarialment de conformitat amb l'article 197.1 bis del Reglament notarial, o bé validat per l'Assessoria Jurídica de la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat, l'advocacia de l'Estat de la província o pels òrgans equivalents de la resta d'administracions.

Certificat número _____ (en endavant, assegurador), amb domicili a _____ i NIF _____, degudament representat pel senyor _____, amb poders suficients per obligar-lo en aquest acte, segons resulta de la validació de poders que es ressenya en la part inferior d'aquest document,

ASSEGURA A

_____, NIF _____, en concepte de prenedor de l'assegurança, davant _____, d'ara endavant assegurat, fins l'import de _____ euros (_____ euros), en els termes i condicions establerts a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, normativa de desenvolupament i el Plec de Condicions Particulars del Contracte [introduïu el títol que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques] (expedient número [indiqueu el número d'expedient que figura en l'Apartat B del Quadre de característiques]) (6), en concepte de garantia provisional per respondre del manteniment de l'oferta fins l'adjudicació del referit contracte.

L'assegurat declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits exigits en l'article 57.1 del Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

La manca de pagament de la prima, sigui única, primera o següents, no donarà dret a l'assegurador a resoldre el Contracte, ni aquest quedarà extingit, ni la cobertura de l'assegurador suspesa ni aquest alliberat de la seva obligació, en cas que l'assegurador hagi de fer efectiva la garantia.

L'assegurador no podrà oposar a l'assegurat les excepcions que puguin correspondre-li contra el prenedor de l'assegurança.

L'assegurador assumeix el compromís d'indemnitzar l'assegurat al primer requeriment de l'òrgan de contractació, en els termes que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i normes de desenvolupament.

La present assegurança de caució estarà en vigor fins que l'òrgan de contractació o qui en el seu nom sigui habilitat legalment per a això n'autoritzi la cancel·lació o devolució.

[Lloc i data]

[Raó social de l'entitat]

[Signatura de l'assegurador]

ANNEX 7.5

MODEL DE SOL·LICITUD DE RETENCIÓ EN EL PREU PER CONSTITUIR GARANTIA DEFINITIVA

El/la senyor/a _____, major d'edat, amb D.N.I. núm. _____, amb domicili a _____, en nom i representació de la Companyia Mercantil _____, domiciliada a _____, amb NIF _____ inscrita en el Registre Mercantil de _____ al Tom _____, Llibre _____, Foli _____ i full _____. El/la senyor/a _____ actua en la seva condició d'apoderat/da de la Companyia, i especialment facultat/da per aquest acte en virtut d'escriptura de poder autoritzada pel Notari/a de _____, Sr/a. _____, el dia ____ de _____ de _____, amb el núm. _____ del seu protocol,

EXPOSA

Que havent estat proposat com a adjudicatari per la Universitat Oberta de Catalunya del contracte de " _____ " amb número d'expedient _____

SOL·LICITA

Que sigui practicada retenció en el preu del contracte com a mitjà de constitució de garantia definitiva, fins a l'import total del 5% de l'import de l'adjudicació (IVA exclòs), sobre l'import de la primera factura o, en cas de no ascendir a la quantia suficient per a cobrir la totalitat de l'import de la garantia definitiva, sobre l'import de les successives factures fins a cobrir la totalitat de l'esmentada garantia.

Nom i cognoms: _____

Data: _____

Signatura: _____

ANNEX 8
INFORMACIÓ RELATIVA A LA SUBROGACIÓ

ANNEX 9

ACORD DE CONFIDENCIALITAT

Primer.- Mitjançant la signatura del present acord el proveïdor garanteix a la UOC que mantindrà la confidencialitat de tota aquella informació dades i documentació que li hagi estat comunicada per la UOC o a la qual hagi tingut accés, en format tangible o intangible i per qualsevol mitjà, amb ocasió de la realització de l'objecte del present procediment de contractació. A aquests efectes, s'obliga a mantenir-la en la més estricta confidencialitat i a no divulgar-la advertint, en el seu cas, d'aquest deure de confidencialitat i secret al seu personal i a qualsevol persona, que per la seva relació, hagi d'accedir a aquesta informació, així com a fer ús d'aquesta informació exclusivament per al desenvolupament de l'objecte del present procediment de contractació abstenint-se de qualsevol altra ús.

A efectes d'aquest acord, s'entén com a «Informació Confidencial» (en endavant, Informació Confidencial), amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, especialment:

Qualsevol informació, reservada, confidencial o secreta relacionada, amb serveis, desenvolupaments informàtics, tecnològics, continguts objecte de drets d'autor, patents, tècniques, models, invencions, «know-how», processos, algorismes, programes, executables, investigacions, detalls de disseny, informació financera, contractes de personal, proveïdors, llista de clients, bases de dades, dades personals, inversionistes, relacions de negocis i contractuals, plans i estratègies de negoci i de mercadeig, mètodes d'administració, publicitat, màrqueting de formació i qualsevol altra informació revelada sobre els seus respectius negocis; així com qualssevol documents, apunts, documents de treball, notes, anàlisis, models, estudis o informes basats en o derivats de l'esmentada Informació confidencial.

Segon.- El proveïdor es compromet davant la UOC a adoptar les mesures oportunes i posar els mitjans necessaris per assegurar el tractament confidencial d'aquesta informació confidencial, mesures que no seran menors que les aplicades per ell/ella a la seva pròpia informació confidencial, assumint les següents obligacions:

1. Mantenir la confidencialitat de la informació confidencial i no desvelar ni revelar la informació de la UOC a terceres persones, excepte autorització prèvia escrita de la UOC.
2. Permetre l'accés a la informació confidencial únicament als participants/socis, directors, empleats i assessors professionals de del proveïdor que necessitin la informació pel desenvolupament de les tasques en el marc del Contracte per a les quals l'ús d'aquesta informació sigui estrictament necessària i que estiguin subjectes a obligacions de confidencialitat no menys protectores que les establertes en el present Acord. Referent a això, el proveïdor advertirà a aquestes persones de les seves obligacions respecte a la confidencialitat, vetllant pel compliment de les mateixes.
3. Comunicar a la UOC tota la filtració de la informació de la que tingui o arribi a tenir coneixement, produïda per la vulneració de l'Acord de Confidencialitat o infidelitat de les persones que hagin accedit a la informació confidencial, amb el benentès que aquesta comunicació no eximeix al proveïdor de responsabilitat, però si la incompleix donarà lloc a les responsabilitats que es derivin d'aquesta omisió en particular.
4. Limitar l'ús de la informació confidencial a l'estrictament necessari per al compliment del Contracte, assumint la responsabilitat per tot ús diferent a aquest, realitzat per ella o per les persones físiques o jurídiques a les quals hagi permès l'accés a la informació confidencial.
5. Un cop finalitzat el Contracte, retornar o destruir qualsevol còpia de la informació confidencial de la UOC que pugui tenir en el seu poder.

Tercer.- Que, sens perjudici de les obligacions imposades per la normativa nacional i/o assumides per la part receptora de la informació confidencial, les obligacions de confidencialitat recollides en el present Acord no seran aplicables a la informació respecte de la qual el proveïdor pugui demostrar:

- a) Que fos del domini públic en el moment d'haver-li estat revelada.

- b) Que, després d'haver-li estat revelada, fora publicada o d'una altra forma passés a ser de domini públic, sense trencament de l'obligació de confidencialitat pel proveïdor.
- c) Que en el moment d'haver-li estat revelada, la part que la va rebre ja la conegués o estigués en possessió de la mateixa per mitjans lícits o tingués dret legalment a accedir a la mateixa.
- d) Que tingués consentiment escrit previ de la UOC.
- e) Que hagi estat sol·licitada per les Autoritats Administratives o Judicials competents que hagin de pronunciar-se sobre aspectes totals o parcials del mateix, en aquest cas, el proveïdor haurà de comunicar-li a la UOC amb caràcter previ al fet que aquesta presentació tingui lloc, i l'assistirà en qualsevol eventual defensa contra la revelació de la informació sol·licitada.

Quart.- El present Acord no suposarà, en cap cas, la concessió de permís o dret exprés o implícit per a l'ús de patents, marques, drets d'autor o llicències, propietat de la UOC, llevat del que sigui estrictament necessari per complir amb el Contracte i aquesta autorització quedi manifestada expressament per escrit.

Cinquè.- La UOC no atorga cap garantia sobre l'exactitud o caràcter complet de la informació confidencial facilitada i no es compromet a informar dels canvis que es puguin produir en aquesta informació. Tot això s'entén sense perjudici que un acord definitiu entre les parts sobre el Contracte inclogui manifestacions i garanties quant a la informació subministrada, en aquest cas s'estarà al que es disposi en aquest acord.

Sisè.- En cas d'incompliment de qualsevol de les obligacions previstes en el present Acord, la UOC estarà facultada per reclamar al proveïdor el compliment específic de l'establert a l'Acord, fins i tot mitjançant l'adopció de mesures cautelars, juntament amb la indemnització que pels danys i perjudicis causats per l'incompliment li correspongui satisfer.

Setè.- El proveïdor està informat, consent i respectarà el compromís de protecció de dades de caràcter personal inclòs a la clàusula 38 d'aquest Plec. En tot cas, les parts es comprometen a donar compliment a totes les obligacions establertes al Reglament General de Protecció de Dades 679/2016, de 27 d'abril, i la LOPDGDD.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre la informació i/o les dades esmentades, i també de qualsevol obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal, serà causa de resolució d'aquest Contracte.

Vuitè.- Les parts es comprometen a mantenir vigent aquest Acord de Confidencialitat per un termini de cinc (5) anys des de la data de la signatura del mateix.

I, perquè així consti i produeixi efectes en el marc del procediment de contractació de referència, signo aquesta declaració a (localitat i data) [lloc], [dia] de [mes] de [any].

Signatura,

ANNEX 10**FORMULARI DE CONSENTIMENT I INFORMACIÓ PER AL TRACTAMENT DE DADES
PERSONALS DELS TREBALLADORS EXTERNALITZATS**

En compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals (LOPDGDD), us informem que totes les vostres dades (personals, curriculars i laborals) són confidencials i les gestionem per donar compliment a les obligacions amb la Seguretat Social de la vostra empresa, prevenció de riscos laborals, pràctica de control d'accés i presencial i desenvolupament de les activitats prestades.

Així mateix, ens autoritzeu expressament que les vostres dades puguin ser comunicades a l'Administració pública, a empreses de prevenció de riscos laborals, entitats o clients que exigeixin o davant els quals sigui necessari identificar els empleats propis o externs, comitès d'empresa, asseguradores, projectes, subvencions, formació, missatgeria i similars. Igualment, us comprometeu i obliqueu a comunicar qualsevol modificació de les vostres dades de caràcter personal, perquè la informació continguda en els nostres fitxers estigui en tot moment actualitzada. L'entitat, sempre que no ens indiqueu el contrari, mantindrà les vostres dades personals després de l'acabament de la relació laboral i els terminis de prescripció establerts legalment, amb la finalitat de registre històric de treballadors externs i prevenció de riscos laborals.

En els supòsits en què per motius legals hàgiu de comunicar dades de salut, us demanem el consentiment exprés per a tractar-les per a les finalitats previstes legalment. Podeu exercir els vostres drets recollits a la normativa de protecció de dades adreçant un e-mail a fuoc_pd@uoc.edu.

Nom i cognoms: _____

Data: _____

Signatura: _____

ANNEX 11

CONDICIONS PARTICULARS ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

En compliment de l'establert a l'article 122.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, donat que l'execució del contracte requereix el tractament per part del contractista de dades personals per compte del responsable del tractament, es fa constar la següent informació:

- a. Categories de dades objecte de tractament: Dades identificatives, de caràcter personal, dades acadèmiques, dades sensibles (discapacitat, violència de gènere, etc.) dades biomètriques i de monitorització amb sistema de proctoring.
- b. Finalitat del tractament: : La gestió de tràmits, revisió d'informes de validació d'identitat i de proctoring, atenció i suport durant la realització de les activitats i proves d'avaluació final.
- c. Mesures de seguretat aplicables a [Veure mesures de seguretat aplicables a proveïdors]

Així mateix, és obligació de l'entitat adjudicatària presentar abans de la formalització del contracte una declaració on posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des de on es prestaran els serveis associats als mateixos segons el model adjunt.

Qualsevol canvi que es produeixi al llarg de la vida del contracte en relació a la informació declarada segons els paràgraf anterior, ha de ser comunicat pel contractista.

El licitador indicarà també a la seva oferta, si té previst subcontractar els servidors o serveis associats als mateixos, el nom o el perfil empresarial definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica dels subcontractistes als que s'hagi d'encarregar la seva realització.

Les obligacions anteriors es qualifiquen com essencials als efectes del que preveu la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Model Declaració de servidors i serveis associats

Procediment de contractació: CONTRACTE RELATIU A [veure títol indicat a APARTAT A]
(EXPEDIENT [veure número expedient indicat a APARTAT A]).

Empresa: [nom de l'empresa]

[El Sr. / la Sra.] [nom i cognoms], amb el DNI número [núm. DNI], en representació de l'empresa
[nom de l'empresa o "en representació pròpia" si s'escau],

DECLARO

1. Que els servidors des de on es prestaran els serveis objecte del contracte que impliquen el tractament de les dades de caràcter personal detallades a les Condicions Particulars de l'Encarregat del Tractament estan ubicats a [localització del servidors]
2. Que els següents serveis associats als servidors [indicar serveis que siguin d'aplicació] es presten des de [indicar localització dels serveis associats]
3. Que els servidors i, en el seu cas, els serveis indicats a l'apartat anterior, estan subcontractats o es preveu la seva contractació a les següents entitats: [indicar proveïdors previstos d'aquest serveis o perfil empresarial definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica]
4. Que, segons s'estableix a la clàusula 38.2.C del Plec, garanteix que el tractament que porti a terme el subcontractista:
 - a. S'ajusta a la legalitat vigent, al contemplat en aquest plec i a les instruccions de l'òrgan de contractació.
 - b. Té formalitzat o formalitzarà en cas de resultar adjudicatari un contracte d'encàrrec de tractament de dades en termes no menys restrictives a les previstes en el present plec i amb sotmetiment exprés del subcontractista al RGPD i a la LOPDGDD, el qual serà posat a disposició de l'òrgan de contractació.
5. Que qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la present declaració serà comunicat a la entitat contractant.

I, perquè així consti i produeixi efectes en el marc del procediment de contractació de referència, signo aquesta declaració a (localitat i data) [lloc], [dia] de [mes] de [any].

Signatura

Mesures de seguretat per a proveïdors

En el cas: Es treballa total o parcialment en les instal·lacions del proveïdor i amb aplicacions i/o infraestructura del Proveïdor. El proveïdor envia emails en nom de la UOC i ha d'emmagatzemar dades personals en sistemes no UOC.

Index

Index 2

1. Introducció 4

2. Mesures de seguretat 4

- 2.1. Consideracions prèvies 4
 - 2.1.1. Confidencialitat de les persones 5
 - 2.1.2. Confidencialitat de la informació 5
- 2.2. Protecció de dades personals 5
 - 2.2.1. Compliment de la legislació 5
 - 2.2.2. Document de seguretat 7
 - 2.2.3. Responsabilitat proactiva 7
- 2.3. Seguretat de la informació 8
 - 2.3.1 Esquema de control 8
 - 2.3.2 Accés a la informació 8
 - 2.3.5. Gestió d'operacions 9
- 2.4. Organització de la seguretat 9
 - 2.4.1. Marc normatiu de seguretat TI 9
 - 2.4.2. Identificació de responsabilitats 10
 - 2.4.3. Anàlisi de riscos 12
 - 2.4.4. Plans de formació/conscienciació 12
 - 2.4.5. Notificació 12
- 2.5. Mesures tecnològiques 13
 - 2.5.1. Control d'accés 13
 - 2.5.1.1. Controlar l'accés a aplicacions i sistemes 13
 - 2.5.1.2. Controls físics i ambientals 16
 - 2.5.1.3. Autorització i autenticació 16
 - 2.5.3. Comunicacions 17
 - 2.5.3.1. Seguretat en l'ús del correu electrònic 17
 - 2.5.4. Incidències 18
 - 2.5.5. Gestió de les operacions 20
 - 2.5.5.2. Ubicació de dades 20
 - 2.5.5.3. Gestió de suports d'informació 20

2.5.5.4. Fitxers temporals	21
2.5.5.5. Servei compartit	22
2.5.6. Revisió	22
2.5.6.1. Revisions realitzades per la UOC	22
2.5.6.2. Control intern del Proveïdor	24
2.5.6.3. Controls coordinats amb la UOC	24
2.5.6.4. Devolució del Servei	25
2.5.7. Seguretat perimetral i d'infraestructura	25
2.5.9. Suport, continuïtat i contingència	26
2.6. Mesures específiques	27

1. Introducció

Les mesures de seguretat s'apliquen en casos en que hi ha tractament de dades personals per part del proveïdor.

Aquest model de mesures de seguretat s'aplica en el següent cas:

A.	El servei es presta completa o parcialment en les instal·lacions del proveïdor?	SÍ
B.	Per la prestació del servei s'usen aplicacions (o se'n desenvolupen de noves) i/o infraestructures del proveïdor o de tercers (no UOC)?	NO
C.	El proveïdor per a la prestació del servei ha d'emmagatzemar dades personals en els seus propis sistemes o en sistemes de tercers (no UOC)?	SÍ
D.	El proveïdor per a la prestació del servei ha d'enviar emails en nom de la UOC?	SÍ

2. Mesures de seguretat

2.1. Consideracions prèvies

- S'autoritza expressament el tractament de dades personals en les instal·lacions del Proveïdor per les finalitats recollides en el contracte a que es refereixen el serveis del proveïdor. Tanmateix, s'autoritza explícitament la sortida de suports i documentació que continguin informació amb dades personals, si procedeix, per la prestació dels serveis contractats. Pel trasllat de suports i documents, el Proveïdor aplicarà en tot cas, les mesures de seguretat establertes per donar compliment al present document o a la normativa vigent.
- El Proveïdor emprará els recursos d'informació i/o les dades propietat de la UOC en el marc del desenvolupament de la prestació de serveis encomanada i amb la finalitat prèviament establerta.

2.1.1. Confidencialitat de les persones

- Tot el personal del Proveïdor que, amb motiu de la prestació del Servei, o per qualsevol altra circumstància, sigui coneixedor d'informació relacionada amb la UOC mantindrà la màxima confidencialitat sobre aquesta, i no podrà comunicar-la a tercers en cap moment, ja sigui abans, durant o després de la prestació del Servei, per altres finalitats que no siguin les de la prestació del propi servei. El Proveïdor i el seu personal, únicament podrà emprar la informació amb la finalitat prevista en l'objecte d'aquest Contracte, responant

davant de la UOC pels danys i perjudicis que del incompliment poguessin derivar-se per la UOC.

- En cas de que el Proveïdor vulgui subcontractar, necessita l'autorització expressa de la UOC per fer-ho. En aquest cas, el mateix és responsable de que es respecti i compleixi el mateix criteri de confidencialitat i les normes sobre la informació relacionada amb la UOC descrites en les clàusules anteriors.

2.1.2. Confidencialitat de la informació

- Amb caràcter general, el Proveïdor ha de tractar la informació de la UOC com informació sensible, i adoptar les mesures adequades per aquesta classificació.
- El tractament de la informació ha de permetre traçabilitat, entenent-la com la capacitat de conèixer quines persones, i en quin moment, han accedit i tractat la informació de la UOC. S'entendrà com a tractament qualsevol operació realitzada amb la informació, com són, tot i que no únicament, la seva lectura, escriptura, modificació, copia, transmissió, gravació o arxivat mitjançant mitjans manuals o amb aplicacions informàtiques.

2.2. Protecció de dades personals

2.2.1. Compliment de la legislació

- El Proveïdor està obligat a complir estrictament allò establert per la legislació vigent relativa a dades de caràcter personal, tractades durant el transcurs de la prestació dels Serveis.
- El Proveïdor ha de tractar les Dades amb absoluta confidencialitat i d'acord amb les instruccions que rebí de la UOC en relació amb la finalitat, contingut i ús del tractament.
- El Proveïdor ha d'emprar aquestes Dades, única i exclusivament, per les finalitats que figuren en el Contracte de serveis i sempre conforme a les instruccions que li dicti la UOC, i s'ha d'abstenir de reproduir-les així com de cedir-les o comunicar-les en qualsevol forma a terceres persones, ni tan sols per la seva conservació, per altres finalitats que no siguin les de la prestació del propi servei.
- El Proveïdor ha de posar a disposició de la UOC els mecanismes necessaris i suficients a l'objecte que aquest pugui dur a terme l'execució dels drets dels interessats de manera àgil i efectiva, en cas de que la seva aplicació suposi la intervenció en els sistemes d'informació i documents del Proveïdor.
- El Proveïdor ha de complir respecte a les Dades esmentades, amb totes les obligacions que resultin de la normativa aplicable en la seva condició d'Encarregat del Tractament i en particular, però sense que aquesta enumeració tingui caràcter exhaustiu, s'obliga a:
 - i. Vetllar per la seguretat de les Dades i adoptar, a tal efecte, les mesures necessàries d'índole tècnica, legal i organitzativa que garanteixin la seguretat de les mateixes i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat de conformitat amb allò que estableix la legislació vigent.
 - ii. Guardar el més estricte secret sobre el contingut de les Dades.
 - iii. Retornar a la UOC totes les Dades a les que hagi tingut accés en virtut del Contracte de serveis en qualsevol moment en que la UOC li sol·liciti, i, en tot cas, un cop finalitzada la prestació contractual per la realització de la qual es van facilitar les Dades, sense que, en cap cas, el Proveïdor pugui conservar cap còpia de les Dades facilitades per la UOC.

- El Proveïdor es fa responsable davant de la UOC, i mantindrà a la UOC indemne davant de qualsevol dany i perjudici que li pugui causar i que siguin conseqüència de la inobservança per part del Proveïdor de les obligacions contingudes en aquesta clàusula, incloent tots els que es deriven de reclamacions de tercers o de procediments sancionadors oberts per l'Agència de Protecció de Dades.

2.2.2. Document de seguretat

- El Proveïdor ha de disposar d'un Document de Seguretat que inclogui les mesures d'índole tècnica i organitzativa adoptades en el tractament de les dades personals, de conformitat amb la normativa vigent. Aquest document ha de reflectir i identificar a l'encarregat del tractament i els fitxers afectats, i, això, s'ha de detallar en el contracte.
- El Proveïdor ha de mantenir actualitzat el document esmentat, tant en allò relatiu a l'organització com a la legislació vigent, essent objecte de revisió periòdica, com a mínim, anual.
- El Proveïdor ha de definir i mantenir actualitzades periòdicament les funcions i obligacions de cadascun dels usuaris que accedeixen a dades de caràcter personal, així com la seva divulgació eficient.
- El Proveïdor ha de garantir, mitjançant procediments interns eficients, el coneixement continuat per part del personal involucrat, de la política i normativa de seguretat.

2.2.3. Responsabilitat proactiva

- El Proveïdor es compromet a realitzar una anàlisi de riscos que li permeti determinar les mesures tècniques i organitzatives més apropiades per garantir i poder demostrar que el tractament de dades personals es duu a terme d'una forma responsable, segura, respectant la privacitat i els drets dels interessats, i que dona compliment a la legislació vigent. Aquestes mesures hauran d'adoptar un enfocament preventiu en lloc de correctiu, i ser revisades de forma periòdica per garantir que es mantenen actualitzades.
- Aquests principis s'hauran de tenir en consideració des del propi disseny de tots els projectes o iniciatives relacionades amb el tractament de dades personals, pel que s'hauran d'integrar en tot el seu cicle de vida.

2.3. Seguretat de la informació

2.3.1 Esquema de control

- El Proveïdor accepta i s'obliga a complir l'esquema de control aplicable al servei prestat segons la classificació resultant de l'avaluació del risc del servei objecte del contracte, realitzada per la UOC.
- El Proveïdor ha d'establir els controls de seguretat adequats amb la finalitat de reduir el risc d'accés i modificació no autoritzats de la informació rellevant continguda en els sistemes (aplicacions, sistemes operatius i bases de dades) que se suporten en el servei, i evitar la pèrdua, sostracció, indisponibilitat i tractament no autoritzat dels actius d'informació de la UOC.

- Els requeriments de seguretat indicats en aquest contracte són d'aplicació al Proveïdor, ja que emprará els recursos d'informació i/o dades propietat de la UOC en el marc del desenvolupament de la prestació de serveis encomanada i amb la finalitat prèviament establerta. En el cas en que el Proveïdor subcontracti, al seu torn, a un tercer, serà responsable de que els requeriments de seguretat siguin satisfets també per part d'aquest tercer.
- La UOC es reserva la facultat de modificar en qualsevol moment els requeriments de seguretat continguts en aquest contracte i en els seus annexes, i comunicarà les modificacions realitzades al Proveïdor, amb indicació de les dates previstes per la seva entrada en vigor.

2.3.2 Accés a la informació

- El Proveïdor ha d'establir una segregació de funcions adequada que determini les mesures suficients i necessàries que assegurin que els drets d'accés (rols i perfils) de cada usuari del servei s'assignen d'acord amb les necessitats funcionals de cadascun.
- El Proveïdor ha d'establir els controls suficients i necessaris per tal d'assegurar que l'accés físic als sistemes que tenen informació rellevant, es controla d'acord amb els requisits establerts per la UOC.
- El Proveïdor ha d'establir les mesures suficients i necessàries per tal d'assegurar que es realitzen revisions periòdiques sobre els permisos i controls d'accés configurats en els sistemes involucrats en el servei.

2.3.5. Gestió d'operacions

- El Proveïdor ha d'establir els controls de seguretat adequats a l'objecte d'assegurar que les operacions realitzades sobre les aplicacions i sistemes involucrats en el servei, són autoritzades i programades d'acord amb els requeriments acordats entre la UOC i el Proveïdor. En concret, les operacions a considerar en el servei es refereixen a la generació de còpies de seguretat i la gestió d'incidències de seguretat tecnològica.
- El Proveïdor ha de tenir establertes una sèrie de polítiques en què s'especifiquin les mesures que s'han de dur a terme per la realització de còpies de seguretat, incloent els procediments a seguir per la recuperació dels sistemes.
- El Proveïdor ha de tenir establertes una sèrie de mesures en les que s'especifiquin les accions que s'han de dur a terme per a una correcta gestió (detecció, resolució i comunicació a la UOC) de les incidències de seguretat tecnològica que succeeixin durant la prestació del servei.

2.4. Organització de la seguretat

2.4.1. Marc normatiu de seguretat TI

- El Proveïdor ha d'establir un marc normatiu de seguretat TI que assegurï una correcta implantació de les mesures de seguretat indicades, i que estigui alineat amb els criteris de la UOC en relació amb la seguretat aplicable a la informació tractada.

- El Proveïdor ha d'actualitzar de manera convenient l'esmentat marc normatiu de seguretat, d'acord amb les modificacions del servei i amb les noves lleis, normatives o estàndards que puguin sorgir en matèria de seguretat tecnològica i protecció de la informació i les dades de caràcter personal.
- Aquest marc normatiu ha de contenir, com a mínim, els següents procediments:
 - a. Codi de conducta;
 - b. Gestió d'usuaris;
 - c. Control d'accés i gestió de *logs* d'activitat;
 - d. Gestió d'incidències;
 - e. Gestió de la continuïtat del servei;
 - f. Gestió de les operacions;
 - g. Gestió del canvi;
 - h. Devolució del servei;
 - i. Gestió de canvis de software;
 - j. Desenvolupament de software i noves adquisicions de sistemes;
 - k. Política de contrasenyes;
 - l. Procediment de divulgació i emmagatzemament;
 - m. Model de relació i notificació amb la UOC.
- Cada un dels procediments indicats ha de ser verificat i aprovat per la UOC.
- El Proveïdor ha de garantir que els procediments d'assignació, distribució i emmagatzemament de contrasenyes han estat formalitzats per escrit, sense que existeixin més excepcions que les que es puguin incloure en els procediments esmentats.
- El Proveïdor ha de comunicar el Codi de Conducta i el marc normatiu als seus treballadors encarregats de la prestació de serveis a la UOC, registrant l'acceptació per part d'aquests.

2.4.2. Identificació de responsabilitats

- El Proveïdor ha de disposar d'una figura de Responsable de Risc Tecnològic i Seguretat de la Informació formalment establerta, a l'objecte de vetllar pel compliment de les polítiques de seguretat i el seguiment dels controls per assegurar la integritat, confidencialitat i disponibilitat de les Dades i sistemes, així com del compliment de totes aquelles normatives i lleis que siguin d'aplicació, prestant especial atenció a les lleis relatives a la protecció de dades de caràcter personal.
- El Responsable de Seguretat ha de realitzar el control i la coordinació de les mesures de seguretat aplicades pel Proveïdor, en especial d'aquelles destinades a la protecció del tractament de les dades personals objecte de la prestació de servei, i realitzar revisions periòdiques a l'objecte de verificar el compliment dels aspectes establerts en el Document de Seguretat.
- El Proveïdor ha de designar un Coordinador encarregat de la gestió dels aspectes de seguretat amb la UOC. Aquest Coordinador del Proveïdor haurà d'assistir al Comitè de Coordinació mixt, entre el Proveïdor i la UOC, en cas de que aquest sigui convocat per la UOC, a l'objecte de realitzar un seguiment oportú del servei i definir els plans d'acció necessaris per tal de garantir el correcte desenvolupament dels serveis.

- El Proveïdor comunicarà a través dels canals establerts amb la UOC, qualsevol canvi que es produeixi respecte de la designació inicial de responsables del servei.

A tal efecte, els responsables designats per la UOC, així com per el proveïdor, per efectuar el tractament objecte d'encàrrec, són identificats en el següent quadre resum:

Responsable del Fitxer:	UOC
Encarregat del tractament de les Dades:	Indicar
Responsable de Seguretat per part del proveïdor	Indicar
Tipus de Mesures: ESTÀNDARS	Tipus de Tractament: MIXT

2.4.3. Anàlisi de riscos

- El Proveïdor ha de realitzar un procés d'anàlisi de riscos contemplant els riscos involucrats en el Servei prestat a la UOC de forma periòdica i quan es produeixin canvis rellevants en l'entorn tecnològic. També ha de supervisar l'efectivitat de les accions definides pel tractament dels riscos.
- El Proveïdor ha d'implementar un procés de monitorització de vulnerabilitats de la infraestructura tecnològica del Servei, identificant i tractant les vulnerabilitats oportunament sense exposar la informació de la UOC als riscos esmentats. Addicionalment, periòdicament haurà de realitzar l'avaluació de seguretat de la xarxa interna i perimetral amb recursos propis o emprant un tercer independent.

2.4.4. Plans de formació/conscienciació

- El Proveïdor implementarà plans de formació i conscienciació en matèria de seguretat de la informació que incloguin a tots els treballadors que prestin Servei a la UOC.
- El Proveïdor ha de desenvolupar de manera explícita un pla de conscienciació sobre la importància de les Dades de caràcter personal i la seva confidencialitat.
- El Proveïdor ha d'implementar de manera explícita un pla de formació relatiu a la importància del desenvolupament segur de codi.

2.4.5. Notificació

- El Proveïdor ha de notificar a la UOC qualsevol succés que excedeixi del acord contractual assolit amb la UOC.
- El Proveïdor ha de notificar a la UOC qualsevol canvi sorgit durant la prestació del servei, ja sigui en la forma de prestar-lo (canvi en el procés) o en els sistemes emprats per subministrar el servei (canvi en la infraestructura).

2.5. Mesures tecnològiques

2.5.1. Control d'accés

2.5.1.1. Controlar l'accés a aplicacions i sistemes

- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris per evitar l'existència d'usuaris genèrics, llevat d'aquells requerits per les tecnologies emprades.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris que permetin tenir identificats de manera inequívoca al seus usuaris amb accés als sistemes que formen part del servei prestat a la UOC. No han de compartir-se codis d'usuari entre persones. En tot moment, els codis d'usuari emprats per accedir a les aplicacions han de permetre al Proveïdor identificar inequívocament a la persona que hi accedeix.
- El Proveïdor ha de registrar les Dades de cada intent d'accés, incloent informació relativa a l'usuari, data i hora, fitxer accedit i tipus d'accés.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris que permetin tenir un registre actualitzat d'usuaris. El Proveïdor ha de mantenir un registre actualitzat per cadascun del sistemes o aplicacions implicats en el servei prestat a la UOC. El registre ha de reflectir l'associació de cada codi d'usuari amb la persona que el té assignat, el seu perfil i els accessos autoritzats.
- El registre ha de reflectir tots els canvis en el mapatge: altes, baixes i possibles modificacions.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris que permetin el processat immediat de les baixes dels usuaris. Les baixes dels usuaris han d'executar-se de forma immediata mitjançant les eines d'administració de les aplicacions, inhabilitant l'accés a les mateixes amb el codi d'usuari donat de baixa. La baixa d'un usuari implica el seu bloqueig temporal, abans de procedir a la seva eliminació definitiva.
- El Proveïdor ha d'instal·lar una protecció antivirus en els sistemes emprats per prestar el servei a la UOC, que s'ha de mantenir operativa i actualitzada en tot moment.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris que permetin disposar de mecanismes de registres de l'activitat usuària.
- El Proveïdor ha d'implementar controls per restringir els dispositius de sortida, com USB, unitat lectora/enregistradora de CD/DVD o altres, que permetin l'extracció de dades del mateix.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris que permetin restringir l'accés a Internet o a qualsevol tipus de connexió que possibiliti la fuga d'informació de les Dades tractades en els mateixos.
- El Proveïdor ha de definir una Política de Control d'accés/Contrasenyes que estableixi un marc normatiu de control d'accés en base als requisits del servei i de Seguretat de la Informació.

- El Proveïdor ha d'implementar aquells controls per garantir que tots els elements amb els que prestarà el Servei s'administren i exploten de forma segura. Aquests controls han d'estar disponibles per la UOC, en cas de que així ho sol·liciti.
- Els controls indicats en el punt anterior han d'incloure:
 - a. Polítiques d'usuaris/contrasenyes dels operadors i administradors de sistemes o productes, incloent expressament gestors de bases de dades.
 - b. Accés als sistemes mitjançant eines que protegeixin la confidencialitat de les contrasenyes dels administradors, per exemple SSH a UNIX.
 - c. Protecció dels sistemes servidors davant d'accessos no autoritzats.
 - d. En casos d'accés a informació confidencial, el Servei haurà de proporcionar mecanismes d'autenticació multi-factor.
- El Proveïdor ha d'incloure en la seva Política de Contrasenyes un procediment de distribució de contrasenyes que garanteixi que la contrasenya únicament és coneguda per l'usuari.
- El Proveïdor ha d'incloure en la seva Política de Contrasenyes un procediment per a controlar la caducitat de les contrasenyes i l'emmagatzemament intel·ligible d'aquestes.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris per concedir permisos d'accés als sistemes que presten servei a la UOC, únicament al personal autoritzat en el Document de Seguretat i en els llistats d'usuaris de cadascun dels sistemes.
- El Proveïdor ha d'establir un mecanisme que limiti el nombre d'intents reiterats d'accés no autoritzat.
- El Proveïdor ha d'establir una segregació de funcions adequada, que estableixi les mesures suficients i necessàries per tal d'assegurar que els drets d'accés (rols i perfils) de cada usuari del Servei s'assignen d'acord amb les necessitats funcionals de cadascun.
- El Proveïdor ha d'establir controls suficients i necessaris que assegurin que l'accés lògic als sistemes que tenen informació rellevant es controla d'acord amb els requeriments establerts per la UOC.
- El Proveïdor ha d'establir les mesures suficients i necessàries a l'objecte d'assegurar la realització de revisions periòdiques sobre els permisos d'accés i els controls d'accés configurats en els sistemes involucrats en el Servei.
- El Proveïdor ha d'establir les mesures suficients i necessàries a l'objecte d'assegurar que els accessos remots a l'entorn tecnològic siguin controlats i monitoritzats.
- El Proveïdor ha d'assegurar que la informació relacionada amb el Servei prestat no és tramesa a tercers sense la prèvia autorització de la UOC, i queda dintre del marc legal de la legislació.

2.5.1.2. Controls físics i ambientals

- El Proveïdor serà responsable de la implantació de mesures de seguretat física per la protecció dels sistemes d'informació ubicats en les seves instal·lacions davant accessos no autoritzats i danys físics.
- El Proveïdor ha d'establir controls suficients i necessaris a l'objecte d'assegurar l'accés físic a les instal·lacions en què es troben ubicats els sistemes d'informació que tenen informació rellevant.
- Es mantindrà actualitzada la base de dades del personal amb accés autoritzat i es controlarà d'acord amb els requeriments establerts per la UOC.

2.5.1.3. Autorització i autenticació

- El Proveïdor ha de garantir l'emmagatzemament xifrat de les contrasenyes en els sistemes de tractament de la informació.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris que permetin tenir identificats de forma inequívoca els accessos de cadascun dels usuaris, permetent únicament l'accés a les Dades i recursos necessaris pel desenvolupament de les seves funcions.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes necessaris per evitar que els usuaris siguin administradors locals dels seus llocs de treball, llevat que es produeixi un requeriment explícit i una validació per part de la UOC.
- En cas de que el Servei requereixi atendre a clients, el Proveïdor ha d'implantar les mesures de seguretat necessàries i suficients a l'objecte d'assegurar que l'autenticació dels clients esmentats es realitza mitjançant mecanismes de doble factor, com a mínim, per l'execució d'operacions o la consulta d'informació confidencial.

2.5.3. Comunicacions

- El Proveïdor ha d'establir tots els mecanismes necessaris per a que les comunicacions a través de xarxes públiques o xarxes sense fils de comunicacions electròniques estiguin xifrades.
- La connexió del CPD del Proveïdor amb els sistemes de la UOC únicament es podrà realitzar establint les mesures de control que determini la UOC , després d'una anàlisi detallada de les necessitats.
- Les comunicacions amb el CPD de la UOC han d'estar redundades.
- El Proveïdor ha de posar a disposició de la UOC, quan així li sol·liciti, un mapa complet de la xarxa del prestador del Servei de comunicacions, en que s'identifiquin perfectament tots els elements de comunicació que hi intervenen, així com els elements de seguretat.

- El Proveïdor ha de disposar, com a mínim, de les següents mesures de seguretat perimetral: Firewall, Sistemes de Detecció i Prevenció de Intrusos (IDS/IDPS), Zona Desmilitaritzada (DMZ), Xarxes Privades Virtuals (VPN) i Proxy.

2.5.3.1. Seguretat en l'ús del correu electrònic

Quan el Proveïdor realitzi enviaments de correu en nom de la UOC o amb informació que faci referència al mateix, ha de complir les següents mesures:

- Les direccions web (URL) incloses en els correus electrònics i els continguts dels mateixos han de ser supervisats prèviament pel departament de Prevenció Tecnològica del Fraude.
- El departament de Prevenció Tecnològica del Fraude ha de conèixer les Dades de la UOC que seran incloses en els correus. Aquestes no han de ser confidencials ni secretes, i aquest departament determinarà si han de ser emmascarades i de quina manera.
- La UOC ha de rebre:
 - a. L'avís previ de l'enviament dels correus electrònics.
 - b. Una breu explicació del contingut del correu electrònic.
 - c. Un exemple del correu electrònic/SMS que rebran els clients.
 - d. Conèixer la bústia origen de l'enviament del correu electrònic que rebran els clients.
- Hauran de quedar rastres i evidències (logs) de quan i a qui s'envien els correus des del servidor de correus emprat per l'enviament dels correus electrònics, tant si es realitza en la infraestructura de la UOC com en la del Proveïdor.
- En el registre d'activitat (logs) haurà de quedar registrada la data i hora d'enviament, compte d'origen amb el que s'envia el correu i destinataris del correu.
- Els correus han d'incloure els avisos/recomanacions acordades amb el departament de Prevenció Tecnològica del Fraude.
- Els correus hauran de ser emesos amb un domini registrat a nom de la UOC.
- El departament de Missatgeria (en el cas de ser la UOC qui realitza l'enviament), o el Proveïdor del Servei, haurà d'arbitrar mecanismes de control sobre les llistes negres de SPAM per controlar que els dominis de la UOC no hi apareguin.
- Els correus enviats als clients han de passar els controls necessaris per estar lliures de virus. És a dir, s'hauran d'explorar els correus amb les eines antivirus existents a la UOC o, en cas de que es subcontracti, al Proveïdor del Servei.

2.5.4. Incidències

- El Proveïdor ha de disposar d'un procediment de gestió i notificació d'incidències de Seguretat i de protecció de dades personals, havent d'informar oportunament a la UOC d'una potencial incidència de seguretat o de l'ocurrència d'una incidència de seguretat i de la manera de resolució, en el seu cas. Aquest procediment haurà de ser divulgat per a que serveixi de coneixement i conscienciació de tots els seus treballadors.

- El Proveïdor ha d'adoptar les mesures adequades per tal de que es solucioni l'anomalia generadora de la incidència en el menor temps possible.
- De cada incidència succeïda, el Proveïdor ha de registrar: tipus d'incidència, descripció, moment en què s'ha produït o detectat, persona que la notifica, persona a la que se li comunica, efectes derivats, mesures correctores aplicades, procediments realitzats de recuperació de dades, persona que els executa, dades restaurades i enregistrades manualment.
- El Responsable del fitxer ha d'autoritzar l'execució dels procediments de recuperació de dades (en cas de ser necessari).
- El Proveïdor ha de prestar el suport requerit a la UOC en el cas de que aquest decideixi iniciar una avaluació independent de seguretat o una investigació d'incidències.
- El Proveïdor ha de definir un mitjà de comunicació segur per comunicar incidències, situacions inusuals, o de qualsevol altre tipus relacionades amb la confidencialitat de la informació de la UOC en un termini màxim de 24 hores.
- El Proveïdor ha d'informar immediatament a la UOC en el cas de que es detecti o es tingui una sospita d'una incidència de seguretat.
- El Proveïdor ha d'acordar amb la UOC els criteris per la notificació d'una incidència de seguretat, en els casos de fuga d'informació, interrupció del servei, atacs que afectin a la reputació de la UOC i qualsevol altre cas que sigui acordat.
- La falta de notificació d'una incidència crítica de la que s'hagi tingut coneixement, podrà ser considerada com una falta contra la seguretat dels fitxers, podent constituir un menyscapte de la bona fe contractual.
- El registre d'incidències ha d'estar a disposició de la UOC, que podrà sol·licitar la seva consulta en qualsevol moment, quan així ho requereixi.

2.5.5. Gestió de les operacions

2.5.5.2. Ubicació de dades

- El Proveïdor ha d'informar a la UOC sobre la ubicació de les Dades que seran emmagatzemades abans de la contractació del Servei. Durant el període de duració del Servei, qualsevol canvi en la ubicació de les Dades haurà de ser comunicat a la UOC amb anticipació, i no podrà ser efectuat fins rebre l'autorització de la UOC.
- El Proveïdor ha d'implementar mecanismes de control de canvi en els fitxers emmagatzemats en el Servei, registrant tota la informació necessària que permeti la traçabilitat dels successos.

2.5.5.3. Gestió de suports d'informació

- El Proveïdor ha de disposar d'un inventari d'actius d'informació que identifiqui el tipus d'informació continguda en cadascun d'ells. La identificació dels suports es realitzarà amb un sistema d'etiquetatge únicament comprensible pels usuaris autoritzats.
- El Proveïdor ha de xifrar les Dades en la distribució de suports i en els dispositius portàtils, evitant el tractament en dispositius portàtils que no permetin el xifrat, adoptant mesures que tinguin en compte els riscos en entorns desprotegits.
- El Proveïdor ha de garantir l'emmagatzemament segur dels suports que continguin informació de la UOC en una ubicació amb accés restringit al personal autoritzat.
- El Proveïdor ha d'implantar els mecanismes suficients per garantir la custòdia segura dels suports amb informació de la UOC quan aquests no estiguin emmagatzemats en ubicacions segures.
- El Proveïdor ha de disposar d'un Procediment de Gestió de Suports en el que defineixi els mètodes de custòdia dels suports d'informació i els responsables d'autoritzar els accessos als mateixos.
- El Proveïdor ha de garantir que qualsevol tipus de recepció o enviament de suports sigui efectuat exclusivament per personal autoritzat.
- Quan es procedeixi al trasllat de documentació continguda en un fitxer, s'han d'adoptar mesures dirigides a impedir l'accés o la manipulació de la informació continguda.
- El Proveïdor ha de mantenir un registre d'entrada i sortida de suports que permeti conèixer el tipus de suport o document, la data i hora, l'emissor i/o receptor, el tipus d'informació, la forma d'enviament i la persona responsable.
- El Proveïdor ha d'adoptar mesures per evitar accessos indeguts a la informació en cas de abandonament de suports.

2.5.5.4. Fitxers temporals

- El Proveïdor, en cas d'emprar fitxers temporals o auxiliars per la prestació del servei, ha de protegir-los amb les mateixes mesures de seguretat emprades en els fitxers principals, i haurà d'esborrar-los, eliminar-los o destruir-los de forma segura un cop hagin deixat de ser necessaris per les finalitats que van motivar la seva creació, garantint que no es permeti la seva posterior recuperació.
- Els responsables dels sistemes de informació, designats a tal efecte, hauran de verificar periòdicament la possible existència de fitxers temporals creats automàticament com a conseqüència del mal funcionament dels sistemes.
- Llevat de que el servei així ho requereixi, s'evitarà la impressió en paper de dades personals des de les aplicacions de gestió de les mateixes.

2.5.5.5. Servei compartit

- El Proveïdor ha d'implementar les mesures suficients per garantir la seguretat de la infraestructura tecnològica en cas de que sigui compartida amb altres clients del Proveïdor. La infraestructura tecnològica del Servei haurà de posseir canals de comunicació xifrats entre altres serveis que ofereixi el Proveïdor i les connexions del personal responsable de l'administració de la infraestructura. Per exemple; SSH, VPN amb IPSEC, etc.
- L'emmagatzemament de dades del Servei prestat a la UOC haurà d'estar aïllat, lògicament d'altres repositoris d'emmagatzemament aliens. El Servei del Proveïdor haurà de tenir la capacitat de xifrar la informació emmagatzemada, mitjançant algoritmes forts de xifrat, en cas de ser requerit.

2.5.6. Revisió

2.5.6.1. Revisions realitzades per la UOC

- La UOC podrà realitzar revisions de caràcter:
 - a. Ordinari, com a part de l'avaluació de la prestació del Servei.
 - b. Extraordinari, com a conseqüència d'una incidència en la seguretat, o en cas de produir-se alguna ampliació, regressió dels serveis o donar-se circumstàncies que duguin a la UOC a considerar oportuna la seva realització.
- El Proveïdor acceptarà la realització d'aquestes revisions assumint el seu cost en aquells casos que la UOC estimi oportuns.
- La UOC realitzarà aquestes revisions en funció de l'esquema de control, seguint un mètode d'avaluació, abast, mètode de seguiment i periodicitat establerts per la UOC.
- El Proveïdor ha de prestar tota la col·laboració que sigui necessària per donar un adequat compliment als requeriments de la revisió que puguin ser formulats per la UOC, les persones o empreses designades per la UOC, i ha de entregar tota la documentació i/o evidències que li siguin sol·licitades a efectes d'aquesta revisió.
- Addicionalment, la UOC exercirà el control sobre els riscos tecnològics associats al Servei, rebent del Proveïdor la següent informació quan li sigui requerida:
 - a. Revisió d'informes d'auditoria i/o certificacions referits a:
 - i. Informes d'auditoria interna /control intern.
 - ii. Informes emesos per tercers independents (SOC 2 tipus 2, ISAE 3402, SSAE 16, etc.).
 - iii. Certificacions de seguretat (ISO 27001, etc.).
 - iv. Certificacions de qualitat del Servei (ISO 9001, ISO 2000, etc.).
- Addicionalment als informes presentats, la UOC haurà de tenir la capacitat de desenvolupar un pla d'avaluació de controls de risc tecnològic i d'executar-lo d'acord amb els terminis de temps, abast i procediments que s'acordin amb el Proveïdor. Aquest pla pot incloure:

- a. Supervisió periòdica d'indicadors de seguretat del Servei:
 - i. Els indicadors a supervisar acordats prèviament a la firma del contracte, que hauran de ser revisats periòdicament.
 - ii. Accés a quadres de comandament o consoles per part de la UOC, que li permetin la monitorització continua del risc tecnològic.
 - b. Notificació de successos rellevants per part del Proveïdor:
 - i. Incidències de seguretat.
 - ii. Proves de recuperació davant de desastres.
 - c. Informació sobre la infraestructura tecnològica que dona suport a la UOC (en cas de que el Proveïdor utilitzi infraestructura pròpia per la prestació del Servei):
 - i. Arquitectura de xarxa.
 - ii. Arquitectura de seguretat perimetral
 - iii. Servidors i bases de dades.
 - iv. Protocols de xarxa i comunicacions.
 - v. Altres necessaris per a que la UOC pugui exercir adequadament les funcions de control.
 - d. Informació de la monitorització realitzada sobre els sistemes que presten servei a la UOC , així com el model de relació establert per la comunicació d'aquesta informació quan es consideri necessari.
- El Proveïdor ha de solucionar les debilitats de control identificades per la UOC en les revisions realitzades seguint els plans d'acció acordats.

2.5.6.2. Control intern del Proveïdor

- El Proveïdor ha de disposar d'una funció de control intern que vetllarà pel compliment de tots els controls requerits per la UOC.
- El Proveïdor ha de descriure i posar a disposició de la UOC, quan així ho sol·liciti, els procediments i controls que articularà internament a l'objecte d'assegurar que els requisits enunciats es compleixen.
- El Proveïdor ha de realitzar totes aquelles auditories legalment exigibles, tant de manera interna com externa, sobre aquells sistemes involucrats en el servei prestat a la UOC, deixant a disposició de la UOC els informes de auditoria generats.
- El Proveïdor ha de realitzar revisions de seguretat sobre els seus sistemes quan es realitzin canvis substancials en els sistemes d'informació, deixant a disposició de la UOC l'informe de l'esmentada revisió, sobre l'adequació a les mesures, les deficiències identificades, i proposarà mesures correctores.

2.5.6.3. Controls coordinats amb la UOC

- La UOC i el Proveïdor acordaran els procediments per tal que tota incidència de seguretat sigui comunicada diligentment a la UOC. Es definiran protocols de comunicació específics per aquells casos en els que es requereixi una actuació immediata per part de la UOC a l'objecte de mitigar l'impacte d'incidències de seguretat.

- La UOC podrà verificar en qualsevol moment el compliment dels requisits tècnics, tant mitjançant visites a les instal·lacions del Proveïdor, com a través de l'ús de mitjans segurs d'accés remot als sistemes involucrats que s'acordaran amb el Proveïdor.
- Aquells aspectes que s'observin en aquestes revisions i que la UOC consideri una violació del present acord o que puguin posar en risc els sistemes de la UOC seran denunciats al Proveïdor, al qual es donarà un termini de temps per la seva resolució, amb el consegüent compromís contractual de que aquest doni compliment als aspectes observats segons allò acordat amb la UOC.

2.5.6.4. Devolució del Servei

- La UOC i el Proveïdor hauran de definir i acordar procediments de devolució del servei de manera que s'asseguri un emmagatzemament segur dels suports i, en el seu cas, una destrucció segura de la informació emprada pel Proveïdor durant la prestació del Servei.
- El Proveïdor haurà de garantir que s'empraran mecanismes d'eliminació segura d'informació. Aquests inclouran els casos de reciclatge de suports i de finalització del Servei. Amb aquestes mesures, la UOC s'assegura que la informació no és enviada sense aprovació a altres ubicacions i que no es pot extreure informació dels suports després del seu ús.

2.5.7. Seguretat perimetral i d'infraestructura

- El Proveïdor informará a la UOC sobre la infraestructura tecnològica desplegada per donar-li Servei, amb el nivell de detall requerit per la UOC per permetre realitzar les tasques de supervisió/monitorització establertes per la UOC.
- El Proveïdor ha de desenvolupar una infraestructura tecnològica per la prestació del servei, de manera que es faciliti la migració modular a una altra ubicació o una migració tecnològica.

2.5.9. Suport, continuïtat i contingència

- El Proveïdor ha d'establir i aplicar una política de realització de còpies de suport que inclogui la seguretat sobre les còpies i els procediments de prova i recuperació. El Proveïdor tindrà controls implementats per assegurar la correcta manipulació i transport dels mitjans d'emmagatzemament de les còpies de seguretat, assignant responsables, controls d'accessos físics i lògics, cadena de custòdia i inventaris periòdics.
- El Proveïdor ha d'implementar controls en la seva política de còpies de seguretat que garanteixin la recuperació de les Dades en l'estat en què es trobaven en el moment de produir-se una incidència de modificació, pèrdua o destrucció.
- El Proveïdor ha de realitzar còpies de seguretat dels seus sistemes de forma periòdica que compleixi amb allò que s'estableix en els Temps Objectius de Recuperació i el Punt Objectiu de Recuperació, que han de ser inclosos en el Pla de Continuïtat del Negoci i Recuperació davant un desastre.
- El Proveïdor ha d'establir procediments per la realització, com a mínim, setmanal de còpies de seguretat, llevat que en aquest període no s'hagués produït cap actualització de les Dades.

- El Proveïdor ha d'incloure en la seva política de còpies de seguretat, la verificació i realització de proves semestrals de l'efectivitat dels procediments de còpia per part del responsable del fitxer.
- Únicament es treballarà amb dades reals si s'assegura el nivell de seguretat corresponent al tipus de fitxer tractat.
- El Proveïdor disposarà d'un Pla de Continuitat del Negoci i Recuperació davant un Desastre, que li permeti recuperar el Servei de sistemes d'informació formalment documentat i provat de forma periòdica, alineat amb el servei prestat a la UOC.

2.6. Mesures específiques

- El Proveïdor es compromet a complir amb totes aquelles polítiques, dictàmens i documents específics de seguretat realitzats per la UOC durant tot el cicle de vida de la externalització del Servei, aplicables a la prestació del servei en l'àmbit del contracte.
- En cas de que el Servei tracti informació subjecta a certificacions de seguretat, el Proveïdor haurà de presentar a la UOC les certificacions aplicables, quan així li ho requereixi.

ANNEX 12 FORMULARI DE COMUNICACIÓ DE SUBCONTRACTACIONS

Aquest formulari s'ha de lliurar en el SOBRE 1

Procediment de contractació: CONTRACTE RELATIU A [veure títol indicat a APARTAT A]
(EXPEDIENT [veure número expedient indicat a APARTAT A]).

Empresa: [nom de l'empresa]

[El Sr. / la Sra.] [nom i cognoms], amb el DNI número [núm. DNI], en representació de l'empresa
[nom de l'empresa o "en representació pròpia" si s'escau],

DECLARA

Que en la seva oferta s'han previst les següents subcontractacions de prestacions d'aquest contracte, les quals seran desenvolupades pels empresaris subcontractistes col·laboradors del licitador que s'esmenten a continuació:

Prestació parcial subcontractada (descripció precisa de la prestació que executarà el subcontractista)	Identificació del subcontractista que desenvoluparà la prestació (cal indicar, com a mínim, raó social, NIF, adreça postal, dades de contacte telefòniques, adreça electrònica i persona de contacte) o perfil empresarial (definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica)	% de l'oferta econòmica del contractista que representa la prestació subcontractada (2 decimals; <u>no s'han d'indicar imports en valor absolut en cap cas</u>)
		%
		%
		%
		%
		%
		=
% total de l'oferta econòmica que correspon a prestacions subcontractades		%

I, perquè consti i produeixi efecte en el marc del procediment de contractació de referència, signo aquesta declaració a [lloc], el [dia] de [mes] de [any].

Signatura

ANNEX 13

AUTORITZACIÓ SOBRE L'ÚS DE SIGNES DISTINTIUS UOC

Arrel de la necessitat d'ús de la marca UOC, mitjançant el present document la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, titular dels signes distintius de la UOC, autoritza al adjudicatari a utilitzar la denominació i els signes distintius de la UOC indicats en les següents condicions:

1. Objecte

Per la present, la UOC concedeix una llicència gratuïta, no exclusiva, no subllicenciabile, per l'ús de la seva marca en el territori en el que consta registrada amb la finalitat exclusiva de dur a terme l'objecte del contracte previst a l'apartat A i B del quadre de característiques del presente plec.

Aquesta autorització no comporta la cessió de cap dret de propietat industrial sobre els esmentats elements que componen la marca ni la possibilitat d'alterar-los, modificar-los, registrar-los o usar-los per a una finalitat aliena o de manera diferent de la expressament autoritzada en el present document.

L'ús dels signes i altres elements d'identitat corporativa de la UOC es farà **seguint les normes i llibre d'estil** que, amb aquesta finalitat, proporioni la UOC, la qual es reserva el dret de comprovar que es fa un bon ús i que aquest respecta les normes d'utilització facilitades.

2. Denominació UOC/ signes distintius autoritzats:



- Marca de la UE n.º 15874951 classes 9, 16, 35, 41, 42.



- Marca de la UE n.º 18878661 classes 9, 16, 35, 41, 42.

I en la següent versió:



Logo de la UOC en dos línies



Blau fosc
PANTONE Reflex Blue U/C
#000078
RGB 0/0/120
CMYK 100/85/0/5
S 4055-R70B (Carta NSC)



Blau clar (marca corporativa)
PANTONE 310 U/C
#73EDFF
RGB 115/237/255
CMYK 45/0/10/0
S 0540-B10G (Carta NSC)



3. Usos permesos- Descripció de la finalitat d'ús prevista.

Està previst l'ús del logotip de la UOC indicat en el punt 2, en el format de cartelleria i senyalística, utilitzant com a suport plafons facilitats per la UOC amb la marca UOC per:

- Senyalitzar i donar indicacions visuals a les seues presencials on es realitzen les proves per tal de poder ubicar els diferents espais i serveis i delimitar el recorregut i els espais disponibles.

4. Subllicència

La UOC concedeix la possibilitat de sublllicenciar l'ús de la marca indicada en el punt 2 del present document en les condicions aquí establertes a un tercer amb la finalitat de poder realitzar l'objecte del present contracte.

5. Prohibicions en l'ús i registre

- No està permès l'ús de la denominació de la UOC i dels signes distintius de la UOC per a activitats diferents a les expressament autoritzades mitjançant el present document, ni es pot fer ús dels mateixos de manera que puguin causar descrèdit o perjudici a la imatge o prestigi de la UOC. Qualsevol altre ús diferent de l'autoritzat requerirà la prèvia i expressa autorització per escrit de la part titular. L'incompliment d'aquestes condicions comporta un ús indegut que serà tractat com a una infracció de marca de forma que cadascuna de les parts titulars de la marca i dels signes distintius corresponents es reserven el dret d'emprendre les accions legals que corresponguin. En aquest sentit, la FUOC es reserva el dret d'emprendre les accions legals que corresponguin envers aquest ús no autoritzat.

- No està permès el registre dels signes distintius de la UOC incorporant la totalitat o alguns dels elements que els componen.
- La present autorització d'ús de la denominació de la UOC i dels signes distintius de la UOC no es pot cedir ni transmetre a terceres persones, físiques o jurídiques a excepció de la sublicència establerta en el punt 4.
- No està permesa la modificació de cap manera dels logotips ni denominació dels signes distintius de la UOC (a nivell enunciatiu, però no limitatiu: modificar dimensions, colors o la seva disposició).

6. Garanties

La UOC garanteix que no hi ha càrregues o gravàmens sobre aquesta/es marca/marques, i no és coneixedora que hi hagi cap infracció de drets de tercers pel registre i/o ús de la Marca per als productes i serveis registrats al territori corresponent.

7. Vigència i revocació de l'autorització

Aquesta autorització serà vàlida durant la vigència del present contracte, i podrà ésser revocada de manera unilateral per la UOC en qualsevol moment i sense necessitat d'al·legar ni acreditar causa justificada.

Un cop finalitzada la vigència de la present autorització o en cas que es produeixi la revocació de la mateixa per part de la UOC, el sol·licitant haurà de suprimir immediatament l'ús de la denominació i/o dels signes distintius de la UOC respecte de tots els formats, tangibles o intangibles, i modalitats d'ús en les quals s'hagin plasmat i fet ús dels mateixos (per exemple, pàgina web, espais virtuals, comunicacions electròniques, documentació digital i física, etc).

ANNEX 14

CRITERIS SUBJECTES A JUDICI DE VALOR

S'entendrà que la proposta és **detallada** si descriu com l'execució dels elements definidors del servei permeten acomplir els requeriments, nivells de qualitat i terminis establerts al Plec de Prescripcions Tècniques; • **Descriure**: explicar de manera detallada i ordenada; • **Detalla**: Referir amb tots els detalls, enumerar, particularitzar. • **Enumerar**: Enunciar **una per una totes les parts d'un tot**, les coses que formen un conjunt, una sèrie, etc.

Lot 1: Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.

QUADRE DE CRITERIS

Puntuació màxima:	
Tota proposta que no assoleixi una puntuació mínima de 20 punts a la valoració subjecte a judici de valor serà exclosa automàticament per considerar que no reuneix els requisits mínims de qualitat tècnica exigible.	40 punts
1.- Resum executiu	0 punts
2.- Equip de treball proposat.	2 punts
3. Metodologia de treball	21 punts
3.1. Tasques prèvies a la realització de les proves d'avaluació.	5 punts
3.2. Tasques durant les jornades de realització de les proves d'avaluació.	5 punts
3.3. Tasques posteriors a les jornades de realització de les proves.	5 punts
3.4. Plans d'acció i contingència.	6 punts
3.4.1. Incidències que es puguin produir a l'edifici de la seu d'exàmens.	2 punts
3.4.2. Incidències relacionades amb les previsions d'aules, enunciats o material informàtic.	2 punts
3.4.3. Incidències relacionades amb l'atenció a l'estudiant.	2 punts
4.- Pla d'adquisició i formació:	4 punts
4.1. Pla de formació inicial.	2 punts
4.2. Pla de formació de l'equip de treball.	2 punts
5.- Pla de transició del servei.	2 punts
6.- Pla de devolució del servei.	2 punts
7.- Planificació i seguiment del servei	9 punts
7.1. Proposta de documents de treball per a la planificació del servei.	5 punts
7.2. Proposta d'informe final.	4 punts

2. Equip de treball proposat. (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada de l'estructura de l'equip organitzatiu on constin els rols que tindran participació activa en el servei, així com els rols complementaris més enllà dels descrits en el plec de prescripcions tècniques i que poden tenir participació en el servei.
- Es detallen les funcions i responsabilitats assignades a cadascun dels rols definits en el plec de prescripcions tècniques, tant les que els hi són pròpies així com els possibles plantejaments d'especialització.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.

- 1 punt: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3. Metodologia de treball (fins a 21 punts)

Es valorarà el grau de detall en la proposta de treball en les diferents fases d'execució del servei, prèvia a les proves, durant les proves i posteriorment a les proves, aportant els plans d'acció i contingència davant les possibles eventualitats que poden succeir durant les proves.

3.1. Tasques prèvies a la realització de les proves d'avaluació. (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada de com es portarà tot el procés de selecció i validació d'espais per a la realització de les proves finals presencials, detallant les possibles visites i validacions tècniques als espais i quina informació es facilitarà a la UOC per a la seva validació.
- Es fa una descripció detallada del procés de planificació de les proves CIFALC, que inclogui una proposta de distribució dels diferents espais, senyalització, horaris de les jornades de proves, distribució dels examinadors de la part oral, revisió del material i documentació a recepcionar i reunions de planificació i validació amb la UOC.
- Es fa una descripció detallada del procés de planificació de les proves ECLA i diagnòstica, que inclogui una proposta de distribució dels diferents espais, senyalització, horaris de les jornades de proves, revisió del material i documentació a recepcionar, distribució dels examinadors de la part oral i reunions de planificació i validació amb la UOC.
- Es fa una descripció detallada del procés de planificació de les proves de FP, que inclogui una proposta de distribució dels diferents espais, senyalització, la proposta de sistema de distribució d'estudiants a les aules i reunions de planificació i validació amb la UOC.
- Es fa una descripció detallada sobre la planificació de la provisió de material informàtic per les proves de FP, aplicant criteris de màxima optimització i eficiència.
- Es fa una proposta de muntatge de les aules de les proves de FP que inclogui una proposta de distribució dels portàtils a les aules, ubicació i ocultació del cablejat i temps estimats de muntatge i configuració dels portàtils.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: mesures addicionals a les descrites per a la valoració de l'adequació dels espais, mesures d'optimització d'espais en la planificació de les proves orals, mesures d'optimització i eficiència en la provisió de material informàtic, exemplificació gràfica del muntatge de les aules de les proves de FP, mesures de reducció del temps del muntatge de les aules de les proves de FP, etc.
- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.2. Tasques durant les jornades de realització de les proves d'avaluació. (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del procés d'accés dels estudiants a la seu, acompanyament i accés a les aules, així com els funcions del personal de suport repartit per la seu.
- Es fa una descripció detallada de com s'organitzarà i es portarà a terme el procés de repartiment d'etiquetes, definint l'espai, gestió de les cues, dimensionament i gestió d'incidències.
- Es fa una descripció detallada dels protocols d'actuació dels responsables d'aula: revisió i preparació de l'aula, rebuda i repartiment dels estudiants dins l'aula, instruccions inicials, repartiment d'enunciats i fulls d'esborranys, recordatoris del temps restant, vigilància activa i procediment de recollida, registre al llistat d'assistència i custòdia dels enunciats i les proves realitzades, així com de la resta de documentació.
- Es fa una descripció detallada del protocols d'actuació dels responsables d'aula de les proves de FP: revisió i preparació de l'aula, acreditació i registre al llistat d'assistència, repartiment dels estudiants dins l'aula segons els portàtils disponibles, instruccions inicials, recordatoris del temps restant, vigilància activa i procediment finalització del torn i preparació del següent.
- Es fa una descripció detallada del procés de manipulació de la documentació durant la realització de les proves, tant de la provisió d'enunciats i fulls d'esborrany a les aules com de la custòdia de les proves un cop realitzades.
- Es fa una proposta detallada de l'organització de la part orals de les proves CIFALC, ECLA i diagnòstica C1 que inclogui l'acreditació dels examinadors, gestió peticions de canvi o de confirmació d'horaris, la convocatòria dels estudiants, la realització de la preparació i la distribució a les aules on es troben els examinadors.
- Es fa una proposta detallada del circuit de resolució de dubtes sobre els enunciats, especificant les particularitats en el cas de les proves de FP.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: mesures per reduir el temps de repartiment d'etiquetes i les aglomeracions, proposta de manuals i procediments digitals pels protocols a seguir a les aules, proposta de registre digital per a cada pas del procés de manipulació, proposta de seguiment en

temps real de l'estat de les proves orals, mesures per a la reducció del temps de resolució dels dubtes d'enunciats de les proves de FP, etc.

- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.3. Tasques posteriors a les jornades de realització de les proves. . (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del procés de desmuntatge de les aules de les proves de FP aplicant criteris d'optimització i eficiència de temps.
- Es fa una descripció detallada del procés de manipulació de la documentació un cop finalitzades de les proves per garantir que quadrin amb les dades de presentats, així com tot el procés de preparació per al seu transport.
- Es fa una descripció detallada del procés de recollida de la seu amb la retirada de la cartelleria i senyalitzacions, reubicació del mobiliari i recollida de tot el material, aplicant criteris d'optimització i eficiència de temps.
- Es fa una proposta de recollida de feedback i valoracions del personal sobre el funcionament de les proves.

- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: mesures per optimitzar el desmuntatge de les aules de les proves de FP, registre digital de les caixes de documentació material, revisió del material de cartelleria i senyalització per valorar el seu reaprofitament o necessitat de renovació, enquestes digitals per recollir el feedback i les valoracions i proposta d'informe, etc.
- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.4. Plans d'acció i contingència. (fins a 6 punts)

Es valorarà el grau de detall i adequació en la proposta de plans per a donar resposta a eventualitats amb les seues, les previsions d'aules, enunciats o material informàtic i incidències relacionades amb l'estudiant.

3.4.1. Incidències que es puguin produir a l'edifici de la seu d'exàmens. (fins a 2 punts).

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla de contingència davant de diferents incidències que es puguin produir amb l'edifici de la seu d'exàmens (temporal, talls elèctrics o de connexió a internet, disponibilitat dels serveis, accés a l'edifici, calefacció o aire condicionat, soroll etc.).
- S'estableixen els mecanismes de comunicació i coordinació en cas d'incidència a alguna de les seues de les proves de FP.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.4.2. Incidències relacionades amb les previsions d'aules, enunciats o material informàtic. (fins a 2 punts).

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla d'acció davant de diferents incidències relacionades amb les previsions d'aules, enunciats o material informàtic. (aules o espais insuficients, falta d'enunciats o fulls d'esborrany, portàtils o impressores insuficients, problemes amb l'àudio de les proves CIFALC o ECLA).

- Es fa una descripció detallada dels mecanismes de control per evitar o anticipar-se a aquestes incidències.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.4.3. Incidències relacionades amb l'atenció a l'estudiant. (fins a 2 punts).

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla d'acció davant de diferents incidències relacionades amb l'atenció a l'estudiant (estudiants que no porten una identificació vàlida, detecció de còpia o suplantació de la identitat, estudiants que sol·liciten adaptacions per necessitats especials, consulta de recursos no establerts a les instruccions, accident o malestar físic sobtat, etc.).
- S'estableixen els mecanismes de comunicació i coordinació en cas d'incidència d'un estudiant a alguna de les seues de les proves de FP en cas d'incidència amb l'accés o lliurament de les proves o altres circumstàncies.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.

- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

4. Pla d'adquisició i formació: (fins a 4 punts)

Es valorarà el grau de detall i adequació en la proposta de plans de formació per a l'adquisició i el desenvolupament de les tasques del servei.

4.1. Pla de formació inicial. (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla de formació inicial de l'equip de coordinació del servei de cara la fase d'adquisició del servei.
- S'aporta una proposta de planificació amb les principals fites a assolir en aquesta formació inicial.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

4.2. Pla de formació de l'equip de treball (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla de formació de tot el personal que participarà en el servei a les seues de proves presencials, tenint en compte el tipus de proves i detallant els mitjans i recursos que s'empraran.
- S'aporta una proposta de planificació amb les principals fites a assolir en aquesta formació, diferenciant segons el tipus de proves.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

5. Pla de transició (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Descripció del pla de treball per a dur a terme l'arrancada inicial del servei i establint els mecanismes de control i seguiment que garanteixen l'estabilització del servei.
- Descripció de les fites a assolir en aquesta fase i la seva planificació en el temps per a garantir l'arrancada inicial i l'estabilització del servei.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.

- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

6. Pla de devolució (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Descripció de les fites a assolir en aquesta fase i la seva planificació en el temps per a garantir la correcta devolució del servei a un nou adjudicatari.
- Descripció dels intercanvis d'informació o de material necessaris tant amb la UOC com el nou adjudicatari, que permetin garantir la devolució del servei.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

7. Control i seguiment de l'activitat (fins a 9 punts)

Es valorarà el grau de detall en la proposta de documents de treball per a la planificació del servei, així com la proposta d'informe final.

7.1. Proposta de documents de treball per a la planificació del servei. (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- S'aporta una proposta de document per a presentar l'adequació d'un espai per a la realització de proves finals, que inclogui tota la informació necessària: característiques, serveis, ubicació, capacitat, cost, etc.
- S'aporta una proposta de document per a planificar els horaris de les proves orals de les proves de CIFALC i ECLA, en funció del volum d'estudiants i tenint en compte la disponibilitat d'examinadors i d'espais.
- S'aporta una proposta de document per realitzar l'assignació d'estudiants a les aules de les proves de FP tenint en compte el volum d'estudiants i la provisió de material informàtic i disponibilitat d'espais i on s'apliquin criteris d'agrupació per assignatura.
- S'aporta una proposta de document on es detalli el dimensionament de personal durant les proves, detallant el rol i horaris.
- Es fa una proposta de document per a presentar la provisió de material informàtic per a la seva validació que inclogui tota la informació necessària: quantitat, cost, característiques tècniques, serveis addicionals, etc.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: la possibilitat d'aportar plànols o representacions més gràfics dins de la proposta de documents, aportar propostes de documents addicionals als descrits que puguin aportar valor per a la planificació del servei.
- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys

dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.

- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

7.2. Proposta d'informe final. (fins a 4 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- S'aporta una proposta de document d'acta de seu on es recullen les principals incidències o aspectes a destacar durant el desenvolupament de les proves presencials.
- S'aporta una proposta d'informe final per les proves de FP amb una proposta d'indicadors de seguiment quantitatiu i qualitatiu del servei, aportant informació diferenciada per les diferents seus i que inclogui propostes de millorar.
- S'aporta una proposta d'informe final per les proves CIFALC, ECLA i Diagnòstica C1 amb una proposta d'indicadors de seguiment quantitatiu i qualitatiu del servei, i que inclogui propostes de millorar.
- Es realitza una proposta de reunions de tancament i valoració de cada convocatòria.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.

- 2 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

Lot 2: Servei de Gestió i Logística de les Activitats i Proves d'avaluació virtuals finals.

QUADRE DE CRITERIS

Puntuació màxima:	
Tota proposta que no assoleixi una puntuació mínima de 20 punts a la valoració subjecte a judici de valor serà exclosa automàticament per considerar que no reuneix els requisits mínims de qualitat tècnica exigible.	40 punts
1.- Resum executiu	0 punts
2.- Equip de treball proposat.	2 punts
3. Metodologia de treball	20 punts
3.1. Tasques prèvies a la realització de les activitats i proves finals d'avaluació finals virtuals.	5 punts
3.2. Tasques de suport i atenció durant les activitats i proves d'avaluació finals virtuals.	5 punts
3.3. Suport en les tasques posteriors a les activitats i proves d'avaluació finals virtuals.	5 punts
3.4. Plans d'acció i contingència.	5 punts
4.- Pla d'adquisició i formació:	5 punts

4.1. Pla de formació inicial.	2 punts
4.2. Pla de formació de l'equip de treball.	3 punts
5.- Pla de transició del servei.	2 punts
6.- Pla de devolució del servei.	2 punts
7.- Planificació i seguiment del servei	9 punts
7.1. Proposta de planificació i dimensionament de les activitats.	3 punts
7.2. Proposta d'informe de seguiment de l'activitat del servei.	3 punts
7.3. Proposta d'informe final.	3 punts

2. Equip de treball proposat. (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada de l'estructura de l'equip organitzatiu on constin els rols que tindran participació activa en el servei, així com els rols complementaris més enllà dels descrits en el plec de prescripcions tècniques i que poden tenir participació en el servei.
- Es detallen les funcions i responsabilitats assignades a cadascun dels rols definits en el plec de prescripcions tècniques, tant les que els hi són pròpies així com els possibles plantejaments d'especialització.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punt: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3. Metodologia de treball (fins a 20 punts)

Es valorarà el grau de detall en la proposta de treball en les activitats i tasques contemplades dins les diferents fases d'execució del servei, tasques de preparació i gestions prèvies a les activitats i proves finals d'avaluació, suport i atenció durant les activitats i proves finals d'avaluació i suport i tasques posteriors a la realització de les

activitats i proves finals d'avaluació, aportant els plans d'acció i contingència davant les possibles eventualitats que poden succeir durant el transcurs del servei.

3.1. Tasques prèvies a la realització de les activitat i proves finals d'avaluació finals virtuals. (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada de com es portarà a terme la gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació final, incidint en l'acompliment dels temps de gestió sol·licitats, la gestió dels casos més complexos i la personalització i la qualitat en la resolució.
- Es fa una descripció detallada del sistema de treball per a la revisió d'enunciats/formularis de les activitats i proves d'avaluació final, establint un circuit de registre i comunicació de les incidències detectades i incidint en l'objectiu de proposar el circuit de treball més eficient i que al mateix temps minimitzi l'omissió de detecció d'error en la revisió.
- Es fa una descripció detallada del sistema de treball per a la configuració dels formularis de les activitats i proves d'avaluació final, proposant un circuit que incideixi incidint en l'objectiu d'optimitzar els temps de temps de gestió i que al mateix temps minimitzi els errors.
- Es fa una proposta del model de participació i contribució de l'adjudicatari en les grups de treball d'avaluació digital.
- Es fa una descripció detallada del sistema de treball per a la revisió d'informes de simulació de supervisió en línia, establint un circuit de registre i comunicació de les incidències detectades i incidint en l'objectiu de proposar el circuit de treball més eficient i que al mateix temps minimitzi l'error i/o ommissió en la revisió.
- Es fa una descripció de com es portarà a terme la Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova, incidint en l'acompliment dels temps de gestió sol·licitats, la gestió dels casos més complexos i la personalització i la qualitat en la resolució.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: protocol específic per la gestió de tràmits i casos més complexos, mesures per la reducció dels temps de totes

les activitats previstes, aportació de perfils amb experiència en entorns d'aprenentatge i avaluació virtuals en els grups de treball d'avaluació digital, etc.

- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.2. Tasques de suport i atenció durant les activitats i proves d'avaluació finals virtuals. (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del plantejament de videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació, incloent una proposta de circuit de comunicació d'incidències i atenció de casos més complexos que puguin presentar irregularitats.
- Es fa una descripció detallada del plantejament del suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals, incloent una proposta de distribució de les tasques establint possibles rols o especialitzacions dins l'equip de treball, un circuit de comunicació d'incidències i atenció de casos més complexos.
- Es fa una descripció detallada del plantejament del suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants, incloent una proposta de

distribució de les tasques i establint possibles rols o especialitzacions dins l'equip de treball, un circuit de comunicació d'incidències i atenció de casos més complexes.

- Es fa una descripció detallada del plantejament del suport i atenció telefònica o via xat per resoldre les incidències amb la càmera web dels estudiants, incloent una proposta de distribució de les tasques establint possibles rols o especialitzacions dins l'equip de treball, circuit de comunicació d'incidències i atenció de casos més complexes.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: protocol específic per la gestió de casos més complexes, mesures per la reducció dels temps de gestió de totes les activitats previstes, mesures d'optimització i eficiència de cara al dimensionament dels respectius equips, etc.
- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.

- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.3. Suport en les tasques posteriors a les activitats i proves d'avaluació finals virtuals. (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del sistema de treball per a l'auditoria d'informes de validació de la identitat amb o sense biometria, establint un circuit de registre i comunicació de les incidències detectades i incidint en l'objectiu de proposar el circuit de treball més eficient i que al mateix temps minimitzi l'error i/o omisió en la revisió.
- Es fa una descripció detallada del sistema de treball per a l'auditoria d'informes de supervisió en línia, establint un circuit de registre i comunicació de les incidències detectades i incidint en l'objectiu de proposar el circuit de treball més eficient i que al mateix temps minimitzi l'error i/o omisió en la revisió.
- Es fa una descripció detallada del sistema de treball per a la revisió d'informes de plagi, establint un circuit de registre i comunicació de les incidències detectades i incidint en l'objectiu de proposar el circuit de treball més eficient i que al mateix temps minimitzi l'error i/o omisió en la revisió.
- Es fa una descripció detallada del plantejament del suport en el procés de pas a correcció de les proves finals i en l'atenció de les consultes dels estudiants posteriors a la realització d'aquestes, incloent una proposta de dimensionament i distribució de les tasques establint possibles rols o especialitzacions dins l'equip de treball, circuit de comunicació d'incidències i atenció de casos més complexes.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les

necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: mesures per la reducció dels temps de gestió de totes les activitats previstes, protocol específic per la gestió de casos més complexes, proposta de canal de comunicació per a la resolució de dubtes i incidències, etc.

- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

3.4. Plans d'acció i contingència. (fins a 5 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla d'acció en cas d'incidència, pics d'entrada o desviació significativa en els temps de gestió planificats de les tasques prèvies a la realització de les activitats i proves finals d'avaluació.
- Es fa una descripció detallada del pla de contingència en cas d'incidència general durant els dies de realització de les activitats i proves d'avaluació final. El pla haurà d'incloure diferents supòsits o nivells d'afectació (manca d'accés a la plataforma de realització de les proves o als enunciats, caiguda telefonia, xat o videoconferències o altres aplicacions) i quina seria les accions que es portarien a terme i la participació dels diferents equips per a mitigar l'impacte i activar plans alternatius.

- Es fa una descripció detallada del pla d'acció en cas d'incidència o desviació significativa en els temps de revisió o auditoria dels informes de plagi, validació de la identitat o supervisió en línia.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 5 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, aportant **elements complementaris** que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, permetent l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat. Es consideren elements de valor afegit, entre d'altres, els següents: proposta de simulacre de contingències, sistema de monitoratge proactiu de desviacions, representació gràfica per a representar els plans de contingència, etc.
- 4 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei**, però no aporta elements complementaris que aporten un valor afegit en relació a les necessitats demanades al plec de prescripcions tècniques, tot i així permet l'adequació del plantejament a les necessitats específiques del servei demanat.
- 3 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 2 punts: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys tres dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

4. Pla d'adquisició i formació: (fins a 5 punts)

Es valorarà el grau de detall i adequació en la proposta de plans de formació per a l'adquisició i el desenvolupament de les tasques del servei.

4.1. Pla de formació inicial. (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla de formació inicial de l'equip de coordinació del servei de cara la fase d'adquisició del servei.
- S'aporta una proposta de planificació amb les principals fites a assolir en aquesta formació inicial.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

4.2. Pla de formació de l'equip de treball (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Es fa una descripció detallada del pla de formació de tot el personal que participarà en els diferents tasques i activitats de l'abast del servei, tenint en compte el tipus d'activitat i detallant els mitjans i recursos que s'empraran.
- S'aporta una proposta de planificació amb les principals fites a assolir en aquesta formació, diferenciant segons els tipus de tasques i activitats.
- Es fa una proposta detallada de formació pràctica per a les activitats de suport i atenció durant la realització de les proves finals virtuals. Es detallarà el contingut, metodologia, format i participants.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 3 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 2 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

5. Pla de transició (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Descripció del pla de treball per a dur a terme l'arrancada inicial del servei i establint els mecanismes de control i seguiment que garanteixen l'estabilització del servei.
- Descripció de les fites a assolir en aquesta fase i la seva planificació en el temps per a garantir l'arrancada inicial i l'estabilització del servei.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.

- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

6. Pla de devolució (fins a 2 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- Descripció de les fites a assolir en aquesta fase i la seva planificació en el temps per a garantir la correcta devolució del servei a un nou adjudicatari.
- Descripció dels intercanvis d'informació o de material necessaris tant amb la UOC com el nou adjudicatari, que permetin garantir la devolució del servei.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 2 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en algun dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

7. Control i seguiment de l'activitat (fins a 9 punts)

Es valorarà el grau de detall i adequació en la proposta de planificació i dimensionament de les activitats, la proposta d'informe de seguiment de l'activitat del servei, així com la proposta d'informe final.

7.1. Proposta de planificació i dimensionament de les activitats. (fins a 3 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- S'aporta una proposta de planificació i dimensionament per a la realització de les tasques prèvies a la realització d'activitats i proves d'avaluació final.
- S'aporta una proposta de dimensionament dels diferents equips de suport i atenció durant les proves finals d'avaluació.
- S'aporta una proposta de planificació i dimensionament per a la revisió i auditoria dels informes de validació d'identitat, plagis i validació en línia.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 3 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 2 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

7.2. Proposta d'informe de seguiment de l'activitat del servei. (fins a 3 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- S'aporta una proposta d'informe de seguiment de l'estat de gestió dels tràmits i tasques prèvies a la realització de les proves finals, detallant el contingut de l'informe a nivell d'indicadors i la seva periodicitat.
- S'aporta una proposta d'informe de seguiment de l'estat de l'auditoria dels informes de validació en línia, detallant detallant el contingut de l'informe a nivell d'indicadors i la seva periodicitat.

- S'aporta una proposta de resum de tancament de torn de proves finals on quedi resumida l'activitat realitzada durant la jornada, les tasques que hagin pogut quedar pendents i un recull dels temes més destacables.
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 3 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 2 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

7.3. Proposta d'informe final. (fins a 3 punts)

Per a la valoració d'aquest criteri d'adjudicació es prendrà en consideració, els següents aspectes:

- S'aporta una proposta d'informe final per semestre que reculli com a mínim els indicadors descrits a l'apartat 6.3 del plec de prescripcions tècniques
- S'aporta una proposta de document de backlog que reculli les propostes de millora plantejades a l'informe final i el seu posterior seguiment.
- Es realitza una proposta de reunió de tancament i valoració de cada convocatòria semestral
- No es valorarà la simple transcripció del plec tècnic.

En concret es puntuarà el nivell de detall, la coherència i adequació a l'objecte contractual, tenint en compte la diferència entre els diferents elements del servei, segons els següents criteris:

- 3 punts: La proposta **cobreix tots els aspectes demanats** en l'apartat de forma eficient **permetent assegurar de forma clara el compliment dels requeriments del servei** definits al plec de prescripcions tècniques.
- 2 punts: Tot i que la proposta és coherent i està en línia amb els requeriments demanats, no **permet assegurar** el compliment dels requisits o adequació a **allò demanat als plecs en la seva totalitat** donat que conté ambigüitats en algun dels elements objecte de valoració, o bé no és satisfactòria o té mancances d'adequació en algun d'ells.
- 1 punt: La proposta **no és completa o no cobreix tots els requeriments de forma satisfactòria**, o té mancances de detall i/o adequació en almenys dos dels elements objecte de valoració que fa que no permeti assegurar l'adequació de la solució a les necessitats específiques del servei demanat.
- 0 punts: La proposta té mancances greus en **tots els elements objecte de valoració** que no permeten assegurar la prestació mínima del servei en condicions, o no presenta detalls d'adequació respecte als requeriments específics del servei.

CONTRACTE RELATIU AL

**SERVEI DE GESTIÓ I LOGÍSTICA DE LES PROVES FINALS I ACTIVITATS
D'AVALUACIÓ DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA**

EXPEDIENT HSE00019/2025

PROCEDIMENT OBERT

SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

LOT 1: SERVEI DE GESTIÓ I LOGÍSTICA DE PROVES PRESENCIALS	2
1. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL	2
2. FASES DEL SERVEI	4
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ROLS IMPLICATS	4
4. PREPARACIÓ I FINALITZACIÓ DEL SERVEI-TASQUES PRÈVIES I POSTERIORIS A LES PROVES D'AVUACIÓ PRESENCIALS	15
5. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI	22
6. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI	23
ANNEX I: DADES DE LES PROVES D'AVUACIÓ PRESENCIAL I INFORMACIÓ DELS TIPUS DE CONVOCATÒRIA	24
ANNEX II: DADES DE MATERIALS, DOCUMENTACIÓ, CARACTERÍSTIQUES DELS ESPAIS I TECNOLOGIA	28
 LOT 2: SERVEI DE GESTIÓ I LOGÍSTICA DE LES ACTIVITATS I PROVES D'AVUACIÓ VIRTUALS FINALS	 32
1. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL	32
2. FASES DEL SERVEI	33
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ROLS IMPLICATS	34
4. PREPARACIÓ I TASQUES PRÈVIES A LES ACTIVITATS I PROVES D'AVUACIÓ FINALS VIRTUALS	39
5. VIGILÀNCIA, SUPORT I ATENCIÓ ALS ESTUDIANTS DURANT LES ACTIVITATS I PROVES D'AVUACIÓ FINALS VIRTUALS	44
6. SUPORT EN LES TASQUES I GESTIONS POSTERIORIS A LES ACTIVITATS I PROVES D'AVUACIÓ FINALS VIRTUALS	49
7. PREVISIÓ D'ACTIVITATS I VOLUMS	57
8. DISPOSITIUS DURANT ELS DIES DE PROVES I RESERVA MATERIAL INFORMÀTIC	60
9. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI	62
10. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI	63

LOT 1: SERVEI DE GESTIÓ I LOGÍSTICA DE PROVES PRESENCIALS

1. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL

La Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, la UOC) és una universitat sorgida de la societat del coneixement que té per missió facilitar la formació de les persones al llarg de la seva vida.

L'objectiu primordial de la UOC és que cada persona pugui satisfer les seves necessitats d'aprenentatge amb el màxim accés al coneixement. Amb aquesta finalitat, la UOC utilitza de manera intensiva les tecnologies de l'informació i la comunicació (TIC).

El principal tret diferenciador de la UOC radica en la naturalesa del seu model, exclusivament no presencial i basat en la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació. És una universitat sense campus físic i amb una estructura docent i de gestió en xarxa que permet a l'estudiant una comunicació interactiva amb els professors i els altres estudiants, així com l'accés a tots els recursos propis d'un campus "físic" sense limitacions d'espai o de temps. Un model també definit com a asíncron en la mesura que l'accés als recursos formatius i de suport (materials didàctics, bibliografies, biblioteca, aules, etc.) pot fer-se a qualsevol hora i des de qualsevol lloc, ja que aquests estan disponibles en qualsevol moment i en funció de les necessitats organitzatives individuals del mateix estudiant.

El propòsit de la UOC és facilitar la formació de les persones i contribuir al seu progrés i al de la societat impulsant la investigació especialitzada entorn de la societat del coneixement i establint aliances amb universitats i institucions de tot el món que comparteixin objectius i valors per construir un espai global de coneixement.

Per tal de dur a terme l'avaluació dels estudiantats, la UOC realitza periòdicament algunes proves d'avaluació presencials. Aquestes proves finals es realitzen en diferents convocatòries al llarg de l'any, i en alguns casos s'ofereixen diferents **torns** (jornades) en què els estudiants es poden avaluar. Pel que fa a les proves de FP, aquestes es realitzen en col·laboració amb l'escola Jesuïtes, que faciliten espais (seus) arreu del territori per al seu desenvolupament. Pel que fa a les convocatòries de proves, les proves de FP es realitzen al gener i juny, les proves de nivell de català CIFALC al febrer i juny, les proves d'accés per a majors de 25 i 45 anys a abril, i d'altres com les proves diagnòstiques de català que es realitzen a l'octubre.

Aquestes proves es realitzen en dependències d'altres Universitats o institucions que són arrendades a la UOC per a la realització de les proves, això és el que s'anomena **seu**.

Les proves presencials es poden desenvolupar en una o en més seus de forma simultània repartides per diferents ciutats, dins del territori espanyol. Les seus poden estar subjectes a canvis en funció del volum d'estudiants convocats i les necessitats de la UOC.

El departament de la UOC encarregat de l'organització de les proves d'avaluació presencials de la UOC en l'actualitat és l'Àrea de Serveis acadèmics.

1.1. Objecte del Contracte

El present procediment té com a objecte la contractació per part de la UOC el servei de gestió i logística de seus de les proves d'avaluació presencials de la UOC, per tal d'assegurar el seu correcte desenvolupament a cada una de les seves convocatòries.

Per tal de dur a terme les proves d'avaluació presencials de la UOC en dependències d'altres institucions, cal contractar l'operatiu logístic corresponent per al correcte desenvolupament de les proves. És per això que l'empresa adjudicatària s'encarregarà de:

1. La reserva dels espais i aules de les proves i de la preparació prèvia
2. La contractació del lloguer dels espais reservats.
3. Control del transport de documentació i/o equip informàtic o altres
4. La contractació de personal d'organització i del personal responsable d'aules
5. El muntatge de les seus de proves.
6. La gestió dels serveis i la coordinació i logística de tot el servei.

1.2. Abast del servei a contractar

Aquest servei consisteix en gestió i logística de les seus de les proves d'avaluació presencial de la UOC.

Les seus on la UOC realitza les proves d'avaluació presencial, les convocatòries, la tipologia de proves, els torns i els serveis concrets a prestar, poden canviar segons les necessitats de la Universitat per causes internes o externes. Aquestes poden ser de caràcter organitzatiu o de disseny acadèmic per innovació i normativa del sector universitari.

La UOC es reserva el dret de realitzar altres activitats vinculades a la UOC en les seus destinades a l'avaluació presencial que requereixin la interacció amb estudiants, per aquests casos serà necessari la reserva dels espais i la seva adequació a l'activitat a desenvolupar.

La UOC té la facultat de supervisar i ser informada del desenvolupament dels serveis i pot ordenar o realitzar per si mateixa quan sigui procedent les anàlisis, assajos i proves dels serveis, així com establir sistemes de control de qualitat i dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a l'estricta compliment del contracte.

2. FASES DEL SERVEI

2.1 Fase d'inici del servei

És la fase en la qual l'adjudicatari es prepara per poder prestar el servei demandat segons les especificacions d'aquest plec. Serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- Definició del marc temporal i dels recursos necessaris per a portar a terme el pla de transició.
- Planificació detallada de la fase de captura del coneixement, la durada prevista i el seu grau d'implicació.
- Planificació detallada de la fase d'inici del servei i la durada prevista fins a la seva finalització.

- Engagar i assegurar el correcte funcionament del servei d'acord amb les prescripcions establertes en el plec fins a l'expiració de la vigència contractual.

2.2 Fase regular del servei

En aquesta fase, el proveïdor adjudicatari haurà de prestar el servei que es descrit en el present plec.

2.3 Fase devolució del servei

En el supòsit d'expiració o resolució anticipada del contracte, l'adjudicatari està obligat a prestar la màxima col·laboració per a efectuar el traspàs del servei a una nova empresa adjudicatària. Aquesta fase tindrà una durada màxima d'un mes i serà responsabilitat de l'adjudicatari d'aquest contracte:

- Traspàs d'informació i coneixement al nou adjudicatari, en el cas que es valori la necessitat en la preparació d'aquesta fase.
- Actualització i enviament de la documentació referent al servei, així com procediments, etc.
- Eliminació en els sistemes propis de l'adjudicatari d'aquella informació (dades personals, etc,) que disposi per a la prestació del servei.
- Enviament de material que pugui tenir en estoc el proveïdor adjudicatari i que sigui propietat de la UOC.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ROLS IMPLICATS

L'empresa adjudicatària assignarà una persona o equip de persones, com a coordinadors del servei, que faran les funcions d'enllaç entre els diferents responsables de les seus i el departament responsable de l'organització de les proves de la UOC que coordinarà el servei globalment i l'empresa adjudicatària del servei tot vetllant per la seva qualitat.

Els responsables de la UOC, dins del període de treball directe amb les seus de les proves, també podrà comunicar-se directament amb els responsables de seu (persona o equip de persones responsables de l'equip d'organització d'una seu de proves) per aquelles tasques i processos que designi. Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir mitjans telemàtics i de qualsevol altre tipus per garantir el correcte desenvolupament del servei.

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari i suficient per a l'execució del servei objecte del contracte. Així mateix, el personal haurà de ser el suficient per a què, en cas de produir-se anomalies o emergències (sobre les quals estarà prèviament instruït), pugui prendre les disposicions pertinents.

L'organització i la coordinació del servei, així com la potestat disciplinària del personal correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària del servei.

Una seu de proves presencials s'organitza en dues parts amb funcions diferents:

- Una primera formada per un equip que s'encarrega de l'organització de la seu tant en l'àmbit logístic com en vetllar que tot funciona correctament.
- Una segona part formada per les persones que es troben dins les aules de proves.

Tots els rols descrits a continuació tindran les característiques i la formació adients que garanteixin la correcta prestació per la UOC d'un servei de qualitat, amb el contingut que s'haurà treballat des de l'Àrea de Serveis Acadèmics.

L'adjudicatari es compromet a adscriure al servei una plantilla estable i amb una rotació de personal mínima. La substitució de qualsevol persona adscrita al contracte només es podrà dur a terme per motius degudament justificats i prèvia comunicació al responsable del contracte de la UOC. Aquesta comunicació haurà d'incloure la justificació de la substitució i el perfil del nou empleat, amb la finalitat de garantir la continuïtat i la qualitat del servei.

L'adjudicatari coordinarà la nova incorporació del personal en el servei i la formació d'aquest, essent a càrrec de l'adjudicatari les despeses derivades de la formació. Tot el personal contractat al servei adjudicat, dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest personal i la UOC existeixi cap vincle de dependència laboral.

L'equip de treball del servei de coordinació està compost per quatre rols diferenciats, el coordinador del servei, el responsable de seu, el responsable d'aula i el personal de suport organitzatiu i d'aules.

- ☐ El **coordinació del servei** ha d'estar format per un mínim d'una persona i són els encarregats de coordinar tot el servei assegurant el manteniment de la qualitat del servei i fer d'interlocutor entre tots els diferents rols i equips de treball i la UOC.
- ☐ El **responsable/s de seu**, està format per 1 persona o per un equip de persones segons volum d'estudiants. El responsable de seu és responsable de l'organització i la logística d'una seu de proves, s'haurà d'ajudar d'un equip per desenvolupar totes les tasques necessàries d'una seu tant dins d'una aula com fora de les aules.
- ☐ El **responsable/s d'aula**, està format per 1 persona per aula (en funció del volum d'estudiants i del total d'assignatures podran ser un equip 2 o més persones). Són els encarregats de preparar les aules de proves, assegurar-se que l'aula disposa de les condicions i materials necessaris per al correcte funcionament de cada tipus de proves i resolent els dubtes que puguin tenir.
- ☐ El **personal de suport organitzatiu i d'aules**, està format per diverses persones en funció del volum de proves realitzades en una seu. Són els encarregats de l'organització logística i atenció d'estudiants tant a dins com a fora de les aules.

En funció del volum de proves i les característiques dels espais l'empresa adjudicatària prèvia validació per part de la UOC, farà una estimació del volum d'aules que es necessiten per tal de contractar els responsables d'aula. L'empresa adjudicatària rebrà entre 2 i 3 setmanes abans del primer torn de proves quina és la previsió de proves a realitzar en una seu i per torn.

3.1. Coordinació del Servei

3.1.1. Descripció de tasques i funcions

- ☐ En el cas de les proves de FP, assumir la gestió prèvia dels tràmits referents a la gestió de canvis per motius justificats (que requereixin enunciat extra o no), encavalcaments, casos particulars i la revisió d'enunciats amb les eines facilitades per part de la UOC.
- ☐ Coordinar i assegurar el compliment del calendari de treball definit pel departament responsable de l'organització de les proves d'avaluació de la UOC (Veure model de calendari a l'Annex II). El calendari de treball serà lliurat a l'adjudicatari del servei en cada una de les convocatòries de les proves.
- ☐ Realitzar la cerca, reserva i gestió d'espais on es realitzaran les proves. A més s'encarrega de recollir les seves dades segons les directrius donades per la UOC (Veure Annex III) de cadascuna de les seus, per la seva posterior validació per part de la UOC. Assegurar l'adequada distribució dels estudiants a les aules segons les directrius de la UOC.
- ☐ Acordar amb les diferents seus la data (amb la suficient antelació que es requereix segons el tipus de prova), la qual es procedirà a realitzar el muntatge per al correcte desenvolupament i funcionament de les proves.
- ☐ Recopilar les dades de contacte professionals dels responsables de seu de cada semestre que seran enviades a la UOC dins del termini corresponent i de manera agrupada.
- ☐ Fer tasques de validació, comprovació i enviament d'informacions i dades, necessàries per al correcte desenvolupament del servei, i incidències que puguin succeir durant el període d'execució, i fer d'enllaç entre els responsables de seu i la UOC durant l'execució del servei.
- ☐ Recollir les dades i adreces de tramesa on la UOC enviarà el material necessari per a la realització de les proves a cada una de les seus.
- ☐ Vetllar pel correcte funcionament durant el muntatge previ a les proves.
- ☐ Vetllar per la qualitat íntegra de tot el servei assegurant que les proves d'avaluació es desenvolupen segons les instruccions que marca la UOC i informar els responsables de l'avaluació de la UOC de qualsevol incidència durant el servei.
- ☐ Garantir que es troba localitzable en alguna de les seus de proves durant les jornades.
- ☐ Fer el seguiment del procés de lliurament de les proves fetes i el material en cada un dels torns, informant puntualment del seu seguiment a la UOC.
- ☐ Recollir la valoració final de cada convocatòria de les proves d'avaluació dels responsables de seu a partir de les actes de seus.
- ☐ El coordinador del servei farà arribar un informe final de valoració al servei responsable de la UOC, com a molt tard 30 dies després de la finalització del darrer torn. Aquest informe ha de contemplar un anàlisi quantitatiu i qualitatiu del desenvolupament de les proves finals en cadascuna de les seus, reflectint els punts positius i negatius, les propostes de millores i les idees per futures edicions.
- ☐ Participar de les reunions de treball que pugui convocar la UOC.
- ☐ Confirmar a les diferents seus de proves, els torns que la UOC prèviament haurà comunicat per la propera convocatòria amb l'administrador de cada espai o fer proposta de canvi de seu proposant un nou espai si la valoració és negativa. Aquest nou espai cal tenir-lo reservat i informat a la UOC tres mesos abans de començar cada torn de proves. Aquesta confirmació dels espais vindrà recollida pel coordinador del servei i enviada a la UOC dins dels terminis que marca la UOC en el seu calendari de treball.

- ☐ Capacitat per poder presentar propostes de millora en termes de sostenibilitat i eficiència en qualsevol dels punts del procés; ex: aplicacions, tecnologia, etc.

3.2. Responsable/s de seu

3.2.1 Descripció de tasques i funcions

- ☐ Accedir a l'espai de treball habilitat per la UOC i des d'on s'accedeix a la diferent documentació necessària per a l'organització de les proves d'avaluació.
- ☐ Garantir que les pautes de funcionament de lliurament i recollida de les proves, prèviament elaborades, són seguides per tot el personal responsable d'aula i personal de suport per tal de facilitar el correcte funcionament dins de l'aula d'organització i les aules de proves.
- ☐ Custodiar les proves d'avaluació en tot moment, en cas de proves en físic.
- ☐ Comprovar que totes les aules adjudicades per la realització de les proves estan obertes, preparades i que l'equipament instal·lat funciona correctament.
- ☐ Garantir que totes les aules disposen del material necessari per començar cada torn i gestionar els recursos i puntes de treball.
- ☐ Realitzar un testeig previ al començament de les proves dels ordinadors (en cas que n'hi hagi) i assegurar de la correcta acústica per a les proves de llengua.
- ☐ Assegurar que les proves es realitzen amb normalitat dins dels horaris assignats amb puntualitat.
- ☐ Estar localitzat a través d'un telèfon mòbil que prèviament i seguint el calendari de treball el Coordinador del servei haurà comunicat a la UOC. La UOC així mateix enviarà als responsables de seu els números de telèfons de localització de l'organització centralitzada dels de les proves (seu Central).
- ☐ Gestió de tot el personal d'una seu (responsables d'aules i personal de suport) i acreditació d'aquest.
- ☐ Donar suport a l'equip de responsables d'aules de proves en les qüestions que sorgeixin i vetllar per la bona gestió de les incidències que puguin sorgir amb les proves conjuntament amb el responsable acadèmic de la seu de proves, en el cas que n'hi hagi, segons les instruccions que faciliti la UOC pel tipus de prova.
- ☐ Lliurament de les proves d'avaluació i sobres (en cas que hi hagi) de l'aula a l'equip de responsables d'aules de proves.
- ☐ Distribuir i ensenyar el lloc de treball al personal de suport i assegurar-se que disposen de la documentació amb les seves indicacions.
- ☐ Distribució dels espais a l'equip de responsables d'aula i assegurar-se que disposen de la documentació amb les seves indicacions.
- ☐ Rebre i acreditar el personal de la UOC que pugui assistir a les seues de les proves.
- ☐ Controlar els estudiants que tenen les proves coincidents a la mateixa hora o els que tenen alguna necessitat especial i tenir les proves preparades.
- ☐ Comunicar les incidències o dubtes al personal de la UOC de forma àgil seguint les instruccions consensuades amb la UOC.
- ☐ Contactar amb els professors que han elaborat els enunciats de les proves si es detecta una incidència amb un enunciat (en cas que no hi siguin). Cada seu de les proves ha de tenir 1 mòbil destinat a aquesta funció. En funció de les seues, poden caldre 2 mòbils per aquesta funció a causa de les dimensions d'aquestes. Aquests mòbils són a càrrec de l'adjudicatari.
- ☐ Facilitar el mòbil amb l'app MiDNI instal·lada a les aules en cas que un estudiant es vulgui acreditar amb el seu DNI digital i calgui escanejar el seu codi QR amb l'app. Aquest mòbil és a càrrec de l'adjudicatari.
- ☐ Comprovar (en cas que procedeixi), que els sobres que retornen els responsables d'aules contenen tantes proves com estudiants que les han lliurat.

Assegurar que l'equip de responsables d'aula indiquen el número de proves realitzades al sobre de cada assignatura. Pel que fa a proves digitals, fer control sobre l'entrega de manera que el número de proves sigui coincident amb les persones que han assistit a aquella seu.

- ☐ Controlar que l'equip de responsables d'aules realitzen la seva activitat segons les instruccions rebudes i comunicar qualsevol incidència.
- ☐ Resoldre les incidències que puguin sorgir seguint les instruccions de l'Àrea de Serveis acadèmics.
- ☐ Anotar les incidències importants a l'acta de la seu.
- ☐ Obligacions envers l'equip de responsables d'aules. El responsable de la seu haurà de garantir que els responsables d'aules compleixin les instruccions de preceptiu compliment que li seran lliurades pel responsable de la UOC abans de l'inici del servei i, en particular, les següents:

- ☐ Controlar que s'anota les indicacions generals a la pissarra de l'aula.
- ☐ Vetllar perquè els responsables d'aules no llegeixin, no tinguin dispositius electrònics engegats ni facin qualsevol altres tasques diferents de les que són objecte del servei.
- ☐ Vetllar perquè s'identifiqui a cada estudiant amb un document d'identitat oficial a l'inici o al final de la prova depenent del funcionament d'aquesta.
- ☐ Vetllar perquè es marqui a l'estudiant a la llista d'assistència.
- ☐ Vetllar perquè, en el cas de proves en físic, es posin les proves realitzades dins el sobre corresponent de l'assignatura (en cas que hi hagi).
- ☐ Vetllar perquè, en el cas de les proves digitals, quan ja s'han lliurat totes les proves, es faci el recompte i es contrasti amb les persones marcades a la llista d'assistència.
- ☐ Vetllar perquè disposin de la documentació de les instruccions i les fes d'errades de les proves d'avaluació.
- ☐ Vetllar perquè es realitzi correctament la funció de vigilància i tinguin una actitud respectuosa amb els estudiants i adequada i rigorosa amb les seves tasques de responsable d'aula. En el cas de les proves de Català, a més, cal adreçar-se als estudiants en l'idioma de la realització de la prova.
- ☐ En el cas de les proves de FP, a la seu central, cal destinar una part dels recursos a la creació de l'equip de xats, que vetllarà pel correcte funcionament del circuit de dubtes d'enunciat que plantegin els estudiants durant les proves i contactant amb el professorat de guàrdia en cas necessari.

3.2.2 Perfil

El personal responsable d'una seu és la persona responsable del bon desenvolupament de les jornades de les proves presencials en una seu. D'ell depèn l'organització de tot l'equip que intervé en una seu i ha de vetllar pel bon funcionament de tota l'organització.

Les persones contractades per l'adjudicatari com a Responsables de Seu han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser una persona responsable més gran de 25 anys i amb titulació universitària.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i

iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb el món acadèmic universitari.

- ☐ Ha d'haver fet tasques d'organització d'actes similars a l'organització de jornades de les proves d'avaluació presencials en l'àmbit universitari, , per un mínim de 3 convocatòries.
- ☐ Bon nivell escrit i parlat de català i castellà. Coneixements d'anglès.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.).
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Persona amb alt nivell d'iniciativa i capacitat d'organització i treball en equip. Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, tenir empatia amb el procés d'avaluació, ser puntual i organitzat.

3.3. Responsable/s d'aula

3.3.1 Descripció de tasques i funcions

- ☐ Les persones que formen l'equip de responsables d'aules han de presentar-se mínim 30 minuts abans d'iniciar les proves a la seu
- ☐ Hauran de preparar l'aula per tal que quan els estudiants hi accedeixin, estigui en les condicions òptimes.
- ☐ Comprovar que hi ha tot el material necessari per al correcte desenvolupament d'aquests en cas que es requereixin, com fulls d'esborrany (facilitats juntament amb els enunciats), màquines d'engrapar i bolígrafs (facilitats per l'adjudicatari).
- ☐ Per a les proves de FP, és imprescindible preparar prèviament els portàtils que s'utilitzaran. Aquesta preparació ha de seguir la imatge i les instruccions proporcionades per la UOC en els dies previs a les proves. A més, el dia abans de l'inici de les proves, cal preparar les aules, dotant-les dels portàtils necessaris per als estudiants, així com del cablejat, accés a internet i programari específic indicat a les instruccions de la UOC.
- ☐ Distribuir els estudiants a dins de l'aula. En el cas de FP, aquesta distribució es realitza mitjançant el llistat d'accés i s'identifica a l'estudiant amb ID oficial abans de l'inici de la prova. Cada estudiant descarregarà la seva prova del campus virtual. Puntualment, algun estudiant la pot rebre al mail, s'identificaran als llistats seguint els procediments que la UOC faciliti. Les proves han de començar puntualment. Si les proves comencen amb retard, l'estudiant ha de disposar del temps que marca la prova per realitzar-se seguint el rigor acadèmic de les proves d'avaluació de la UOC.
- ☐ Per la resta de proves no FP, s'han de repartir les proves d'acord amb les directrius que se'ls doni i començar les proves puntualment. Si les proves comencen amb retard, l'estudiant ha de disposar del temps que marca la prova per realitzar-se seguint el rigor acadèmic de les proves d'avaluació de la UOC.
- ☐ Assegurar que el temps de resolució de les proves sigui el previst per cada tipus de prova des de l'inici efectiu del temps de resolució, és a dir, una vegada repartits o descarregats tots els enunciats. Per això l'equip de responsables d'aula, informant el responsable de seu, haurà de modificar l'hora de finalització prevista de forma proporcional al retard en l'inici de la resolució, sempre que aquest retard no sigui responsabilitat de l'estudiant i no sobrepassi l'hora prevista per l'inici de la següent prova. Tot i això les proves han de començar amb puntualitat. Informar a més del temps de finalització segons les instruccions facilitades.
- ☐ Donar totes les instruccions bàsiques als estudiants perquè puguin realitzar les proves i escriure-les a la pissarra o bé facilitar-les al fons de pantalla.

- ☐ Vetllar pel correcte funcionament de la jornada de proves i comunicar si s'escau, qualsevol incidència que hi hagi a l'aula, al responsable de la seu.
- ☐ Preparar i repartir els enunciats o bé assegurar el correcte funcionament del circuit establert pels estudiants amb necessitats especials o estudiants amb encavalcaments.
- ☐ Vigilar que els estudiants no utilitzin material no permès en la realització de la prova segons les instruccions de cada enunciat.
- ☐ Vetllar perquè els estudiants no copiïn i seguir el protocol facilitat per la UOC en cas de còpia.
- ☐ Resoldre els dubtes tècnics o de funcionament de la prova (no de contingut de l'enunciat) que puguin plantejar els estudiants i que es troben a la primera part de l'enunciat, referents a durades, tipus de prova, torns, tipus de material a consultar,... Segons les instruccions facilitades per la UOC.
- ☐ En cas que no es pugui resoldre un dubte respecte dels enunciats de la seva prova, i si no es pot respondre dins l'aula, el responsable d'aula es posarà en contacte amb el responsable de seu o amb el responsable acadèmic si n'hi ha un assignat en aquella seu, qui es posarà en contacte telefònic amb el professor i li plantejarà el dubte. Un cop resolt es trasllada la informació a l'aula respectiva i de manera general a totes les seus per part de l'equip d'organització de la UOC. Aquest procediment es realitzarà segons dictin els protocols facilitats per la UOC per cada tipus de prova.
- ☐ Un cop acabades les proves es recolliran prèvia identificació de l'estudiant (abans o després de la prova) amb un document d'identitat oficial, s'introduiran al sobre corresponent (si n'hi ha) i es marcarà l'estudiant a les llistes d'assistència en format digital, segons indiquin les instruccions facilitades per la UOC per cada tipus de prova.
- ☐ Guàrdia i custòdia de les proves fetes fins a la seva entrega a la sala d'organització, segons si la prova ho requereix.
- ☐ Complir les instruccions de preceptiu compliment que li seran lliurades pel responsable de la seu així com qualsevol altra instrucció que pugui donar-li el mateix durant la prestació del servei.

3.3.2 Perfil

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de prestar el servei de Responsable d'aula (perfil sènior) han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional sènior amb formació superior.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb conceptes acadèmics de formació superior.
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, ser puntual, organitzat.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ El responsable d'aula és el màxim responsable dins l'aula i també representa la institució, la UOC. Té la responsabilitat de vetllar pel rigor acadèmic i fer complir la normativa establerta.

3.4. Equip de suport i dimensionament a les aules:

El personal de suport que intervé en una seu ha de desenvolupar les tasques pròpies a l'organització de la seu donant suport tant a les tasques fora de les aules com a dins de les aules.

La dimensió mínima que ha de tenir el personal de suport que té tasques fora de les aules, és la següent:

Volum mínim personal de suport organització		
Volum proves per seu	CIFALC	Ecla i Diagnòstica C1
Entre 301 i 1000 proves	6	3
Entre 1.001 i 1.500 proves	12	6
Entre 1.501 i 3.000 proves	16	8
Entre 3.001 i 5.000 proves	20	12
Entre 5.001 i 7.500 proves	24	20

Aquest volum mínim de personal està calculat en funció del volum de proves i la seva tipologia.

A continuació, s'indica una taula detallada de volums en funció de la ubicació de la seu per FP:

Volum mínim personal de suport organització incloent responsables d'aula.		
Seu	Volum proves aproximat per seu	FP
Barcelona	Entre 3000 i 4000 proves	40
Las Palmas	Fins a 50	2
Madrid	Entre 150 i 200 proves	4
Màlaga	Entre 50 i 100 proves	2
Palma	Entre 100 i 150 proves	3
València	Entre 150 i 200 proves	4
Vitòria	Fins a 50	2

Per FP, en una mateixa aula sempre hi haurà un mínim de 2 persones, i la limitació

màxima de proves en una mateixa aula està fixada en 30.

Els horaris i torns de proves seran els que indiqui la UOC a l'adjudicatari, però l'horari del servei pot estar comprès entre les 07:00 h i les 23:00 h per cada torn i part de l'equip serà l'encarregat de preparar l'organització de les proves durant el dia anterior.

3.4.1 Descripció de tasques i funcions

Durant les jornades de les proves d'avaluació presencial, l'equip de suport caldrà que es presenti amb suficient antelació al primer horari de cada torn a la seu per tal d'acabar la preparació de les proves.

De manera general:

Les funcions de les persones de suport al responsable de seu, podran variar en funció de les de cada seu i dels responsables del servei de cadascuna d'elles. Les funcions generals del personal de suport envers el responsable de cada seu seran:

- ☐ Atendre i informar als estudiants.
- ☐ Col·laborar en la manipulació dels enunciats de proves, tant per la preparació dels sobre amb els enunciats de cada aula com en la recollida i preparació del transport dels sobres amb els enunciats (segons el tipus de prova).
- ☐ Muntatge i col·locació de la cartelleria informativa.
- ☐ En el cas de FP, en el muntatge dels ordinadors a les aules i la verificació del seu funcionament (imatge, programari, connexió a internet, etc.).
- ☐ Fer fotocòpies dels enunciats que manquin o altres documents (segons el tipus de prova).
- ☐ Imprimir i lliurar les etiquetes identificatives dels estudiants que siguin necessàries (segons el tipus de prova).
- ☐ Col·laborar amb el repartiment de les aules de les proves, garantir el seguiment horari de les proves durant la jornada, atendre a estudiants, garantir que els estudiants segueixin les instruccions de realització de les proves, etc.
- ☐ Donar el suport necessari al Responsable de Seu.
- ☐ Registrar les llistes d'assistència a les seus que determini la UOC, en funció de les instruccions facilitades per aquesta.
- ☐ Col·laborar en el tancament de la seu i l'empaquetatge de les proves (segons el tipus de prova) a la finalització de cada torn.
- ☐ Col·laborar en el desmuntatge de l'equip informàtic (segons el tipus de prova) a la finalització de la convocatòria de proves.

3.4.2 Perfil

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de prestar el servei dins l'equip organitzatiu d'una seu de proves objecte del present plec, han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional amb formació superior i/o mitjana.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.)
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.

- ☐ Ser una persona responsable, amb bona predisposició a seguir instruccions i normes preestablertes.
- ☐ Ser una persona amb capacitat per retenir una gran quantitat d'informació i poder donar-la adequadament.
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, tracte correcte, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, ser puntual, organitzat.

3.5. Personal UOC

La UOC podrà presentar-se a les seus de les proves d'avaluació a través del seu personal propi. Podrà enviar Responsables d'aules i/o Responsables acadèmics, és a dir, professors responsables d'assignatures de la UOC i personal de gestió.

- ☐ Responsables d'aules. La UOC podrà disposar del personal propi per cobrir l'equip de responsables d'aules de les diferents seus de proves sense cost de contractació per a l'adjudicatari. En aquest cas l'empresa adjudicatària haurà de cobrir la resta de persones de l'equip que no es cobreixin amb personal propi de la UOC.
- ☐ Responsables acadèmics UOC. En seus amb grans volums de proves la UOC podrà disposar de professorat dins la sala d'organització amb la finalitat de resoldre els dubtes acadèmics que els estudiants plantegin a les aules durant les proves.
- ☐ Responsable d'atenció als estudiants. En seus amb grans volums de proves la UOC podrà disposar de personal específic de gestió per atendre a estudiants i per coordinar el correcte funcionament de les proves, així com per resoldre situacions que requereixin d'una valoració per part de la UOC.
- ☐ Examinadors orals. En les proves de nivell d'idiomes la UOC aportarà un equip d'examinadors (normalment en parelles) per examinar la part oral corresponent a aquestes proves. Aquests examinadors hauran de tenir un espai específic per poder dur a terme la preparació prèvia de les proves. A la seva arribada hauran de ser identificats acreditats pel personal de suport i rebre tota la documentació per a la preparació de les proves. Hauran també de disposar d'una aula per examinar als estudiants seguint els horaris de les proves orals que estableixi la UOC i prèviament informats als estudiants. A la finalització de les proves hauran de retornar tota la documentació al personal de suport i hauran de confirmar el final de la seva participació en la convocatòria.

L'empresa adjudicatària rebrà la previsió de personal UOC que estaran a cada seu i torn per tal de planificar la contractació de l'equip de responsables d'aula i per garantir un espai amb ordinador a la sala d'organització dels responsables acadèmics i del personal de gestió UOC. La coordinació del personal UOC anirà a càrrec de la UOC pel que fa a l'assignació a les seus i la formació inicial. El dia de les proves, però la coordinació la portarà a terme l'adjudicatari a nivell de repartiment a les aules i les instruccions pròpies com a responsables d'aules.

Aquestes figures faran funcions de control i revisió del servei i vetllaran per la seva qualitat. En últim terme aquestes persones podran exercir de referent de la UOC.

En tot cas, l'adjudicatari assumirà la responsabilitat de la direcció i supervisió del servei. No obstant això, la UOC tindrà la facultat d'inspeccionar i ser informada del

seguiment del servei.

3.6. Formació de l'equip organitzatiu i de l'equip de responsables d'aules.

Prèviament a la prestació del servei, l'adjudicatari estarà obligat a donar una formació específica, de manera presencial i/o virtual, a tot el personal assignat al servei (Equip d'organització i responsables de seu i responsables d'aules), i d'acord amb les instruccions que a l'efecte li seran facilitades per la UOC.

L'adjudicatari donarà instruccions al responsable de la seu de les proves relatives a la forma en què s'ha de prestar el servei. El responsable de cada seu estarà obligat, per la seva part, a traslladar-les a l'equip de responsables d'aula, que estaran, alhora, obligats a complir-les rigorosament. En tot cas, l'adjudicatari serà responsable del compliment d'aquestes instruccions per qualsevol de les persones afectades per aquestes.

La formació de l'equip organitzatiu i equip de responsables d'aula van a càrrec del Responsable de seu o el coordinador del servei. Aquesta formació caldrà realitzar-la amb l'objectiu de familiaritzar l'equip amb els espais de la seu corresponent i amb les tasques a desenvolupar.

3.7. Personal i qualitat dels treballs.

En el marc de l'execució del contracte, serà responsabilitat de l'empresa

- ☐ Disposar del personal qualificat necessari que dependrà exclusivament de l'adjudicatari/si aquest, per tant, tindrà drets i deures inherents a la seva condició d'empresari, havent de complir, per això, les condicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del personal designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per a la UOC.
- ☐ En cap cas es produirà la subrogació de la UOC en els contractes laborals, ni en cap altra responsabilitat que es derivi de les relacions entre l'empresa adjudicatària/es i el personal a què aquesta hagi encomanat el servei.
- ☐ La qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a la UOC, el personal depenent d'aquest, o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- ☐ Aportar l'equip i mitjans auxiliars necessaris per a l'execució del contracte en els terminis convinguts.
- ☐ L'obtenció de totes les autoritzacions i llicències, tant oficials com particulars, que es requereixin per a la realització de la feina.
- ☐ Remuneració, prestacions, accidents, malaltia, etc.
- ☐ Respondrà i mantindrà indemne a la UOC de qualsevol reclamació, dany o perjudici (incloses sancions administratives o de qualsevol altre tipus o responsabilitats de qualsevol índole, civils, laborals, fiscals) que se li irroguin a aquesta, com a conseqüència de l'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de qualsevol norma o reglamentacions referides en aquesta

clàusula, en els seus efectes econòmics fins i tot en el cas que les resolucions, sentències o actes que recaiguin nominalment sobre la UOC.

3.8. Responsabilitats socials i laborals.

L'empresa assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continuada sobre el seu personal i serà l'única titular dels drets i obligacions inherents a la seva condició d'empresari respecte del personal que tingui contractat per a la realització dels serveis objecte del contracte, quedant la UOC lliure de tota responsabilitat.

Sense perjudici de qualsevol altra obligació que pogués correspondre-li en la seva qualitat d'empresari, serà del càrrec de l'adjudicatari:

- ☐ La selecció del personal assignat a la prestació del servei.
- ☐ La formació del personal assignat al servei.
- ☐ La concessió de permisos, llicències, vacances i substitucions.
- ☐ Els salaris del personal assignat a la presentació del servei.
- ☐ Les quotes a la Seguretat Social de l'esmentat personal.
- ☐ L'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- ☐ L'assegurança dels riscos derivats de possibles accidents de treball.
- ☐ Les indemnitzacions que siguin procedents.
- ☐ Tota mena d'assegurances exigibles o necessaris per al desenvolupament normal de l'activitat o els que en el futur poguessin exigir-se.

L'empresa adjudicatària haurà de designar almenys un coordinador tècnic o responsable, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- ☐ Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant del responsable del contracte canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrat de l'equip de treball designat per l'empresa per a l'execució del contracte, d'una banda, i el responsable del contracte, d'altra banda, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- ☐ Garantir, en tot cas, la seva presència en els llocs en què es desenvolupi el servei tant com l'exercici efectiu de les seves obligacions requereixi.
- ☐ Distribuir el treball entre el personal designat per a l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries, en relació amb la prestació del servei contractat.
- ☐ Supervisar el correcte exercici per part del personal integrat de l'equip de treball, de les funcions que tenen encomanades, així com, controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

L'empresa haurà de complir la normativa vigent referent a la Prevenció de Riscos Laborals, Salut Laboral, Legislació Laboral i Legislació de la Seguretat Social. La UOC podrà sol·licitar documentació justificativa de l'aplicació d'aquesta normativa a l'empresa

o a les empreses contractades per aquesta. Qualsevol incompliment d'aquesta normativa serà imputable a l'empresa adjudicatària, i serà causa directa de rescissió d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària lliurarà l'avaluació de riscos de les seves categories professionals.

L'adjudicatari dotarà a tot el personal a les seves ordres de tots els elements de seguretat i prevenció d'accidents que exigeixen les disposicions vigents, havent de prendre les mesures necessàries per aconseguir que aquests elements siguin utilitzats pel personal, sent la responsabilitat dels accidents laborals que pugui patir aquest personal, únicament de l'adjudicatari, qui s'haurà d'ajustar al que assenyala la Llei de Prevenció de Riscos laborals 31/95 de 8 de novembre 1995 i al compliment de la normativa de prevenció de risc laborals i en concret del RD 171/2004, de 30 de gener .

De la mateixa manera, està obligada a aplicar totes aquelles mesures que, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, siguin establertes durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària ha d'informar, en el mateix dia que passi, sobre qualsevol accident o incident ocorregut al personal de l'empresa adjudicatària en la realització de treball i servei d'objecte d'aquest contracte.

4. PREPARACIÓ I FINALITZACIÓ DEL SERVEI-TASQUES PRÈVIES I POSTERIORIS A LES PROVES D'AVALUACIÓ PRESENCIALS

4.1. Reserva dels espais i de les aules de proves, càterring i/o material informàtic

4.1.1 Reserva i lloguer dels espais i les aules

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar la recerca d'espais i gestionar-ne la reserva a la finalització de la convocatòria anterior de proves sempre i quan s'hagin aprovat les dates de la següent convocatòria. L'adjudicatari negociarà l'import de la reserva i haurà de seguir les directrius i recomanacions de la UOC i les peculiaritats de cada tipologia de proves d'avaluació presencials (nombre de seus, nombre de torns, tipus de proves i volums estimats de proves). Caldrà visitar totes les seus i establir i mantenir els contactes amb els responsables dels espais, consergeria, restauració, reprografia, tècnics/informàtics, neteja, manteniment, etc.

Verificar que totes les seus disposen del nombre d'aules amb les capacitats i requisits adequats, segons les característiques definides per la UOC.

Caldrà informar a la UOC tres mesos abans de la realització del primer torn de les proves d'avaluació de les dades d'aquests espais per tal que la UOC en pugui validar la seva contractació i publicar la informació dins el campus virtual. S'ha d'incloure:

- ☐ Nom, adreça i ubicació de l'espai.
- ☐ Informació d'accessibilitat.
- ☐ Llistat dels serveis que pot oferir l'espai, dintre de la seu o als voltants (sales d'estudi, pàrquing proper, cafeteries, etc.).
- ☐ Transport públic proper i possibilitat d'aparcament.

En el cas que hi hagi una seu nova, caldrà fer una visita prèvia, contactar amb les persones responsables i elaborar un informe de l'espai on s'inclogui una valoració general de l'espai. Aquest informe ha d'incloure plànols de l'espai en què s'ubiquen les aules de proves, les aules d'estudi, l'aula d'organització, tipus de climatització dels espais, accessibilitat, proximitat de transport públic, anàlisi dels serveis que pot oferir l'espai, croquis de la distribució d'aules i tipus de mobiliari de cadascuna d'elles així com els possibles formats d'aules i les seves capacitats. A més, cal realitzar un anàlisi tècnic per assegurar que es compleixen els requisits indispensables per a la realització de les proves pel que fa a connectivitat, velocitat, xarxa i simulacions de proves end to end a més d'assegurar la correcta acústica mitjançant proves de sonoritat dels espais per a les proves de llengües.

Els espais els contractarà l'adjudicatari. Abans de la contractació la UOC validarà els espais tant pel que fa al tipus espai com a la viabilitat econòmica de la seva contractació. Si la UOC desestima l'espai, caldrà fer una nova proposta i presentar-la com a molt tard 1 mes abans de la realització del primer torn de les proves d'avaluació, informant a la UOC de l'adequació de l'espai i/o amb l'informe de l'espai si la seu és nova.

El coordinador del servei assignat per l'empresa adjudicatària enviarà tota aquesta informació a la UOC de manera agrupada per a totes les seus de les proves.

Requisits de l'espai de cadascuna de les seus:

- ☐ Sala d'organització i l'emmagatzematge del material. Aquesta sala d'organització haurà d'estar ubicada prop de les aules on es realitzen les proves i s'ha de poder tancar amb clau i ha de ser d'ús exclusiu per la UOC durant tots els torns d'una convocatòria. En el cas de les proves de FP, la sala de organització de la seu central serà l'aula de coordinació i es on es situaran tant l'equip de xats com la coordinació del servei i la coordinació UOC.
- ☐ Aules o espais destinats pels estudiants que tenen diferents proves en un mateix dia però en diferents hores. Han de romandre obertes i de lliure accés durant tots els torns. Pel cas de les proves de llengües, cal diversos espais de preparació per a la prova oral en el qual s'ha d'assegurar l'accés de l'estudiant a l'hora que tingui assignada.
- ☐ Aula de Necessitats Especials. En funció del volum de les persones amb necessitats especials (mobilitat reduïda, problemes de visió, etc.) que realitzen proves d'avaluació presencial, caldrà que la seu disposi d'una aula adaptada i amb l'equipament informàtic necessari per a realitzar les proves.
- ☐ Aules de proves. En funció dels volums de proves estimades i de les diferents tipologies de proves, caldrà fer la reserva en funció de les necessitats dels espais (aules petites, aules mitjanes, aules amb equipament informàtic, etc.) i dels formats adequats (aules amb taules, aules amb cadira-pala, format "escola", format "reunió", etc.).

Comprovar que la seu de les proves disposa de connexió a Internet habilitada i d'ús per a l'organització de les proves de la UOC, a més de una prova de simulació end to end en el cas de FP.

Comprovar que les seus de les proves disposin de tot l'equipament necessari per a la realització de les proves, tant en la sala d'organització com a l'aula de necessitats especials. Si s'escau, l'empresa adjudicatària haurà de llogar a càrrec seu i assumir les despeses d'aquest així com les relatives al material tecnològic (ordinadors, dispositius electrònics, impressores i fotocopiadores).

Com a requisit cada seu de proves, en funció del volum de proves que s'hi realitza i el nombre de torns, ha de tenir un mínim equip tecnològic a la sala d'organització aportat per l'adjudicatari. Aquest és el següent:

FP		1 o 2 torns	1 o 2 torns	3 torns	3 torns
Seu	Volum proves*	Aules	Ordinadors	Aules	Ordinadors
Barcelona	Entre 3000 i 4000 proves	-	-	10	200-250
Las Palmas	Fins a 50	1	-	-	-
Madrid	Entre 150 i 200 proves	2	50	-	-
Màlaga	Entre 50 i 100 proves	1	-	-	-
Palma	Entre 100 i 150 proves	1	25	-	-
València	Entre 150 i 200 proves	2	50	-	-
Vitòria	Fins a 50	1	25	-	-

La UOC podrà sol·licitar la contractació d'equips informàtics i multimèdia addicionals per cobrir necessitats especials i/o en el cas que siguin necessaris per a realitzar les proves que ho requereixin en funció de l'històric de proves realitzades amb equip informàtic a semestres anteriors, dades facilitades per la UOC juntament amb la previsió d'aules.

Cal disposar un número de telèfon d'emergències de l'administrador de l'espai de la seu per tal de poder resoldre qualsevol incidència relacionada amb els serveis i espais llogats per la UOC en les jornades de les proves.

4.1.3 Reserva de material informàtic

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el lloguer, transport i ús del material informàtic necessari per a la realització de les proves.

Abans de la contractació del material informàtic, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a la UOC un pressupost on es detalli la quantitat de material llogat, les seves característiques i els serveis addicionals contractats (transport, personal de suport tecnològic i personal de vigilància). La UOC haurà de validar el pressupost per tal que l'empresa adjudicatària pugui confirmar la contractació i es reserva el dret de denegar-lo i demanar-ne una revisió o una nova proposta.

Com a requisit general, cada aula haurà de disposar d'un ordinador (2 en cas d'aules de més de 60 estudiants) per realitzar la corresponent acreditació a les aules i/o control del llistat d'assistència. La sala d'organització també haurà de disposar sempre de com a mínim una impressora, dues en el cas de les proves CIFALC i una addicional en cas que hi hagi un punt de lliurament d'etiquetes separat de la sala d'organització.

En el cas específic de les proves de FP, a continuació es detalla la taula corresponent a volum d'equip informàtic per volum de proves i aules a FP

FP		1 o 2 torns	1 o 2 torns	3 torns	3 torns
Seu	Volum proves*	Aules	Ordinadors	Aules	Ordinadors
Barcelona	Entre 3000 i 4000 proves	-	-	10	200-250
Las Palmas	Fins a 50	1	-	-	-
Madrid	Entre 150 i 200 proves	2	50	-	-
Màlaga	Entre 50 i 100 proves	1	-	-	-
Palma	Entre 100 i 150 proves	1	25	-	-
València	Entre 150 i 200 proves	2	50	-	-
Vitòria	Fins a 50	1	25	-	-

El material informàtic que es requereix per a realitzar les proves, ha de complir els requisits que la UOC determini, a nivell de models dels equips informàtics (hardware), programari (software), accessoris (ratolí, etc), material per al muntatge (precinte, regletes...), etc. Aquests requisits seran compartits amb l'adjudicatari amb la suficient antelació per a la recerca d'aquests equips informàtics. Caldrà la instal·lació d'una imatge segons les directrius que la UOC marqui per a tots els equips informàtics. Aquestes característiques seran compartides per part de la UOC amb la suficient antelació per assegurar la seva correcta instal·lació.

La UOC podrà sol·licitar la contractació d'equips informàtics i multimèdia addicionals per cobrir necessitats especials i/o en el cas que siguin necessaris per a realitzar les proves que ho requereixin en funció de l'històric de proves realitzades amb equip informàtic a semestres anteriors, dades facilitades per la UOC juntament amb la previsió d'aules.

És indispensable realitzar un primer anàlisi tècnic in-situ amb la suficient antelació a les dates de les proves per assegurar que es compleixen els requisits indispensables per a la realització de les d'aquestes, pel que fa a termes de connectivitat, velocitat, xarxa i simulacions de proves end to end. El calendari d'aquest anàlisi, s'ha de compartir prèviament amb la UOC i ha de poder garantir que es realitza amb el temps suficient per assegurar marge de maniobra en cas que aquestes proves tinguin resultat negatiu. Serà necessari la comunicació formal dels resultats d'aquesta prova a la UOC.

4.1.1 Contractació de càtering o menú tancat.

Per totes aquelles proves presencials que tinguin participació de personal UOC o examinadors, la UOC podrà sol·licitar la contractació de càtering o d'un menú tancat amb un establiment de restauració proper a la seu de proves.

La UOC, en primer lloc, facilitarà a l'adjudicatari tota la informació necessària de cara la contractació:

- ☐ Necessitat de càtering i/o menú tancat.
- ☐ Preferències de tipus de menú o càtering.
- ☐ Quantitat de personal UOC i examinadors.
- ☐ Menús especials o consideracions segons opcions alimentàries, al·lèrgies o intoleràncies.
- ☐ Horaris de disponibilitat.

A partir d'aquesta informació, l'adjudicatari buscarà les opcions que compleixin els requisits demandats i presentarà una proposta incloent el pressupost detallat. La UOC haurà de validar el pressupost per tal que l'empresa adjudicatària pugui confirmar la contractació i es reserva el dret de denegar-lo i demanar-ne una revisió o una nova proposta.

4.2. Control del transport de documentació i/o material informàtic

4.2.1 Transport documentació

El transport d'aquest material arriba a les seus de les proves d'acord amb el calendari que s'establirà prèviament als torns de les proves d'avaluació, tot i que poden haver-hi altres transports condicionats a la capacitat d'emmagatzematge de cada seu. En tot cas, es planificaran amb antelació i dins de la planificació de la convocatòria de l'activitat.

Caldrà fer un seguiment i revisió del material que envia la UOC per mitjà del aplicatiu facilitat pel transportista i sobre el qual tindrà accés l'adjudicatari. Cal revisar de forma presencial, desplaçant-se a la seu corresponent, que aquest material ha arribat correctament el mateix dia d'arribada a la seu de les proves d'avaluació i comunicar-ho

a la UOC a través dels canals corresponents. En alguna seu, en funció dels volums de proves, poden tenir més d'un transport. En aquest cas caldrà revisar que el material arribi en condicions en cada un dels lliuraments.

A continuació, com a exemple, es llisten els materials i documentació que la UOC actualment posa a disposició dels equips d'organització de seu i coordinador del servei, necessaris per al desenvolupament i organització de les jornades de les proves d'avaluació final:

Tramesa física a les seus, a revisar pel responsable de seu el mateix dia que arriba a destí (segons tipus de prova):

- ☐ Enunciats de les proves.
- ☐ Etiquetes codis estudiants.
- ☐ Manuals pels responsables d'aula i pels examinadors.
- ☐ Llapis memòria còpia seguretat / etiquetes estudiants / software.
- ☐ Etiquetes blanques.
- ☐ Fulls esborrany.
- ☐ Senyalització Seus (segons seu).
- ☐ Segells UOC (segons seu).
- ☐ Caixes buides (segons seu)
- ☐ Material necessari per al muntatge dels ordinadors segons el tipus de proves (proves FP)

Documents compartits a l'espai de treball virtual de la UOC amb el responsable de seu (segons tipus de prova):

- ☐ Genèrics per totes les jornades:
 - ☐ Models d'acreditacions.
 - ☐ Llistat codis encriptats.
 - ☐ Llistats d'assignació d'aules i horaris
 - ☐ Llistats d'assistència.
 - ☐ Llistats d'horaris de proves orals.
 - ☐ Llistat d'examinadors de proves orals.
 - ☐ Mòbils transportistes (segons seu).
 - ☐ Models d'avaluació.
 - ☐ Document Instruccions Responsable de Seu.

- ☐ Documents instruccions transports.
 - ☐ Manuals per responsables d'aula i pels examinadors.
 - ☐ Procediments, protocols i instruccions
-
- ☐ Específics per cada torn:
 - ☐ Impressió i col·locació de cartells a les aules.
 - ☐ Relació estudiants amb necessitats especials.
 - ☐ Enunciats digitals per estudiants amb necessitats especials.
 - ☐ Relació estudiants assignatures encavalcades.
 - ☐ Llapis de memòria per casos de contingència depenent del tipus de prova.
 - ☐ Llistats telèfons de la Seu central.
 - ☐ Llistats de telèfons dels responsables acadèmics del contingut de l'assignatura que , prèviament, ha indicat la UOC.

4.2.2 Transport material informàtic

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el transport del material informàtic a les diferents seus d'exàmens. El transport d'aquest material arriba a les seus de les proves d'acord amb el calendari que s'establirà prèviament als torns de les proves d'avaluació, tot i que poden haver-hi altres transports condicionats a la capacitat d'emmagatzematge de cada seu. En tot cas, es planificaran amb antelació i dins de la planificació de la convocatòria de l'activitat.

Cal revisar de forma presencial, desplaçant-se a la seu corresponent, que aquest material ha arribat correctament el mateix dia d'arribada a la seu de les proves d'avaluació i comunicar-ho a la UOC a través dels canals corresponents. En alguna seu, en funció dels volums de proves, poden tenir més d'un transport. En aquest cas caldrà revisar que el material arribi en condicions en cada un dels lliuraments.

Un cop finalitzades les proves d'avaluació, serà responsabilitat de l'adjudicatari el retorn del material informàtic a l'empresa de lloguer (si n'hi ha).

4.3. Muntatge de les Seus de proves d'avaluació

El dia anterior a cada torn de les proves, el responsable de seu i l'equip d'organització que consideri necessari segons el volum de la seu, haurà condicionat l'espai i preparar tot el material necessari per a la realització de cada jornada de proves. Les tasques específiques són, segons el tipus de prova:

- ☐ Seguiment i control del muntatge de material tècnic (PC's, impressores, etc.) així com la configuració de la connexió a Internet amb les claus d'accés de la

connexió de l'espai amb el suport del responsables de manteniment de l'edifici.

- ☐ Just abans de l'inici de proves:
 - ☐ FP: cal fer una segona comprovació per a que es segueixin complint els requisits indispensables per a la realització de les proves pel que fa a connectivitat, velocitat, xarxa i simulacions de proves end to end
 - ☐ Proves de llengües: segona comprovació per assegurar la correcta acústica mitjançant proves de sonoritat dels espais per a les proves de llengües.
- ☐ Comprovar que els ordinadors tenen incorporades la instal·lació del programari necessari (programari gratuït) per a la gestió de les proves i el seu correcte funcionament.
 - ☐ FP: cal la instal·lació de la imatge dels ordinadors segons les directrius que la UOC marqui.
- ☐ Comprovació que les impressores disposen del tòner de recanvi corresponent, a càrrec de l'adjudicatari.
- ☐ Edició de la senyalització general de les seus de les proves. Impressió i col·locació de la senyalització interna d'ubicació / direcció de les aules i diferents serveis, cartells de les portes de les aules, vestíbuls i programes d'estudis d'acord amb les directrius facilitades per la UOC.
- ☐ Muntatge de la recepció, sala d'organització i l'espai per lliurar les etiquetes dels estudiants.
- ☐ Preparació de les aules de les proves. En el cas de FP és necessari el muntatge dels ordinadors, endollats a la corrent elèctrica a més de la fixació del cablejat a terra, segons normativa de seguretat, mitjançant precinte i regletes.
- ☐ Assegurar que l'aula de necessitats especials disposa de l'equipament electrònic necessari així com les adaptacions dels accessos i condicionament de l'espai.
- ☐ Comprovació que es disposa de tot el material d'oficina necessari, que aportarà l'empresa adjudicatària, com:
 - ☐ Fundes porta-identificació per tot el personal de la seu.
 - ☐ Màquines d'engrapar i suficients grapes de recanvi.
 - ☐ Clips.
 - ☐ Gomes elàstiques grans.
 - ☐ Precinte i cinta adhesiva.
 - ☐ Paper en blanc per impressora.
 - ☐ Bolígrafs, retoladors, guixos i altre material d'escriptori.
- ☐ Accedir a les informacions i documents necessaris per a la gestió de cada torn i seu de proves, i deixar-lo preparat. A tall d'exemple:
 - ☐ Preparar la documentació necessària de consulta i gestió del servei.
 - ☐ Imprimir les instruccions dels responsables d'aula, si s'escau, o bé tenir l'enllaç a les fonts d'informació necessàries (protocols, instruccions...).
 - ☐ Preparar les acreditacions.
 - ☐ Preparar el sobre de l'aula on hi ha d'haver les informacions específiques per a l'equip del personal d'aules, com:
 - ☐ Preparar els enunciats dels estudiants amb necessitats especials o estudiants amb encavalcaments d'horaris a les seves proves, segons les directrius que marqui la UOC.
 - ☐ Preparar els sobres dels enunciats de cada aula de les proves amb les informacions que ha de tenir el responsable d'aula.

4.4. Tasques de l'equip organitzatiu un cop finalitza cada torn

Aplicar els criteris segons el tipus de prova:

- ☐ S'ha de desmuntar tot el muntatge de mobiliari o portàtils i equip tècnic i deixar les aules i espais amb les condicions i disposició originals.
- ☐ Dipositar els sobres amb les proves efectuades dins de les caixes, precintar-les i etiquetar-les correctament seguint les instruccions de l'Àrea de Serveis acadèmics de la UOC.
- ☐ Supervisar que l'empaquetatge de les proves i completar els formularis corresponents per identificar les caixes que s'enviaran des de cada seu a Barcelona.
- ☐ Custodiar tot el material fins al final del procés.
- ☐ Efectuar la correcta preparació del material, pel que fa al transport, tornada de material genèric (senyalització, entre d'altres) i de les proves des de les diferents seus, per a que el proveïdor assignat faci la recollida el primer dia laborable després de les proves. El Responsable de Seu ha d'informar del nombre de caixes que estan pendents d'enviar i del contingut d'aquestes, seguint els procediments que marqui la UOC.
- ☐ Les proves realitzades s'envien a la UOC cada torn seguint les seves instruccions. Depenent de la seu, a UOC organitzarà dos tipus de servei de recollida, un al final de cada jornada i una altra el primer dia laborable següent a cada torn.
- ☐ Complimentar l'Acta de la seu i enviar-la digitalment als responsables de l'organització de les proves d'avaluació de la UOC en finalitzar cada jornada. L'Acta de la seu és el document on es registren en cada torn les incidències més remarcables de la jornada en cada seu. Aquestes actes les recollirà el coordinador del servei.
- ☐ Recollida i revisió de les aules on es realitzen les proves per tal de deixar-les disponibles per al seu ús per a les següents activitats programades a l'espai.
- ☐ Recollida de l'espai on es reparteixen les etiquetes i de tot l'equipament informàtica d'aquest espai i la seva custòdia fins la seva recollida el primer dia laborable posterior.
- ☐ Recollida de la cartelleria i els plafons i la seva custòdia un cop finalitzat l'últim torn.
- ☐ Addicionalment, un cop finalitzat el darrer torn de proves, es procedirà a la recollida de la sala d'organització i de tot l'equipament informàtic per tal de deixar-la disponible per al seu ús per a les següents activitats programades a l'espai.

5. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI

La direcció i supervisió del servei correspon a l'adjudicatari del contracte sent les seves funcions la direcció, control i coordinació del servei.

La UOC té la facultat de ser informada del desenvolupament dels serveis, la facultat d'inspeccionar i de ser informada del procés de prestació del servei, i pot ordenar o realitzar per si mateixa quan sigui procedent les anàlisis, assajos i proves dels serveis, així com establir sistemes de control de qualitat i dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a l'estricta compliment del contracte.

Qualsevol observació o recomanació que la UOC vulgui fer a l'empresa adjudicatària haurà de dirigir-la per mitjà de l'esmentat coordinador o cap corresponent de l'empresa adjudicatària.

5.1 Mecanismes de seguiment i control del servei:

Es fixen els següents mecanismes de control i seguiment del servei, tal com s'han anat mencionat en apartats anteriors del present plec:

- ☐ Actes de seus on es recullen totes les incidències o aspectes a destacar a cadascuna de les seus al final de cada torn de proves finals. A partir d'aquestes actes l'adjudicatari prepara l'informe final de valoració.
- ☐ Informe de valoració de final, que cal presentar en un màxim de 15 dies després de la finalització del darrer torn de proves. Aquest informe ha de contemplar un anàlisi quantitatiu i qualitatiu del desenvolupament de les proves finals en cadascuna de les seus, reflectint els punts positius i negatius, les propostes de millores i les idees per futures edicions.
- ☐ Informe de valoració dels acords de nivell de servei definits en el punt 6 del present plec.
- ☐ Reunió de balanç de la convocatòria anterior on es comenta l'informe final presentat per l'adjudicatari, així com les possibles millores a aplicar de cara les properes convocatòries. També es comparteix el calendari de treball de cara la següent convocatòria.

6. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI

Per tal de garantir una prestació del servei adequada, es determinen els acords de nivell de servei (ANS) següents que es calcularan i compartiran per part de la UOC per mitjà d'un informe al final de cada convocatòria, coincidint amb la reunió de valoració:

1. Distribució de l'enunciat correcte a les proves a les aules. En el cas de FP, s'ha de permetre realitzar la prova sempre i quan l'estudiant compleixi les condicions d'haver superat l'AC, sense errors. No es pot habilitar/enviar la prova a cap estudiant fora d'aquest col·lectiu:
 - Nivell servei demanat: 99,99% de proves correctament repartides per aula.
2. Inici puntual de les proves a les aules:
 - Nivell servei demanat: 99'5% de les proves repartides per torn a la seu en els 10 minuts posteriors a l'hora d'inici de la prova.
3. Recollida, custòdia i manipulació pel transport correcte de les proves realitzades:
 - Nivell servei demanat: 99'98% de les proves correctament recollides i custodiades per aula.
4. Correcció en el registre de llistats d'assistència:
 - Nivell servei demanat: 99,98% dels llistats d'assistència sense errors.
5. Lliurament de la informació relativa a la reserva i lloguers d'espais:
 - Nivell servei demanat: 90% dels informes de cada seu lliurats a la data fixada al calendari de treball de la convocatòria.

6. Lliurament de l'informe de tancament:
 - Nivell servei demanat: 90% dels informes de valoració lliurats 30 dies naturals després de la finalització de les proves.
7. Registre correcte dels estudiants que accedeixen a les aules.
 - Nivell servei demanat: 99,98% dels estudiants han de quedar registrats correctament al registre d'assistència que estableixi la UOC.

ANNEX I: DADES DE LES PROVES D'AVALUACIÓ PRESENCIAL I INFORMACIÓ DELS TIPUS DE CONVOCATÒRIA

Aquestes dades són a **nivell informatiu** i serveixen com a suport per tal que el proveïdor pugui realitzar la seva valoració sobre el servei. Són les dades de les darreres convocatòries de les proves d'avaluació presencials.

Dades proves de nivell de català

	Juny 2024		Febrer 2025	
NIVELL	Inscrits	Presentats	Inscrits	Presentats
B2 Intermedi	24	23	31	29
C1 Suficiència	117	112	112	107
C2 Superior	711	670	830	788
J Jurídic	89	81	65	63
TOTAL	941	886	1038	987

Les proves de nivell de català (CIFALC) sempre es realitzen el segon cap de setmana dels mesos de febrer i juny de cada any pels següents nivells, B2 (Intermedi), C1 (Suficiència) i C2 (Superior). En el cas de J (Jurídic) tenen lloc el divendres següent per la tarda.

Dades proves ECLA

	Octubre 2024	
NIVELL	Inscrits	Presentats
Anglès B2	154	134

Les proves de nivell d'anglès (ECLA) sempre es realitzen a un dissabte de finals del mes d'octubre.

Dades proves d'avaluació de FP

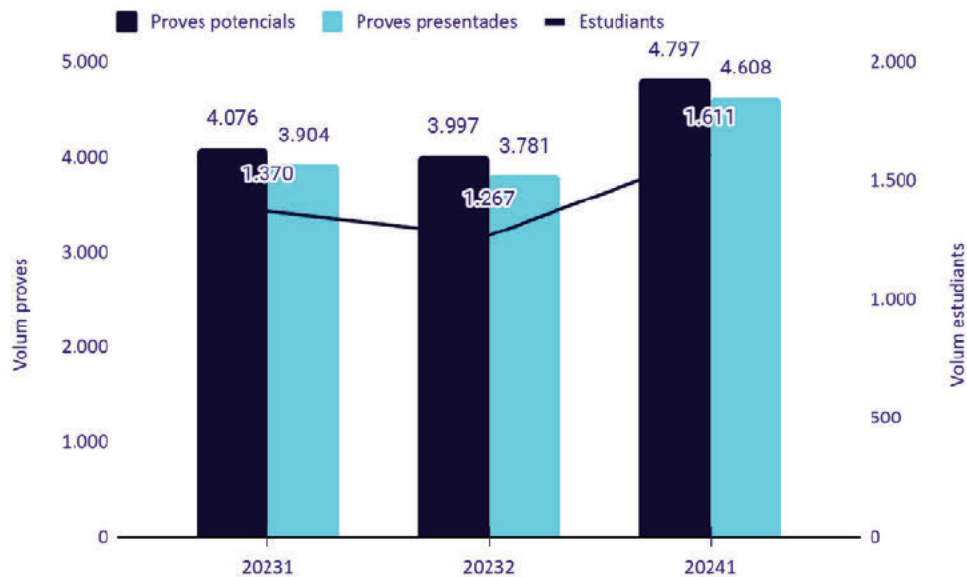
Durant les jornades de les proves d'avaluació de FP, els estudiants s'examinen presencialment de totes les assignatures dels diferents cicles en les diverses seus. Així,

segons la seu que triïn, poden tenir una, dues o tres opcions per examinar-se de cada assignatura. Això es deu al fet que no totes les seus organitzen les proves en tres tornos.

Volums FP Darrera convocatòria (Gener 2025)

	17/1/25 (laborable)	18/1/25 (festiu)	19/1/25 (festiu)	TOTAL
SEU	PS	PS	PS	
Barcelona	284	2148	1543	3691
Las Palmas	-	15	-	15
Madrid	-	108	77	185
Màlaga	-	48	30	78
Palma de Mallorca	-	83	60	143
València	-	110	62	172
Suma total	284	2.528	1.796	4.608

Evolució semestral d'estudiants presentats FP



* Semestre 20232 i 20241 corresponen a la modalitat presencial

Distribució d'aules per seus i tornos FP

SEU	17/1/25 (laborable)	18/1/25 (festiu)	19/1/25 (festiu)
-----	------------------------	---------------------	---------------------

Barcelona	4	11	11
Las Palmas		1	
Madrid		2	2
Málaga		1	1
Palma		1	1
València		2	2
Vitòria		1	1
Suma total	4	19	18

Convocatòries Curs 2025-2026

Proves FP

Primer semestre

Divendres 16 gener 2026
Dissabte 17 gener 2026
Diumenge 18 gener 2026

Segon semestre

Divendres 13 juny 2026
Dissabte 14 juny 2026
Diumenge 15 juny 2026

Horaris FP

PRIMER TORN	SEGON TORN	TERCER TORN
15:00 - 15:30	09:00 - 9:30	09:00 - 9:30
15:45 - 16:15	09:45 - 10:15	09:45 - 10:15
16:30 - 17:00	10:30 - 11:00	10:30 - 11:00
17:15 - 17:45	11:15 - 11:45	11:15 - 11:45
18:00 - 18:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30
18:45 - 19:15	12:45 - 13:15	12:45 - 13:15
19:30 - 20:00	13:30 - 14:00	13:30 - 14:00
	15:00 - 15:30	15:00 - 15:30
	15:45 - 16:15	15:45 - 16:15
	16:30 - 17:00	16:30 - 17:00
	17:15 - 17:45	17:15 - 17:45

	18:00 - 18:30	18:00 - 18:30
	18:45 - 19:15	
	19:30 - 20:00	

Per a les proves d'avaluació final de les proves de FP, un cop obert el Full personal de les proves d'avaluació dels estudiants (eina que permet als estudiants reservar dia, hora i seu), la UOC enviarà un llistat amb la previsió dels presentats. Això permetrà al proveïdor començar a treballar en la reserva d'aules i tenir una primera estimació del personal necessari per a cada torn i seu. Els estudiants poden modificar el Full personal fins a la data informada al campus per motius justificats. Després de la publicació de les notes AC, s'ha de realitzar una assignació manual dels estudiants a les aules de la seu de Barcelona.

Els horaris i torns de seran els que indiqui la UOC a l'adjudicatari, però l'horari del servei pot estar comprès entre les 7:00h i les 23:00h per cada jornada i part de l'equip serà l'encarregat de preparar l'organització durant el dia anterior a cada jornada. L'equip organitzatiu també haurà de fer una formació de dues hores durant el matí del dia anterior a la primera tal com s'especifica al punt 4 del present plec.

En els dies corresponents als torns, el personal de l'equip de responsables d'aula prestaran el seu servei durant les hores necessàries per al normal desenvolupament de la jornada, amb extensió variable sense que es superi el límit de 12 h de servei per jornada.

Proves CIFALC

Primer semestre

Dissabte 13 febrer 2026
Diumenge 14 febrer 2026
Divendres 20 febrer 2026 (Jurídic)

Segon semestre

Dissabte 14 juny 2026
Diumenge 15 juny 2026
Divendres 19 juny 2026 (Jurídic)

Horaris CIFALC

Nivell intermedi (B2)	Nivell suficiència (C1)	Nivell superior (C2)	Llenguatge jurídic català (J)
8.30 h Arribada a la seu d'exàmens.	8.30 h Arribada a la seu d'exàmens.	8.30 h Arribada a la seu d'exàmens.	15.30 h Arribada a la seu d'exàmens.
8.45-9.00 h Accés a les aules.	8.45-9.00 h Accés a les aules.	8.45-9.00 h Accés a les aules.	15.45-16.00 h Accés a les aules.
9.00-9.50 h	9.00-9.50 h	9.00-9.50 h	16.00-18.15 h

Primera part dels exàmens escrits.	Primera part dels exàmens escrits.	Primera part dels exàmens escrits.	Examen escrit.
10.00-11.45 h Segona part dels exàmens escrits.	11.15-13.15 h Segona part dels exàmens escrits.	11.15-13.15 h Segona part dels exàmens escrits.	
12:15 - 14:00 h Realització proves orals	14:00-20:15 h Realització proves orals	14:00-20:15 h Realització proves orals (Dissabte)	
		9:00-17:00 h Realització proves orals (Diumenge)	

En el cas de les proves orals, s'assignaran els horaris prèviament, prioritzant els casos amb necessitats especials i residents a més distància de la seu a les primeres franges de dissabte. En paral·lel i durant el mateix dia de la prova s'atendran peticions per motius justificats per modificar l'horari assignat en funció de les disponibilitats.

Proves Ecla i Diagnòstica C1

Convocatòria anual

Dissabte 29 de novembre de 2025

Horaris Ecla i Diagnòstica C1

ECLA	Diagnòstica (C1)
Comprensió escrita de 9.30 a 10.30 h	09:00 Expressió escrita.
Comprensió oral de 10.45 a 11.30 h	10:00 Coneixements gramaticals i lèxics.
Expressió escrita de 11.45 a 13.15 h	A partir de les 11:00 exàmens orals.
Expressió oral de 13.30 a 18.00 h	

ANNEX II: DADES DE MATERIALS, DOCUMENTACIÓ, CARACTERÍSTIQUES DELS ESPAIS I TECNOLOGIA

Material i documentació per la realització de les proves

A continuació es llisten els materials i documentació que la UOC actualment posa a disposició dels equips d'organització de seu i coordinador del servei, necessaris pel desenvolupament i organització de les jornades.

Tramesa a les seus: Enunciats i material (llistes, etiquetes d'estudiants,...): A revisar pel responsable de seu el mateix dia que arriba a destí i que s'envien amb una setmana d'antelació o uns dies abans en funció de la llunyania de la seu:

- ☐ Documents de la tramesa:
 - ☐ Enunciats.
 - ☐ Llistes d'assistència
 - ☐ Etiquetes codis estudiants.
 - ☐ Llapis memòria: còpia seguretat / etiquetes estudiants / software.
 - ☐ Etiquetes blanques.
 - ☐ Fulls esborrany.
 - ☐ Etiquetes fluorescent (senyalització caixes).
 - ☐ Sobres marrons i blancs.
 - ☐ Senyalització Seus (segons Seu).
 - ☐ Segells UOC (segons Seu).
 - ☐ Caixes buides (segons seus).
 - ☐ Telèfons (segons seus).

Documents de l'espai de treball virtual del campus UOC de relació amb els Responsables acadèmics i habilitat un mes abans del primer torn i fins al final del procés.

- ☐ Genèrics per totes les jornades (2 setmanes abans del primer torn):
 - ☐ Models d'acreditacions.
 - ☐ Llistat codis encriptats.
 - ☐ Justificants d'assistència per estudiants
 - ☐ Acta de la seu.
 - ☐ Número de Mòbil dels transportistes (segons Seus).
 - ☐ Models d'avaluació.
 - ☐ Document Instruccions Responsable de Seu
 - ☐ Documents instruccions transports
 - ☐ Manuals
 - ☐ Programa acadèmic
- ☐ Específics per cada torn (1 a 3 dies abans o el dia anterior):
 - ☐ Fe d'errades.
 - ☐ Relació estudiants amb necessitats especials
 - ☐ Relació estudiants signatures encavalcades.
 - ☐ Enunciats digitals per estudiants amb necessitats especials.

- ☐ Contrasenya còpia de seguretat.
- ☐ Llistat telèfons responsables acadèmics
- ☐ Cartells de les aules.

Característiques dels espais i tecnologia d'una seu de proves a la UOC

Ubicació i accessibilitat:

- Preferentment espai universitari.
- Ben ubicada i comunicada amb transports públics i zones públiques d'aparcament.
- Edifici accessible o amb mesures alternatives d'accés.

Sala d'organització:

- Espai per manipular les proves i poder organitzar els diferents torns.
- Que es pugui emmagatzemar material.
- Que s'hi puguin instal·lar un o varis ordinadors.
- Que disposi de connexió a Internet.
- Que es pugui tancar amb clau.
- Que estigui a prop de les aules de proves.

Infraestructura tecnològica:

- Important que la Institució entengui els requeriments tecnològics.
- Ordinadors amb accés d'administració per poder instal·lar el programari específic per l'organització.
- Ordinadors a la sala d'organització seguint les indicacions mínimes de volum de material tecnològic expressat en aquest plec. Connexió a Internet, ports USB (recomanable USB C), impressora làser que imprimeixi a doble cara dins de la sala d'organització, seguint les indicacions mínimes del volum de material tecnològic expressat en aquest plec.
- És recomanable tenir accés a fotocopiadora de la institució per si sorgeix cap incidència i cal fer-ne ús.
- Disposar de telèfons mòbils, un per seu almenys amb l'app MiDNI instal·lada.
- En cas que les dimensions de la seu ho requereixin, disposar de walkie-talkies per facilitar la comunicació entre l'equip de la seu.
- Disposar els dies de les proves (previs i durant les jornades) d'un tècnic de manteniment de l'edifici per assegurar el correcte funcionament tant de la connexió Internet com de la infraestructura tecnològica i de serveis de l'edifici.
- Espai per lliurar les etiquetes dels estudiants i punt d'informació als estudiants.
- Que es pugui senyalitzar la seu amb distintius UOC i que es puguin senyalitzar les aules i els diferents serveis.

Serveis :

- Cal disposar d'una aula que serveixi com a sala/-es d'estudi pels estudiants segons les condicions que marqui la UOC.
- Si s'escau per volum, aula per a estudiants amb necessitats especials, amb els requeriments que se sol·licitin.
- Cafeteria i/o servei de bar a prop o a la mateixa seu (important a l'hora d'organitzar torns d'esmorzar i dinar i per als estudiants que disposen de poc temps). Aquest

servei no s'inclou en el present contracte, però serà un punt a valorar per l'aprovació de la seu.

- Servei de vigilància i seguretat que s'inclou dins del lloguer de l'espai llogat
- Servei de neteja que s'inclou dins del lloguer de l'espai llogat.
- Lavabos a prop de les aules.
- Aire condicionat i calefacció segons l'època.

Disposar d'un número de telèfon de l'administrador de l'edifici localitzable durant el temps que dura el procés de les proves de la UOC i principalment durant les jornades de les proves amb l'objectiu de resoldre qualsevol possible incidència o problema en la gestió de l'espai o material cedit.

Característiques de l'aula de proves:

- Aules espaioses i il·luminades.
- Aules amb taules i cadires (evitar les cadires de pala preferiblement).
- Espais lliures entre els estudiants (capacitat doble de la necessària).
- Ràtio per aula/franja horària: 40-50 estudiants (evitar aules petites i aules massa grans). 30 a FP.
- Aules en la mateixa planta i properes unes de les altres.
- Sala d'organització propera a les aules de les proves d'avaluació i amb infraestructura tecnològica.
- Calefacció i aire condicionat.

Requeriments tecnològics dels equips informàtics:

Ordinadors de sobretaula o portàtils amb connexió a Internet de banda ampla i un monitor amb una resolució mínima de 1024x768 píxels. Per a poder consultar alguns dels materials també necessita entrada USB i a ser possible entrada USB C

És recomanable que la CPU (ja sigui d'un ordinador de sobretaula o d'un portàtil) tingui com a mínim 8 GB de memòria RAM i processador mínim Intel Core i3/Ryzen AMD 3.

Navegador d'Internet: Les darreres versions de Firefox o Chrome.

Navegador	
Versions possibles	Versió recomanada
Chrome o Mozilla Firefox	Mozilla Firefox (la darrera versió) Chrome (la darrera versió)

Pel que fa al maquinari, es pot fer servir qualsevol equip informàtic que sigui capaç d'executar aquests sistemes operatius.

Sistema operatiu	
Versions possibles	Versió recomanada

Windows 11 o Windows 10	Windows 11
-------------------------	------------

Per la connexió a Internet és vàlida qualsevol servei de línia de banda ampla: ADSL, cable, eduroam, 4G/5G, etc.

LOT 2: SERVEI DE GESTIÓ I LOGÍSTICA DE LES ACTIVITATS I PROVES D'AVALUACIÓ VIRTUALS FINALS

1. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL

La Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, la UOC) és una universitat sorgida de la societat del coneixement que té per missió facilitar la formació de les persones al llarg de la seva vida.

L'objectiu primordial de la UOC és que cada persona pugui satisfer les seves necessitats d'aprenentatge amb el màxim accés al coneixement. Amb aquesta finalitat, la UOC utilitza de manera intensiva les tecnologies de l'informació i la comunicació (TIC).

El principal tret diferenciador de la UOC radica en la naturalesa del seu model, exclusivament no presencial i basat en la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació. És una universitat sense campus físic i amb una estructura docent i de gestió en xarxa que permet a l'estudiant una comunicació interactiva amb els professors i els altres estudiants, així com l'accés a tots els recursos propis d'un campus "físic" sense limitacions d'espai o de temps. Un model també definit com a asíncron en la mesura que l'accés als recursos formatius i de suport (materials didàctics, bibliografies, biblioteca, aules, etc.) pot fer-se a qualsevol hora i des de qualsevol lloc, ja que aquests estan disponibles en qualsevol moment i en funció de les necessitats organitzatives individuals del mateix estudiant.

El propòsit de la UOC és facilitar la formació de les persones i contribuir al seu progrés i al de la societat impulsant la investigació especialitzada entorn de la societat del coneixement i establint aliances amb universitats i institucions de tot el món que comparteixin objectius i valors per construir un espai global de coneixement.

Per tal de dur a terme l'avaluació dels estudiants, la UOC realitza periòdicament al llarg del semestre algunes proves i activitats, tan emmarcades dins l'avaluació continua com en el marc de l'avaluació final. Per tal de mantenir el rigor i la qualitat en el procés d'avaluació digital la UOC aplica diferents estratègies per tal de garantir la identitat i l'autoria, tals com l'aplicació de supervisió en línia (Proctoring), proves orals síncrones, proves amb bancs de preguntes o proves amb videovigilància.

El departament de la UOC encarregat de l'organització de les activitats i proves d'avaluació virtuals de la UOC en l'actualitat és l'Àrea de Serveis acadèmics.

1.1. Objecte del Contracte

El present procediment té com a objecte la contractació per part de la UOC el servei de gestió de les activitats i proves finals d'avaluació virtuals de la UOC, per tal d'assegurar el seu correcte desenvolupament en cada una de les seves variants.

Per tal de dur a terme la gestió de les activitats i proves finals d'avaluació virtuals de la UOC proves l'empresa adjudicatària s'encarregarà de:

1. La gestió de tots els tràmits previs a la realització de les activitats i proves finals (necessitats especials, encavalcaments, sol·licituds d'alternativa biometria, retall fotografies, seguiment registres invàlids de reconeixement facial, canvis horaris de cites, etc.).
2. Suport en els processos de preparació previs a les activitats i proves finals d'avaluació (revisió enunciats/formularis, configuració dels formularis de les activitats, revisió i modificació d'estats a les eines de gestió de les proves finals, etc.).
3. Participació activa en els grups de treball de la UOC on es defineixen i es planifiquen les diferents estratègies d'avaluació de la UOC.
4. Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova.
5. Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació que es realitzin en aquesta modalitat.
6. Suport i atenció via telefònica per resoldre les incidències dels estudiants en el procés de realització de les proves finals.
7. Suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants durant la realització o les proves d'avaluació finals.
8. Suport i atenció telefònica o via xat per resoldre les incidències amb la càmera web dels estudiants.
9. Revisió dels informes generats de validació d'identitat o de supervisió en línia.
10. Revisió dels informes de plagi generats.
11. Suport en el procés de pas a correcció de les proves finals i en l'atenció de les consultes dels estudiants posteriors a la realització d'aquestes.
12. Elaboració d'informes de tancament de valoració del semestre amb indicadors quantitatius i qualitatius i propostes de millora.

1.2. Abast del servei a contractar

Aquest servei consisteix en un suport integral en la gestió i la realització de les activitats i proves finals d'avaluació de la UOC. Aquest suport va des de l'atenció als estudiants en els tràmits previs, al suport durant la realització de les activitats o les proves finals, a l'atenció posterior a la seva realització.

A més, aquest suport també es fa extensible a totes aquelles gestions internes que garanteixen el bon desenvolupament de les activitats i les proves finals d'avaluació, com la revisió dels enunciats, la configuració dels formularis d'avaluació o la revisió i modificació de les eines de gestió.

Al mateix temps, el servei inclou tasques fonamentals en l'aplicació de les estratègies d'avaluació digital per garantir identitat i autoria com ara la revisió d'informes de validació d'identitat i validació en línia, informes de plagi o gestió de les videovigilàncies.

Finalment, el servei també contempla una participació activa en la millora del desplegament de les estratègies d'avaluació digital de la UOC, des de la seva concepció i planificació a la seva valoració i balanç a partir de la confecció d'informes.

La UOC té la facultat de supervisar i ser informada del desenvolupament de totes les activitats vinculades al servei i pot ordenar prioritzar o realitzar per si mateixa quan sigui procedent les anàlisis, assajos i proves dels serveis, així com establir sistemes de control de qualitat i dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a l'estricta compliment del contracte.

2. FASES DEL SERVEI

2.1 Fase d'inici del servei

És la fase en la qual l'adjudicatari es prepara per poder prestar el servei demandat segons les especificacions d'aquest plec. Serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- Definició del marc temporal i dels recursos necessaris per a portar a terme el pla de transició.
- Planificació detallada de la fase de captura del coneixement, la durada prevista i el seu grau d'implicació.
- Planificació detallada de la fase d'inici del servei i la durada prevista fins a la seva finalització.
- Engregar i assegurar el correcte funcionament del servei d'acord amb les prescripcions establertes en el plec fins a l'expiració de la vigència contractual.

2.2 Fase regular del servei

En aquesta fase, el proveïdor adjudicatari haurà de prestar el servei que és descrit en el present plec.

2.3 Fase devolució del servei

En el supòsit d'expiració o resolució anticipada del contracte, l'adjudicatari està obligat a prestar la màxima col·laboració per a efectuar el traspàs del servei a una nova empresa adjudicatària. Aquesta fase tindrà una durada màxima d'un mes i serà responsabilitat de l'adjudicatari d'aquest contracte:

- Traspàs d'informació i coneixement al nou adjudicatari, en el cas que es valori la necessitat en la preparació d'aquesta fase.
- Actualització i enviament de la documentació referent al servei, així com procediments, etc.
- Eliminació en els sistemes propis de l'adjudicatari d'aquella informació (dades personals, etc,) que disposi per a la prestació del servei.
- Enviament de material que pugui tenir en estoc el proveïdor adjudicatari i que sigui propietat de la UOC.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ROLS IMPLICATS

L'empresa adjudicatària assignarà una persona o equip de persones, com a coordinadors del servei, que faran les funcions d'enllaç amb el departament responsable de l'organització de les activitats i proves virtuals de la UOC que coordinarà el servei globalment i l'empresa adjudicatària del servei tot vetllant per la seva qualitat.

Els responsables de la UOC, dins del període de treball directe també podrà comunicar-se directament amb els responsables/coordinadors de cada activitat per aquelles tasques i processos que designi. Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir mitjans telemàtics i de qualsevol altre tipus per garantir el correcte desenvolupament del servei.

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari i suficient per a l'execució del servei objecte del contracte. Així mateix, el personal haurà de ser el suficient per a què, en cas de produir-se anomalies o emergències (sobre les quals estarà prèviament instruït), pugui prendre les disposicions pertinents.

L'organització i la coordinació del servei, així com la potestat disciplinària del personal correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària del servei.

Tots els rols descrits a continuació tindran les característiques i la formació adients que garanteixin la correcta prestació per la UOC d'un servei de qualitat, amb el contingut que s'haurà treballat des de l'Àrea de Serveis Acadèmics.

L'adjudicatari es compromet a adscriure al servei una plantilla estable i amb una rotació de personal mínima. La substitució de qualsevol persona adscrita al contracte només es podrà dur a terme per motius degudament justificats i prèvia comunicació al responsable del contracte de la UOC. Aquesta comunicació haurà d'incloure la justificació de la substitució i el perfil del nou empleat, amb la finalitat de garantir la continuïtat i la qualitat del servei.

L'adjudicatari coordinarà la nova incorporació del personal en el servei i la formació d'aquest. Tot el personal contractat al servei adjudicat, dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest personal i la UOC, existeixi cap vincle de dependència laboral. Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació d'aquelles persones que participin en el servei, hauran de comunicar-se prèviament a la UOC amb un marge de 3 dies laborables, a fi de gestionar la baixa o la seva alta de permisos a les aplicacions necessàries. En tots els casos s'haurà de facilitar nom complet, NIF, data de naixement i correu electrònic.

L'equip de treball del servei de coordinació està compost per rols diferenciats que passem a descriure a continuació.

3.1. Responsable del servei

3.1.1 Descripció de tasques i funcions

El servei ha de tenir un cap visible, per part de l'empresa adjudicatària, amb qui el responsable del contracte designat per la UOC es pugui relacionar per a qüestions de l'activitat diària i l'estat general del servei. Les funcions que se li atribueixen serien:

- ☐ Garantir el seguiment i control dels acords de nivell de servei a nivell de qualitat i quantitat.
- ☐ Coordinació i organització de tot l'equip de treball per l'acompliment dels acords de nivell de servei.

- ☐ Caldrà que atengui a les demandes de prioritització d'activitat portades a terme per la UOC i organitzi l'equip de treball per l'acompliment d'aquestes demandes.
- ☐ Garantir que l'equip de treball disposa de la capacitat necessària i de la informació necessària per executar el servei correctament.
- ☐ Dur a terme un seguiment de la planificació del servei i reportar i informar davant de qualsevol desviació, preveient possibles mesures per corregir-la.
- ☐ Reportar i informar a la UOC de qualsevol incidència que impedeix la prestació.

3.1.2 Perfil:

Les persones contractades per l'adjudicatari com a Responsables del servei han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser una persona responsable i amb titulació universitària.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb el món acadèmic universitari.
- ☐ Ha d'haver fet tasques d'organització i coordinació de grans equips per un mínim de 3 anys.
- ☐ Bon nivell escrit i parlat de català i castellà. Coneixements d'anglès.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.).
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Persona amb alt nivell d'iniciativa i capacitat d'organització i treball en equip. Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, tenir empatia amb el procés d'avaluació, ser puntual i organitzat.

3.2. Coordinadors del servei

3.2.1 Descripció de tasques i funcions

Per qualsevol de les activitats que es desenvolupen a l'abast del servei hi ha d'haver una figura de coordinació dedicada exclusivament al servei. Les funcions que se li atribueixen serien:

- ☐ Cal que coneguin àmpliament el contingut de les diferents activitats i l'organització del servei per mitjà d'un control i un seguiment dels indicadors.
- ☐ Dur a terme explotacions de dades per al seguiment de l'activitat.
- ☐ Coordinar-se amb l'equip d'agents per tal d'organitzar l'activitat a

desenvolupar

- ☐ Portar a terme un seguiment qualitatiu del servei realitzant les auditories que siguin necessàries i elaborant informes de millora del servei.
- ☐ Encarregar-se de la formació i capacitat inicial dels nous agents del servei, així com de les novetats que es puguin introduir en el servei.
- ☐ Capacitat per proposar millores i canvis en els circuits i procediments, així com plantejar els dubtes generals que puguin sorgir respecte a aquests.
- ☐ Participar activament en reunions de planificació i de definició i desplegament de les estratègies d'avaluació digital.

3.2.2 Perfil:

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de prestar el rol de coordinació han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional amb formació superior.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb conceptes acadèmics de formació superior.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.)
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, bon comunicador, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, ser puntual i organitzat.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Capacitat de gestionar i coordinar equips de treball amplis.

3.3. Agents del servei

3.3.1 Descripció de tasques i funcions

Són persones encarregades d'executar les activitats contemplades en aquest plec.

Les funcions que tenen que se li atribueixen serien:

- ☐ Realitzar les activitats encarregades seguint els procediments establerts en cada cas i respectant els estàndards establerts.
- ☐ Han de tenir una alta capacitat de treball en equip per a garantir donar sortida a l'activitat, ja sigui planificada o sobrevinguda.
- ☐ Informar als responsable o coordinador de qualsevol incidència que impedeix la correcta prestació del servei.

- ☐ Capacitat per reportar al responsable/coordinador possibles millores i canvis en els circuits i procediments, així com les seves mancances de formació.

3.3.2 Perfil:

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de complir el rol d'agent objecte del present plec, han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional amb formació superior i/o mitjana.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari mitjà (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.)
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Ser una persona responsable, amb bona predisposició a seguir instruccions i normes preestablertes.
- ☐ Ser una persona amb capacitat per retenir una gran quantitat d'informació i poder donar-la adequadament.
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, tracte correcte, tenir bones formes, bons tons de resposta, ser puntual, organitzat.

3.4. Formació de l'equip organitzatiu i de l'equip d'agents.

Prèviament a la prestació del servei, l'adjudicatari estarà obligat a donar una formació específica, de manera presencial i/o virtual, a tot el personal assignat al servei d'acord amb els procediments o protocols establerts per la UOC.

La formació la realitzarà l'equip coordinació del servei a excepció d'aquelles possibles novetats substancials en les activitats i procediments, on en aquest cas la UOC portaria a terme la formació.

3.5. Personal i qualitat dels treballs.

En el marc de l'execució del contracte, serà responsabilitat de l'empresa

- ☐ Disposar del personal qualificat necessari que dependrà exclusivament de l'adjudicatari/si aquest, per tant, tindrà drets i deures inherents a la seva condició d'empresari, havent de complir, per això, les condicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del personal designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per a la UOC.
- ☐ En cap cas es produirà la subrogació de la UOC en els contractes laborals, ni en cap altra responsabilitat que es derivi de les relacions entre l'empresa adjudicatària/es i el personal a què aquesta hagi encomanat el servei.
- ☐ La qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a la UOC, el

personal depenent d'aquest, o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

- ☐ Aportar l'equip i mitjans auxiliars necessaris per a l'execució del contracte en els terminis convinguts.
- ☐ L'obtenció de totes les autoritzacions i llicències, tant oficials com particulars, que es requereixin per a la realització de la feina.
- ☐ Remuneració, prestacions, accidents, malaltia, etc.
- ☐ Respondrà i mantindrà indemne a la UOC de qualsevol reclamació, dany o perjudici (incloses sancions administratives o de qualsevol altre tipus o responsabilitats de qualsevol índole, civils, laborals, fiscals) que se li irroguin a aquesta, com a conseqüència de l'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de qualsevol norma o reglamentacions referides en aquesta clàusula, en els seus efectes econòmics fins i tot en el cas que les resolucions, sentències o actes que recaiguin nominalment sobre la UOC.

3.6. Responsabilitats socials i laborals.

L'empresa assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continuada sobre el seu personal i serà l'única titular dels drets i obligacions inherents a la seva condició d'empresari respecte del personal que tingui contractat per a la realització dels serveis objecte del contracte, quedant la UOC lliure de tota responsabilitat.

Sense perjudici de qualsevol altra obligació que pogués correspondre-li en la seva qualitat d'empresari, serà del càrrec de l'adjudicatari:

- ☐ La selecció del personal assignat a la prestació del servei.
- ☐ La formació del personal assignat al servei.
- ☐ La concessió de permisos, llicències, vacances i substitucions.
- ☐ Els salaris del personal assignat a la presentació del servei.
- ☐ Les quotes a la Seguretat Social de l'esmentat personal.
- ☐ L'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- ☐ L'assegurança dels riscos derivats de possibles accidents de treball.
- ☐ Les indemnitzacions que siguin procedents.
- ☐ Tota mena d'assegurances exigibles o necessaris per al desenvolupament normal de l'activitat o els que en el futur poguessin exigir-se.

L'empresa adjudicatària haurà de designar almenys un coordinador tècnic o responsable, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- ☐ Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant del responsable del contracte canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball designat per l'empresa per a l'execució del contracte, d'una banda, i el responsable del contracte, d'altra banda, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

- ☐ Garantir, en tot cas, la seva presència en els llocs en què es desenvolupi el servei tant com l'exercici efectiu de les seves obligacions requereixi.
- ☐ Distribuir el treball entre el personal designat per a l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries, en relació amb la prestació del servei contractat.
- ☐ Supervisar el correcte exercici per part del personal Integrant de l'equip de treball, de les funcions que tenen encomanades, així com, controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

L'empresa haurà de complir la normativa vigent referent a la Prevenció de Riscos Laborals, Salut Laboral, Legislació Laboral i Legislació de la Seguretat Social. La UOC podrà sol·licitar documentació justificativa de l'aplicació d'aquesta normativa a l'empresa o a les empreses contractades per aquesta. Qualsevol incompliment d'aquesta normativa serà imputable a l'empresa adjudicatària, i serà causa directa de rescissió d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària lliurarà l'avaluació de riscos de les seves categories professionals.

L'adjudicatari dotarà a tot el personal a les seves ordres de tots els elements de seguretat i prevenció d'accidents que exigeixen les disposicions vigents, havent de prendre les mesures necessàries per aconseguir que aquests elements siguin utilitzats pel personal, sent la responsabilitat dels accidents laborals que pugui patir aquest personal, únicament de l'adjudicatari, qui s'haurà d'ajustar al que assenyala la Llei de Prevenció de Riscos laborals 31/95 de 8 de novembre 1995 i al compliment de la normativa de prevenció de risc laborals i en concret del RD 171/2004, de 30 de gener .

De la mateixa manera, està obligada a aplicar totes aquelles mesures que, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, siguin establertes durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària ha d'informar, en el mateix dia que passi, sobre qualsevol accident o incident ocorregut al personal de l'empresa adjudicatària en la realització de treball i servei d'objecte d'aquest contracte.

4. PREPARACIÓ I TASQUES PRÈVIES A LES ACTIVITATS I PROVES D'AVALUACIÓ FINALS VIRTUALS

4.1. Gestió i registre fotografies del document identificatiu dels estudiants.

Amb la finalitat d'aplicar els sistemes de comprovació i validació de la identitat, la UOC requereix d'una fotografia extreta del document identificatiu dels estudiants registrada als seus sistemes. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una tasca inicial

d'exploració de dades per comprovar si els estudiants que realitzaran activitats i proves d'avaluació amb comprovació d'identitat disposen d'una fotografia en el sistema. En cas que no la tinguin i disposin d'un document identificatiu vàlid, en gestionaran el retall i posterior registre als sistemes de la UOC, descartant aquells casos que tinguin una qualitat baixa segons els estàndards de la UOC.

Finalitzat aquest encàrrec i amb posterioritat, els estudiants rebran notificacions recurrents a càrrec de la UOC per entregar un document identificatiu vàlid. Aquestes peticions entraran per un formulari i es gestionaran a través de l'eina de gestió de la UOC CAU-SAC. L'adjudicatari haurà de dur a terme la mateixa gestió amb els documents identificatius adjunts i addicionalment donarà resposta per escrit seguint el procediment i amb les plantilles de resposta de referència que la UOC li facilitarà, aplicant en cada cas la resposta adient.

Aquesta tasca es desenvoluparà fins al dia inicial de les activitats i proves finals d'avaluació, encara que està previst que en el futur la UOC apliqui millores que permetin automatitzar aquesta tasca.

4.2. Gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació final

Vinculats al procés d'avaluació, els estudiants poden sol·licitar un seguit de tràmits la gestió dels quals recau sobre l'adjudicatari. A continuació adjuntem una descripció d'aquests:

4.2.1 Necessitats especials:

La UOC ofereix diverses opcions per adaptar les activitats i proves finals d'avaluació si els estudiants tenen alguna discapacitat o necessitat educativa específica, o bé si són esportistes de competició.

Aquestes peticions entraran per un formulari i es gestionaran a través de l'eina de gestió de la UOC CAU-SAC seguint el procediment establert i fent les gestions oportunes, que poden implicar una ampliació de temps, treure els controls d'identitat o gestionar una personalització horària. Portada a terme la gestió es donarà resposta a l'estudiant d'acord amb les plantilles de resposta de referència o seguint les consignes que la UOC li facilitarà.

4.2.2 Personalitzacions horàries en cas d'encavalcaments:

Si les proves finals d'avaluació de dues assignatures o més coincideixen pel que fa al dia i l'hora, excepcionalment la UOC pot autoritzar algunes alternatives als estudiants. Per demanar el canvi han de fer la sol·licitud indicant els motius i aportant documentació acreditativa en la majoria de casos.

Aquestes peticions entraran per un formulari i es gestionaran a través de l'eina de gestió de la UOC CAU-SAC seguint el procediment establert i fent les gestions oportunes que poden implicar un canvi de torn i/o una personalització horària o la denegació de la petició o reclamació de més informació en alguns casos. Portada a terme la gestió es donarà resposta a l'estudiant d'acord amb les plantilles de resposta de referència o seguint les consignes que la UOC li facilitarà.

4.2.3 Habilitació de l'examen per millorar nota:

Alguns models d'avaluació permeten a, tot i haver superat l'avaluació contínua o tenir dret a fer la prova de síntesi, els estudiants demanin presentar-se a l'examen per millorar la nota final.

Aquestes peticions entraran per un formulari i es gestionaran a través de l'eina de gestió de la UOC CAU-SAC seguint el procediment establert i fent les gestions oportunes que poden implicar autoritzar la realització de l'examen o la denegació de la petició de la sol·licitud.

4.3. Suport en els processos de preparació previs a les activitats i proves finals d'avaluació

L'adjudicatari haurà d'encarregar-se de certes tasques i activitats claus per garantir el correcte desenvolupament de les activitats i proves finals d'avaluació virtuals. A continuació adjuntem una descripció d'aquestes:

4.3.1 Revisió enunciats/formularis:

Posteriorment a l'elaboració dels enunciats/formularis d'avaluació i abans de les activitats i proves finals d'avaluació l'adjudicatari n'haurà de fer una revisió per identificar possibles errors que tinguin a veure amb la configuració, dates i hores informades, codis d'assignatures, idioma, plantilles en blanc, etc.

Tot aquest encàrrec de revisió serà facilitat per part de la UOC i haurà de ser realitzat per l'adjudicatari a les dates previstes, informant de tots els possibles errors per tal que es pugui dur a terme la correcció abans de les dates de l'activitat o prova final d'avaluació.

Aquest encàrrec esdevé molt important per evitar incidències i problemàtiques posteriors que impactin sobre el propi servei de suport a l'estudiantat que facilitarà l'adjudicatari.

4.3.2 Configuració dels formularis de les activitats i proves finals:

La UOC realitza part de les seves activitats i proves finals virtuals amb els formularis New Quizzes que ofereix la plataforma Canvas. Aquests formularis requereixen certes configuracions que han de ser realitzades per part de l'adjudicatari, com ara aplicar les capçaleres informatives a les activitats, modificar les dates i hores de realització de les activitats, assignació dels estudiants i ampliació de temps i intents a estudiants en concret.

Tot aquest encàrrec de configuració serà facilitat per part de la UOC i haurà de ser realitzat per l'adjudicatari a les dates previstes abans de la realització de l'activitat o prova final d'avaluació que s'hagi de configurar.

4.3.3 Revisió i modificació d'estats a les eines de gestió de les proves finals:

La UOC utilitza una eina interna de gestió de les proves finals (GEPAF) on es configuren els torns i horaris de les proves finals d'avaluació de les assignatures, l'assignació dels estudiants al tipus de prova segons el model d'avaluació i l'estat en cada cas segons diferents variables (manca de fotografia document identificatiu, registre facial pendent, registre facial vàlid, registre facial invàlid, denegat per diferents submotius, etc.).

4.4 Participació activa en els grups de treball de la UOC d'Avaluació digital

El servei contempla dins del seu abast la participació activa en els grups de treball de la UOC del responsable de servei i/o coordinadors. Aquesta activitat es fonamenta en les següents funcions:

- Participar en les reunions dels grups de treball de la UOC sobre les principals estratègies d'avaluació digital.
- Donar feedback l'impacte de l'aplicació de les estratègies i aportar propostes de millora.
- Participar en la planificació dels calendaris semestrals de les diferents estratègies d'avaluació digital.
- Planificar el dimensionament necessari segons les previsions de cada estratègia.

4.5. Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova.

Les proves orals virtuals síncrones (POVs) són una activitat d'avaluació que permet als estudiants dur a terme les proves orals per videoconferència. Els estudiants poden triar una cita prèviament programada per dur a terme l'activitat. El dia de la cita, es connecten a la sessió de videoconferència per resoldre l'activitat plantejada per l'avaluador

Aquesta modalitat es compon de diferents fases:

- Planificació i dimensionament d'acord amb una previsió o amb xifres reals tant dels estudiants matriculats en les assignatures que participen en aquesta iniciativa, com del nombre d'avaluadors i assignatures. Els horaris i dies en què es realitzarien les POVs segons: el calendari acadèmic d'avaluació, i els dies que els professors responsables de l'assignatura han traslladat que els professors col·laboradors docents (els avaluadors) duran a terme les POVs.
- Creació dels calendaris dels avaluadors. Es creen els calendaris a Google Calendar per a cada avaluador, amb el login i correu personal de la UOC de cada avaluador. Aquests calendaris inclouen les franges horàries disponibles dels avaluadors, segons la planificació prèvia. Els avaluadors reben invitacions per a aquests calendaris, que poden acceptar per confirmar la seva disponibilitat.
- Programació de les disponibilitats. Fent servir la funcionalitat de programador de cites de Google Calendar, es configuren les disponibilitats establint els dies,

franges horàries disponibles, durada horària de les cites, disponibilitats ajustades, permisos d'accés a la videoconferència, descripció de l'activitat i formulari de reserva.

- Creació de noves cites (per aquells estudiants que no tenen assignada una cita a V-Tramit). Es verificarà a l'eina V-Tramit que l'estudiant no té una cita assignada, es comprovarà la disponibilitat dels avaluadors i les franges horàries disponibles a través de l'eina Easy! Appointments, i es contactarà amb l'estudiant per informar-lo de les opcions disponibles i confirmar una franja horària que li vagi bé per fer la prova. Seguidament, a l'eina V-Tramit es crearà manualment la cita tenint en compte els paràmetres d'Assignatura i aula, Avaluador, dades de l'estudiant i dia i hora de la prova. Es fa una comprovació a l'eina Easy! Appointments que aquesta s'ha reservat correctament; i es traslladarà traslladant la confirmació a l'estudiant per escrit indicant data i horari de la prova.
- Edició de cites programades (modificar una cita d'un estudiant que ja té una cita assignada). Es revisarà la disponibilitat de l'avaluador, es contactarà amb l'estudiant amb posterior acord de nova cita, es registraran els canvis a V-Tramit i es traslladarà la confirmació de la cita per escrit.

4.6. Revisió informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia:

L'adjudicatari ha de realitzar la revisió manual de les incidències detectades pel programari de supervisió en línia Smowl durant la realització de les activitats de simulació fetes a l'entorn Canvas.

L'objectiu és identificar i recollir aquelles possibles conductes irregulars que han fet els estudiants durant l'activitat de simulació, per poder fer-los feedback i que les corregeixin de cara a la realització de la prova final avaluable.

Aquesta revisió inclou les següents tasques:

- Accedir a les activitats de simulació dins de l'aplicació dels informes generats durant la realització de les activitats de simulació durant un període de temps determinat, facilitada per la UOC
- Procés de revisió de les principals incidències detectades a l'apartat de "revisió d'incidències"
- Registrar a un document de treball indicat per la UOC de les incidències detectades
- Comunicació constant amb la UOC durant el procés de revisió

Tasques del coordinador:

- Organitzar les revisions per cada agent
- Assegurar-se que es revisen totes les activitats de simulació realitzades durant un període de temps assignat
- Assegurar-se que es registren correctament les incidències al document de treball indicat
- Comunicar possibles incidències o problemes que es donen durant el procés de revisió a la UOC
- Fer retorn de les millores detectades en el procés

Tasques de l'agent revisor:

- Revisar individualment cada informe generat a l'eina MySmowltech
- Entrar i revisar les 4 funcionalitats de cada informe, especialment a l'apartat "revisió d'incidències"
- Anotar les principals incidències detectades a l'excel o document corresponent, seguint les indicacions i criteris donades per la UOC
- Compartir amb el coordinador les possibles anomalies que detecti o possibles millores detectades

Temps de revisió prevista per informe: Actualment es destinen uns 10 minuts/informe però es preveu que tant la UOC com l'adjudicatari apliquin millores en el transcurs del contracte i es rebaixin els temps de revisió a 1-2 minuts.

5. VIGILÀNCIA, SUPORT I ATENCIÓ ALS ESTUDIANTS DURANT LES ACTIVITATS I PROVES D'AVALUACIÓ FINALS VIRTUALS

5.1. Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació.

Per tal de garantir la identitat i l'autoria, la UOC utilitza com a sistema alternatiu la realització d'activitats i proves finals d'avaluació amb videovigilància per videoconferència. Aquest sistema també es fa servir també per a la realització de les proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys i 45 anys, que es duen a terme una vegada a l'any, habitualment un cap de setmana d'abril/maig en horari de 7:30 a 17:30 hores.

Aquesta modalitat es compon de diferents fases:

- Planificació i dimensionament d'acord amb una previsió o amb xifres reals de les videovigilàncies a realitzar: s'establirà el dimensionament i els horaris i dies en què es realitzarien les videovigilàncies. En aquest cas, cal tenir en compte que la ràtio de videovigilàncies que duu a terme un agent és d'unes 4-5 cada dues hores, sent cadascuna de les proves d'una hora de durada i amb la necessitat d'haver de simultaniejar diverses videovigilàncies.

- A partir de la planificació i disponibilitats definides, s'assignarà als estudiants un horari concret en el cas de les proves d'accés a majors de 25-45 anys, o se'ls donarà l'opció de triar un horari entre els disponibles, en el cas de les proves finals d'avaluació.
- A l'hora assignada, els estudiants i el supervisor/a assignat es connectaran a la videoconferència. En aquest sentit, la UOC utilitza actualment les plataformes de JITSY i Google Meet com a eines de software lliure per a la realització de les videoconferències.
- En cas que es detectin incidències tècniques amb aquesta connexió, els supervisors es posen en contacte amb els estudiants a través del seu telèfon registrat a la UOC per a resoldre la incidència.
- Una vegada establerta la connexió i verificat el correcte funcionament de la webcam i del micròfon, es faran un seguit de comprovacions per garantir les mesures de seguretat, control i equitat. En aquest sentit, es duu a terme un escaneig complet de l'entorn, assegurant l'absència d'irregularitats, com ara la presència d'altres persones o l'ús de materials o recursos no autoritzats durant la realització de la prova.
- Dins d'aquestes mesures de seguretat, a més de mantenir l'àudio i càmera encesos, es demana que l'estudiant comparteixi tota la pantalla. Per a això, es realitza un acompanyament tècnic donant indicacions i assegurant el procés.
- En el cas de les proves finals d'avaluació, les sessions de videovigilància per videoconferència són gravades amb el consentiment de l'estudiant i sota demanda de l'equip docent.
- Es portarà a terme un acompanyament de l'estudiant cap a l'activitat o prova a realitzar, ja sigui amb l'enviament per correu de l'enunciat a resoldre, com a l'activitat/prova disponible a l'aula docent (Aula Canvas).
- A partir d'aquí es durà a terme una vigilància activa per garantir que no es porten a terme accions o conductes irregulars. En cas que es detectin aquestes conductes, es faran una sèrie d'avisos i accions establertes segons el protocol establert per la UOC.
- Caldrà atendre també tots els dubtes que li sorgeixi a l'estudiant durant la prova, derivant segons el circuit establert aquells que siguin de caràcter acadèmic.
- Finalment, un cop finalitzada la prova, s'acompanyarà a l'estudiant per comprovar el correcte lliurament de la prova, així com a la resolució de possibles preguntes de verificació addicional que es puguin definir.
- El resultat final amb totes les incidències ocorregudes durant la videovigilància seran anotades al registre facilitat per part de la UOC.

L'equip de videovigilància haurà de disposar d'una figura de coordinació encarregada de:

- Dur a terme el repartiment i l'assignació de les videovigilàncies entre els supervisors, així com administrar els descansos corresponents.
- Donar suport als supervisors davant de tots els dubtes o incidències que puguin transcorre durant la realització de les videovigilàncies.
- Fer un seguiment del registre establert per garantir que el resultat de les videovigilàncies queda correctament recollit i anotat.
- Interlocutar amb la UOC per posar en coneixement de qualsevol incidència tècnica general o de conductes irregulars dels estudiants que siguin ressenyables.

5.2. Suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals.

Durant el transcurs de la realització de les proves finals d'avaluació, el canal de suport principal per a resoldre incidències tècniques serà el telefònic. L'abast del servei inclou un equip de segon nivell que atindrà les casuístiques que no s'han pogut resoldre per part del primer nivell telefònic i que es deriven al segon nivell seguint el protocol establert. Les temàtiques principals d'aquestes incidències poden ser:

- Problemes d'accés a la prova: aquestes poden venir derivades per diferents motius, com ara problemes amb la qualificació l'avaluació contínua i el model d'avaluació, la manca de registre o tria d'alternativa, la detecció de plagi a l'avaluació contínua, manca d'assignació de l'activitat o altres problemes de configuració.
- Problemes amb la descàrrega de l'enunciat (prova en blanc, problemes per obrir l'arxiu, problemes per localitzar l'enunciat descarregat, problemes per editar l'arxiu descarregat, etc.)
- Problemes en el transcurs de la prova: talls de connexió, de llum, incidències del portàtil o ordinador, etc.
- Peticions de canvi de torn per malaltia o altres motius justificats.
- Problemes en el moment de realitzar l'entrega de la prova: manca de temps per motius justificats, pèrdua de la prova, pujada de la prova incompleta o incorrecta, etc.

Aquest equip de segon nivell rebrà aquest tipus d'incidències a través de l'eina CAU-IRIS amb el registre telefònic realitzat per l'equip de recepció de trucades de primer nivell realitzat per un altre servei (fora de l'abast). A partir d'aquí les funcions i tasques de l'equip de segon nivell serien les següents:

- Extracció de dades de les peticions pendents a través de l'eina Discover i traspàs a una eina tipus Trello/ClickUp amb la qual es farà l'assignació dels casos als agents en funció de les seves skills i disponibilitat.
- Un cop assignada la petició i analitzada la incidència, els agents establiran contacte telefònic amb l'estudiant per resoldre la incidència aplicant els protocols i procediments establerts en cada cas.
- En cas que sigui necessari i així ho estableixi el protocol, els agents portaran a terme una ampliació horària per garantir que l'estudiant pot lliurar la prova dins de sistema. En cas contrari, facilitaran un formulari per tal que entri la prova fora de circuit i es valori la seva acceptació.
- Respecte a les proves rebudes fora de circuit, es valorarà la seva acceptació seguint el criteri i protocol establert, demanat l'autorització de l'equip docent en funció del cas i pujant les proves dins de sistema si finalment són acceptades.
- En tots els casos, el tancament de la petició es conclourà amb una resposta per escrit que resumeixi la resolució de la incidència, seguint els models de resposta establerts per la UOC.

L'equip de segon nivell telefònic haurà de disposar d'una figura de coordinació encarregada de:

- Dur a terme el repartiment i l'assignació de les videovigilàncies entre els supervisors, així com administrar els descansos corresponents.
- Donar suport als agents davant de tots els dubtes o incidències que puguin transcorre durant l'atenció de les incidències.

- Fer un seguiment del volum d'incidències pendents per refer el repartiment de rols en cas necessari.
- Interlocutar amb la UOC per posar en coneixement de qualsevol incidència general o per demanar assessorament sobre casos complexos.

5.3. Suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants.

Durant el transcurs de la realització de les proves finals d'avaluació, els estudiants disposen d'accés a una sala de xat específica per cada assignatura i tipus de prova. A través d'aquesta sala els estudiants poden adreçar especialment els seus dubtes acadèmics, encara que poden plantejar tota mena de dubtes com els mencionats a l'apartat anterior 5.4.

Les funcions i tasques de l'equip d'atenció de xats serien les següents

- Cada agent filtrarà, en primer lloc, les sales de xat assignades segons l'horari d'inici de cada prova.
- De manera individual atendra els dubtes dels estudiants connectats per ordre d'arribada seguint els procediments i criteris d'atenció establerts, amb especial cura de la correcció ortogràfica i el to dels missatges.
- En cas necessari, els agents de Xats poden derivar incidències als altres equips obrint a nom de l'estudiant una petició a través de CAU-IRIS i registrant al formulari corresponent totes les comprovacions realitzades i l'explicació del cas.
- En el moment que arriba un dubte acadèmic sobre l'enunciat, s'haurà de verificar si et pot resoldre amb les instruccions del propi enunciat, que estarà accessible en tot moment per part dels agents.
- En cas de no poder resoldre el dubte, es derivarà a través d'un formulari a una graella de seguiment dels dubtes compartida amb l'equip docent de la UOC.
- L'equip docent donarà resposta i definirà si el dubte s'ha de resoldre de manera individual o de manera grupal perquè és una informació rellevant que han de rebre tots els estudiants que realitzen aquell mateix enunciat. En aquest darrer cas també informaran si afecta també a l'enunciat de l'assignatura idèntica (mateix enunciat en un altre idioma català/castellà).
- Un equip d'agents específics s'encarregarà de la gestió de la graella, aportant més informació dels dubtes en cas que l'equip docent ho demani. Al mateix temps donaran resposta als dubtes resolts de manera individual accedint al xat de l'estudiant que ha plantejat el dubte. En el cas de les respostes grupals, la resposta es donarà en general a tota la sala de xat i en cas que afecti a l'assignatura idèntica el missatge grupal s'haurà de traslladar a la sala de xat corresponent.
- Els missatges grupals també es traslladaran en cas d'incidències generals que afectin a la prova, com un problema d'accés a la prova o que l'enunciat sigui erroni i no es pugui iniciar fins que quedi resolt el problema.

L'equip d'atenció dels xats haurà de disposar d'una figura de coordinació encarregada de:

- Dur a terme el repartiment i l'assignació de les sales de xats entre els agents, així com administrar els descansos corresponents.
- Donar suport als agents davant de tots els dubtes o incidències que puguin transcorre durant l'atenció de les sales de xat.
- Fer un seguiment dels missatges de les sales de xat sense contestar.
- Modificar l'assignació de les sales per agents per garantir els temps de resposta en cas de desviacions o incidències.
- Interlocutar amb la UOC per posar en coneixement de qualsevol incidència general o per demanar assessorament sobre casos complexos.

5.4. Suport i atenció telefònica o via xat per resoldre les incidències amb la càmera web dels estudiants.

Durant el transcurs de la realització de les proves finals d'avaluació, quan descarreguen la prova als estudiants se'ls hi activa una finestra on han d'acceptar els permisos de la webcam per tal que es puguin captar imatges durant la prova i garantir la identitat de l'estudiant. En cas que es detecti una incidència en aquest procés de captació d'imatge, hi ha un equip encarregat de contactar amb l'estudiant de cara a resoldre les incidències en el procés de captació.

Les funcions i tasques de l'equip d'atenció per incidències amb la càmera web dels estudiants s'encarrega de:

- Per mitjà d'un panell de control (Grafana) es fa seguiment gairebé amb temps real del comptador de captures d'imatge que s'estan realitzant en aquell moment i quines tenen incidència, les quals poden ser de diferent tipus (sense webcam, webcam descartada, sense imatge, no apareix cap persona, etc.).
- Les incidències es traslladen en format de tiquets a una eina tipus Trello/ClickUP fent els encreuaments de dades pertinents per identificar col·lectius específics que han de tenir un tractament especial o col·lectius que no s'han de tractar.
- A partir d'aquí els agents s'assignen un cas a gestionar i revisen, en primer lloc, si s'ha resolt o la incidència continua vigent. En cas que ja s'hagi resolt no hi contacten i arxiven el cas, però si no s'ha resolt es contacta telefònicament amb l'estudiant amb els telèfons que tenen informats a la seva fitxa.
- Es fan almenys tres intents de contacte, en cas de no arribar a localitzar a l'estudiant es realitza el registre dels intents a través de l'eina CAU IRIS i es notifica a l'estudiant. En paral·lel es modifica l'estat del ticket per tal que s'atengui per part dels agents

- En cas de localitzar-lo, s'aplica el checklist corresponent amb l'objectiu de resoldre la incidència i que es rebin captures correctes. En cas que no quedi resolt, el cas pot derivar en una nova trucada fora del temps de la prova o bé en la petició d'una captura de pantalla per valorar l'error. En tots els casos es registrarà la trucada a l'eina CAU IRIS.
- En els casos que l'estudiant faci arribar una captura de pantalla de l'error, una part de l'equip estarà encarregada de gestionar-les a través de l'eina CAU SAC. Seguint el procediment de la UOC, es validaran les captures que no siguin atribuïbles a errors de l'estudiant i es desestimaran els errors generats per una mala praxis per part de l'estudiant.

6. SUPORT EN LES TASQUES I GESTIONS POSTERIORIS A LES ACTIVITATS I PROVES D'AVALUACIÓ FINALS VIRTUALS

6.1. Revisió dels informes generats de validació d'identitat i supervisió en línia:

El dia o dies posteriors a la realització de les activitats o proves finals d'avaluació es generen uns informes com a resultat de l'aplicació dels sistemes de supervisió en línia o de comprovació de la identitat. En concret es poden generar tres tipus d'informes que requereixen una revisió i valoració per part de l'adjudicatari:

6.1.1 Auditoria informes validació de la identitat amb biometria:

L'adjudicatari ha de fer la revisió manual de tots els informes generats pel programari de validació de la identitat VNEXT durant la realització de les proves finals, el qual s'aplica a la majoria de les proves finals de la UOC que no es fan dins l'entorn Canvas.

Per cada prova realitzada, es genera un pdf amb un nombre determinat de captures de l'estudiant, fetes cada minut de tota la durada de la prova.

La pròpia eina de validació de la identitat (VNEXT) fa un reconeixement facial biomètric entre la captura de l'estudiant validada durant el registre a VNEXT i les captures que es fan durant la realització de la prova final.

L'objectiu és la verificació de la identitat de la persona que ha realitzat la prova final en cadascun dels 3 torns de proves i identificar algunes irregularitats ben definides per la UOC.

El registre del resultat de la validació de la identitat es farà a l'eina de la UOC: Web del Corrector i en el document excel que la UOC consideri. La web del corrector disposa d'un sistema de colors (semàfor verd, vermell i gris) i un camp d'observacions per a marcar els informes amb irregularitats.

Aquesta revisió inclou les següents taques:

- Revisió, seguint els criteris indicats per la UOC, de tots els informes amb semàfor vermell generats i bolcats en un excel o document de treball indicat per la UOC

per poder fer seguiment de totes les revisions a realitzar. Cal revisar que la persona que fa la prova no està cometent cap irregularitat, que no surten més persones a l'informe, que és la persona matriculada, que no utilitza auriculars, etc.

- Segona revisió dels informes amb resultat de vermell després de la primera revisió feta per l'equip de validadors.
- Revisió aleatòria d'una mostra (determinada per la UOC) dels informes (pdfs) amb semàfor verd.
- Comunicació constant amb la UOC durant el procés de revisió.
- Feedback a la UOC de les possibles millores del procés de revisió dels informes generats.
- La revisió dels informes es realitza l'endemà de cada torn de proves finals de la UOC (cap de setmana inclòs)

Tasques del coordinador:

- Organitzar els informes a revisar per cada agent de cada torn de revisió.
- Assegurar-se que tots els agents revisors tenen accés a les eines necessàries per la revisió.
- Assegurar-se que es revisen tots els informes (pdfs) generats per l'eina, durant el període temps assignat.
- Organitzar la segona revisió dels semàfors vermells entre els agents necessaris.
- Assegurar-se que es realitza la revisió d'una mostra determinada de semàfors verds.
- Assegurar-se que tots els informes amb semàfor vermell tenen indicacions correctes al camp d'observacions de l'eina de revisió: la web del corrector de la UOC.
- Comunicar possibles incidències o problemes que es donen durant el procés de revisió a la UOC.
- Fer retorn de les millores detectades en el procés.

Tasques de l'agent revisor:

- Revisar individualment i detalladament cada informe generat amb semàfor vermell i indicat a l'excel o document de revisió.
- Indicar el resultat de la revisió a l'excel o document corresponent.
- Indicar el motiu del semàfor vermell, si s'escau, al camp d'observacions de l'eina de revisió: la web del corrector de la UOC i l'excel o document de revisió.
- Revisar els informe amb semàfor verd necessari segons la mostra aleatòria determinada prèviament.
- Compartir amb el coordinador les possibles anomalies que detecti o possibles millores detectades.

Temps de revisió prevista per informe: 1 minut/informe

6.1.2 Auditoria informes validació de la identitat sense biometria:

L'adjudicatari ha de fer la revisió manual de tots els informes generats pel programari de validació de la identitat VNEXT durant la realització de les proves finals, el qual s'aplica

a la majoria de les proves finals de la UOC que no es fan dins l'entorn Canvas.

Per cada prova realitzada, es genera un informe amb un nombre determinat de captures de l'estudiant, fetes cada minut durant tota la durada de la prova.

En aquest cas, l'eina de validació de la identitat (VNEXT) no fa un reconeixement facial biomètric entre la captura de l'estudiant validada durant el registre a VNEXT i les captures que es fan durant la realització de la prova final, per la qual cosa, els agents hauran de validar que la persona matriculada és la mateixa que està realitzant la prova final.

L'objectiu és la verificació de la identitat de la persona que ha realitzat la prova final en cadascun dels 3 torns de proves i identificar algunes irregularitats ben definides per la UOC.

El registre del resultat de la validació de la identitat es farà a l'eina de la UOC: web del corrector i en el document excel que la UOC consideri. La web del corrector disposa d'un sistema de colors (semàfor verd, vermell i gris) i un camp d'observacions per a marcar els informes amb irregularitats.

Aquesta revisió inclou les següents taques:

- Validació que la persona que realitza la prova final és la mateixa que està matriculada a l'assignatura (validar les captures fetes durant la prova i la fotografia feta per l'estudiant durant el registre).
- Revisió, seguint els criteris indicats per la UOC, de tots els informes generats i bolcats en un excel o document de treball indicat per la UOC per poder fer seguiment de totes les revisions a realitzar.
- Cal revisar que la persona que fa la prova no està cometent cap irregularitat, que no surten més persones a l'informe, que és la persona matriculada, que no utilitza auriculars, etc.
- Segona revisió dels informes amb resultat de vermell després de la primera revisió de tots els informes generats, feta per l'equip de validadors.
- Comunicació constant amb la UOC durant el procés de revisió.
- Feedback a la UOC de les possibles millores del procés de revisió dels pdfs generats.
- La revisió dels informes es realitza l'endemà de cada torn de proves finals de la UOC (cap de setmana inclòs).

Tasques del coordinador:

- Organitzar els informes a revisar per cada agent de cada torn de revisió.
- Assegurar-se que tots els agents revisors tenen accés a les eines necessàries per la revisió.
- Assegurar-se que es revisen tots els informes (pdfs) generats per l'eina, durant el període temps assignat.
- Organitzar la segona revisió dels semàfors vermells entre els agents necessaris.
- Assegurar-se que es realitza la revisió d'una mostra determinada de semàfors verds.
- Assegurar-se que tots els informes amb semàfor vermell tenen indicacions

correcte al camp d'observacions de l'eina de revisió: la web del corrector de la UOC.

- Assegurar-se que els informes amb semàfor verd no tenen cap indicació al camp d'observacions de l'eina de revisió: la web del corrector de la UOC.
- Comunicar possibles incidències o problemes que es donen durant el procés de revisió a la UOC.
- Fer retorn de les millores detectades en el procés.

Tasques de l'agent revisor:

- Revisar individualment i detalladament cada informe generat i indicat a l'excel o document de revisió.
- Indicar el resultat de la revisió a l'excel o document corresponent.
- Indicar el motiu del semàfor vermell, si s'escau, al camp d'observacions de l'eina de revisió: la web del corrector de la UOC, i l'excel o document de revisió.
- Fer la segona revisió dels pdf amb resultat de vermell després de la primera revisió de tots els informes generats, feta per l'equip de validadors.
- Compartir amb el coordinador les possibles anomalies que detecti o possibles millores detectades.

Temps de revisió prevista per informe: 2 minuts/informe

6.1.3 Auditoria informes supervisió en línia:

L'adjudicatari ha de fer la revisió manual de totes les incidències detectades pel programari de supervisió en línia Smowl, el qual s'aplica a diferents activitats tant de l'avaluació contínua com a les proves finals, fetes a l'entorn Canvas.

L'objectiu és identificar i recollir aquelles possibles conductes irregulars que caldria tenir en compte en el moment de la correcció de l'activitat per part de l'equip docent.

Aquesta revisió inclou les següents taques:

- Descàrrega de les dades dels informes generats durant la realització de les activitats supervisades de l'aplicació corresponent facilitada per la UOC.
- Bolcatge a un excel o document de treball indicat per la UOC per poder fer seguiment de totes les revisions a realitzar.
- Creació d'un informe final amb el recull de les dades de les revisions fetes, seguint els criteris indicats per la UOC
- Comunicació constant amb la UOC durant el procés de revisió.
- Feedback a la UOC de les possibles millores del procés de revisió dels informes de la supervisió en línia Smowl.

Tasques del coordinador:

- Descarregar les dades de l'eina de supervisió en línia MySmowltech
- Organitzar les revisions per cada agent.
- Assegurar-se que es descarreguen i revisen totes les activitats realitzades durant un període temps assignat.
- Realitzar l'informe final lliurable a la UOC.
- Comunicar possibles incidències o problemes que es donen durant el procés de

- revisió a la UOC.
- Fer retorn de les millores detectades en el procés.

Tasques de l'agent revisor:

- Revisar individualment cada informe generat a l'eina MySmowltech
- Entrar i revisar les 4 funcionalitats de cada informe, tant a l'apartat d'incidències com a l'informe general
- Anotar les incidències detectades a l'excel o document corresponent, seguint les indicacions i criteris donades per la UOC
- Compartir amb el coordinador les possibles anomalies que detecti o possibles millores detectades

Temps de revisió prevista per informe: Actualment es destinen uns 10-15 minuts/informe però es preveu que tant la UOC com l'adjudicatari apliquin millores en el transcurs del contracte i es rebaixin els temps de revisió a 1-3 minuts.

6.2. Revisió dels informes de plagi:

Els dies posteriors a la realització de les activitats o proves finals d'avaluació es generen uns informes com a resultat de l'aplicació d'eines de comprovació d'autoria, el qual s'aplica a la majoria de les proves finals de la UOC que no es fan dins l'entorn Canvas.

Per cada prova realitzada, es genera un informe amb del detall de les coincidències detectades amb determinades fonts, que poden ser externes (contingut a la xarxa) o internes: recursos d'aprenentatge de la UOC, proves d'altres estudiants o activitats lliurades pel propi estudiant.

L'objectiu és classificar els informes amb un percentatge més alt de coincidències detectades segons la tipologia de l'enunciat de la prova o activitat i la tipologia de plagi majoritària detectada.

El registre de la classificació del plagi es farà en el document excel que la UOC consideri on estaran detallats tots els camps a emplenar i les opcions de classificació disponibles.

Aquesta classificació inclou les següents taques:

- Descàrrega de les dades dels informes generats amb un percentatge més alt de coincidències.
- Bolcatge a un excel o document de treball indicat per la UOC per poder fer seguiment de les classificacions a realitzar.
- Classificació de tots els informes a revisar seguint les consignes fixades per la UOC i les opcions de classificació establertes.
- Comunicació constant amb la UOC durant el procés de revisió.
- Feedback a la UOC de les possibles millores del procés de revisió dels informes de plagi.

Tasques del coordinador:

- Descarregar les dades de l'eina de Power BI on consten les dades dels informes.
- Organitzar les revisions per cada agent.

- Assegurar-se que es revisen tots els informes de cada torn i s'emplenen tots els camps de classificació
- Confirmar la finalització i tancament de la revisió de cada torn.
- Comunicar possibles incidències o problemes que es donen durant el procés de classificació a la UOC.
- Fer retorn de les millores detectades en el procés.

Tasques de l'agent revisor:

- Revisar individualment cada informe i classificar-lo seguint els criteris i les opcions definides.
- Entrar i revisar tant a l'informe com l'enunciat corresponent per revisar i comprovar la informació necessària per realitzar la classificació.
- Anotar les incidències detectades a l'excel o document corresponent, seguint les indicacions i criteris donades per la UOC
- Compartir amb el coordinador les possibles anomalies que detecti o possibles millores detectades.

Temps de revisió prevista per informe: 5-10 minuts/informe

6.3. Suport en el procés de pas a correcció de les proves finals i en l'atenció de les consultes dels estudiants posteriors a la realització d'aquestes.

Els dies posteriors a les proves l'adjudicatari haurà de donar suport en dues activitats relacionades amb el procés de pas a correcció de les proves.

L'objectiu d'aquest suport és garantir, d'una banda, la correcta atenció dels estudiants amb posterioritat a les proves i garantir el pas a correcció de les proves acceptades com més aviat millor per tal de garantir la seva qualificació dins del termini establert. Les activitats es concreten en:

6.3.1 Suport en el procés de pas a correcció de les proves finals

El pas a correcció de les proves realitzades a l'eina de correcció on qualifica l'equip docent passa per un procés automatitzat que pot derivar en diverses incidències o pot requerir la realització de certes accions manuals sobre les quals l'adjudicatari hauria de donar suport. Aquesta participació es concretaria en:

- **Analitzar i corregir les incidències de pas a correcció de les proves finals:** es poden identificar diversos motius per aquestes incidències: incompatibilitat amb l'estat de GEPAF de cara al repartiment (registre facial invàlid, denegada, etc.), error amb l'horari assignat, error de nomenclatura de l'arxiu, entre d'altres. Del llistat d'errors identificats l'adjudicatari haurà de classificar-los i aplicar la solució establerta per la UOC en cada cas.
- **Substitució de proves:** en alguns casos es valora la substitució d'una prova ja repartida per una nova versió facilitada per l'estudiant. L'adjudicatari cal que d'on suport en el procés de substitució i pas a correcció d'aquestes proves finals.
- **Pas a l'eina a correcció d'actes orals i altres proves:** en el cas de les proves orals, es realitza una acta que cal que també passi el procés de correcció. En aquest cas l'adjudicatari també pot tenir l'encàrrec de revisar si aquesta acció s'ha portat correctament o donar suport en el pas de correcció. Al mateix temps,

donarà suport en la pujada d'arxius a l'eina de correcció com ara els que són necessaris per qualificar amb un suspens els estudiants no habilitats per realitzar les proves per plagi durant l'avaluació.

6.3.2 Suport en l'atenció de les consultes dels estudiants posteriors a la realització de les proves finals.

En els dies posteriors a la realització de les proves finals d'avaluació els estudiants comuniquen via consulta telemàtica incidències derivades en el procés de realització de les proves finals, com a rèplica de la seva comunicació amb els canals de comunicació establerts durant els dies de proves o sense haver-los emprat directament.

Aquestes consultes o incidències poden girar al voltant de diferents qüestions, les principals les podem resumir en:

- **Impossibilitat de realitzar la prova:** els estudiants poden comunicar diferents problemàtiques per informar que no han pogut realitzar una o més proves finals en el torn assignat i sol·liciten el canvi a un altre torn o una solució alternativa en cas que no hi hagi torns disponibles o no tinguin disponibilitat per realitzar-les cap altre torn.
- **Incidències durant la prova:** els estudiants poden comunicar diferents problemàtiques ocorregudes durant la realització de les proves finals d'avaluació que els poden haver afectat en el temps disponible per realitzar-les i altres circumstàncies que hagin afectat en el resultat final de la prova, causes imputables o no a la Universitat.
- **No localitzats:** els estudiants poden comunicar o justificar posteriorment el fet de no estar localitzables durant la prova quan se'ls ha intentat contactar per incidències en el procés de captació d'imatge, suposant això una irregularitat i tenint repercussió en la qualificació final.

Sobre totes aquestes consultes posteriors, l'adjudicatari seguirà els criteris facilitats per la UOC per a donar resposta o fer les gestions oportunes per gestionar una possible acceptació de la prova o una revaloració del cas particular plantejat per l'estudiant.

Les peticions es gestionaran i arribaran a través de les eines CAU estipulades per la UOC o per les que estableixi la UOC com a eina de gestió de les peticions fetes arribar per l'estudiantat.

6.3. Elaboració d'informes de tancament de valoració del semestre amb indicadors quantitatius i qualitatius i propostes de millora.

A la finalització de cada convocatòria de proves finals l'adjudicatari haurà de presentar un informe de valoració del semestre que contingui indicadors quantitatius i qualitatius, així com un recull de propostes de millora. Aquest informe serà lliurat a la UOC en un termini màxim d'un mes després de la realització de les proves.

A nivell d'indicadors quantitatius haurà de contenir com a mínim:

- Dades generals de les proves:
 - Nombre de proves per tipus.
 - Nombre d'estudiants únics.
 - Nombre de proves per estudis.

- Atenció de segon nivell:
 - Dimensionament equip per tasques.
 - Gestions per torn de proves finals i segons temàtica.
 - Comparativa volum de gestions respecte volum total de proves.
 - Volums de trucades emeses
 - Mitjana duració trucades.
 - Comparativa de gestions per temàtica i nombre de gestions respecte proves amb relació als mateixos indicadors de la convocatòria anterior.

- Atenció de xats:
 - Dimensionament equip per tasques.
 - Nombre de sales de xat amb converses i sense conversa per dies de proves.
 - Nombre de sales de xat (en total o amb conversa) per torn i segons tipus de prova.
 - Percentatge de sales de xat ateses segons tipus de prova respecte a la previsió.
 - Nombre d'estudiants total que van accedir al xat per torn i nombre total dels actius.
 - Mitjana de sales ateses per gestor per dia de proves.
 - Nombre i mitjana de missatges per estudiant per dia de proves.
 - Nombre i mitjana de missatges per gestor per dia de proves.
 - Converses úniques per dia de proves i per tipus de prova.
 - Converses úniques classificades per estudis i fent la comparativa amb la previsió inicial d'estudiants previstos.
 - Volum de missatges segons estudis.
 - Volum de missatge segons tipus de prova.
 - Volum de missatges màxim, mínim i mitjana per franja horària i torn.
 - Volum de dubtes d'enunciat per estudis.
 - Mitjana de temps de resposta dels dubtes d'enunciat per estudis.
 - Nombre de peticions derivades a altres equips per temàtica i per equips.
 - Comparativa de diferents semestres del tant per cent de converses úniques respecte al volum d'estudiants previstos.
 - Comparativa de diferents semestres del tant per cent de dubtes d'enunciats segons estudis.

- Atenció a les incidències amb la captació d'imatge:
 - Dimensionament equip per tasques.
 - Gestions realitzades per torn i tipologia.
 - Captures justificatives gestionades per torn i resultat de la valoració.
 - Incidències gestionades per torn i resolució final.
 - Càlcul del tant per cent d'incidències respecte al total de proves i evolució respecte del primer torn.
 - Mitjana de gestions per agent i torn de les diferents tipologies.
 - Temps mig de trucada per torn.
 - Comparativa entre diferents convocatòries de nombre d'incidències segons volum de proves.
 - Comparativa entre diferents convocatòries del tant per cent d'incidències ateses segons resultat final.

- Videovigilàncies:

- Videovigilàncies totals.
- Classificació segons resultat final.
- Repartiment per torn.
- Ràtio videovigilàncies per agent i per dia.

A nivell d'indicadors qualitatius haurà de contenir com a mínim:

- Atenció de segon nivell:
 - Conclusions més destacades de les dades presentades.
 - Propostes de millora.
- Atenció de xats:
 - Conclusions més destacades de les dades presentades.
 - Propostes de millora.
- Atenció a les incidències amb la captació d'imatge:
 - Conclusions més destacades de les dades presentades.
 - Propostes de millora.
- Videovigilàncies:
 - Conclusions més destacades de les dades presentades.
 - Propostes de millora.

7. PREVISIÓ D'ACTIVITATS I VOLUMS

Tal com es menciona en el primer apartat d'aquest plec, la UOC es troba en un procés de transformació de l'avaluació digital, aplicant diferents estratègies per garantir la identitat i autoria dels estudiants durant la realització de les activitats o proves d'avaluació.

En aquest context, s'ha fet una estimació de l'any acadèmic 2025-2026 (dos semestres) de les activitats previstes a assumir per part de l'adjudicatari. Cal tenir present que són una estimació i que poden variar segons les necessitats de la UOC i de la mateixa evolució del projecte de transformació de l'avaluació digital.

A continuació adjuntem un quadre amb el detall d'hores i volums estimats de cada activitat pels dos semestres vinents del curs 2025-2026:

Semestre 2025-1:

Activitat	Hores estimades / Unitats
Gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació final i gestió de fotografies.	1.050 hores
Revisió enunciats/formularis	50 hores
Configuració dels formularis de les activitats i proves finals.	2.350 hores
Participació activa en els grups de treball de la UOC	25 hores

d'Avaluació digital.	
Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova.	250 hores
Revisió informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia.	18.000 informes
Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació.	1.050 hores
Suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals.	1.500 hores
Suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants.	1.700 hores
Suport i atenció telefònica o via xat per resoldre les incidències amb la càmera web dels estudiants.	700 hores
Auditoria informes validació de la identitat amb o sense biometria.	5.000 informes
Auditoria informes supervisió en línia.	22.000 informes
Revisió dels informes de plagi.	800 informes
Suport en el procés de pas a correcció de les proves finals i en l'atenció de les consultes dels estudiants posteriors a la realització d'aquestes.	200 hores
Formació agents	300 hores
Equip coordinació	200 hores
Responsable del servei	100 hores

Semestre 2025-2:

Activitat	Hores estimades / Unitats
Gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació final i gestió de fotografies.	1.050 hores
Revisió enunciats/formularis	100 hores
Configuració dels formularis de les activitats i proves finals.	1.500 hores
Participació activa en els grups de treball de la UOC d'Avaluació digital.	40 hores
Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova.	250 hores

Revisió informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia.	25.000 informes
Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació.	1.100 hores
Suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals.	1.600 hores
Suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants.	1.800 hores
Suport i atenció telefònica o via xat per resoldre les incidències amb la càmera web dels estudiants.	350 hores
Auditoria informes validació de la identitat amb o sense biometria.	2.300 informes
Auditoria informes supervisió en línia.	48.000 informes
Revisió dels informes de plagi.	400 informes
Suport en el procés de pas a correcció de les proves finals i en l'atenció de les consultes dels estudiants posteriors a la realització d'aquestes.	200 hores
Formació agents	320 hores
Equip coordinació	250 hores
Responsable del servei	80 hores

Finalment, de cara al càlcul del pressupost base de la licitació, hem establert per cada tipus d'activitat l'estimació màxima de volumetria d'activitat que es podria realitzar en el transcurs del contracte. A la taula següent queda reflectida aquesta informació corresponent a un semestre:

Estimació màxima d'un semestre

Activitat	Hores estimades / Unitats
Gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació final i gestió de fotografies.	1.050 hores
Revisió enunciats/formularis	40 hores
Configuració dels formularis de les activitats i proves finals.	1.500 hores
Participació activa en els grups de treball de la UOC d'Avaluació digital.	25 hores
Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova.	200 hores

Revisió informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia.	40.000 informes
Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació.	1.200 hores
Suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals.	1.600 hores
Suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants.	2.000 hores
Suport i atenció telefònica o via xat per resoldre les incidències amb la càmera web dels estudiants.	700 hores
Auditoria informes validació de la identitat amb o sense biometria.	4.700 informes
Auditoria informes supervisió en línia.	100.000 informes
Revisió dels informes de plagi.	800 informes
Suport en el procés de pas a correcció de les proves finals i en l'atenció de les consultes dels estudiants posteriors a la realització d'aquestes.	200 hores
Formació agents	350 hores
Equip coordinació	500 hores
Responsable del servei	200 hores

8. DISPOSITIUS DURANT ELS DIES DE PROVES I RESERVA MATERIAL INFORMÀTIC

Els dies de realització de proves finals la UOC pot sol·licitar l'organització d'un dispositiu presencial a les seves instal·lacions situades al seu Campus de Rambla Poblenou 156 (Barcelona). En aquest cas l'adjudicatari haurà de mobilitzar el seu personal a les instal·lacions de la UOC per tal de dur a terme les tasques de suport i atenció als estudiants programades per aquelles proves finals d'avaluació.

En aquests casos, l'adjudicatari haurà de complir tots els requeriments establerts per part de la UOC pel que fa a la coordinació d'activitats empresarials i haurà d'aportar tota la informació del seu personal necessària per a l'accés a les seves instal·lacions i per l'acompliment de les normatives de prevenció de riscos laborals.

En cas que el personal de l'adjudicatari no disposi de portàtil d'empresa i/o perifèriques (ratolí i cascos amb micròfon) que reuneixin els requeriments tècnics i de seguretat necessaris, serà responsabilitat de l'adjudicatari el lloguer, transport, muntatge i ús del material informàtic necessari per a la realització de les tasques previstes a les instal·lacions de la UOC.

La UOC disposa a les seves instal·lacions de punts de treball dotats de monitor amb connexió hdmi, teclat, connexió a internet per wifi i cable Ethernet, dockstation amb cable USB C i punts d'alimentació elèctrica. Per tant, l'adjudicatari haurà d'aportar portàtil amb el seu respectiu carregador compatible, ratolí i cascos amb micròfon integrat en cas que l'activitat a realitzar ho requereixi.

La UOC facilitarà espais d'emmagatzematge segurs per aquest material durant tota la durada de la realització de les proves finals. La UOC també facilitarà punts de treball amb monitor

Abans de la contractació del material informàtic, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a la UOC un pressupost on es detalli la quantitat de material llogat, les seves característiques i els serveis addicionals contractats (transport i personal de suport tecnològic). La UOC haurà de validar el pressupost per tal que l'empresa adjudicatària pugui confirmar la contractació i es reserva el dret de denegar-lo i demanar-ne una revisió o una nova proposta.

Requeriments tecnològics dels equips informàtics:

Ordinadors portàtils amb ports USB i a ser possible entrada USB C. És recomanable que la CPU tingui com a mínim 8 GB de memòria RAM i processador mínim Intel Core i3/Ryzen AMD 3, i indispensable en el cas que l'activitat a realitzar sigui la de viodeovigilància.

Navegador d'Internet: Les darreres versions de Firefox o Chrome.

Navegador	
Versions possibles	Versió recomanada
Chrome o Mozilla Firefox	Mozilla Firefox (la darrera versió) Chrome (la darrera versió)

Pel que fa al maquinari, es pot fer servir qualsevol equip informàtic que sigui capaç d'executar aquests sistemes operatius.

Sistema operatiu	
Versions possibles	Versió recomanada
Windows 11 o Windows 10	Windows 11

Tots els portàtils caldrà que tinguin un antivirus actualitzat instal·lat i un usuari configurat que no tingui privilegis d'administrador del dispositiu.

Adicionalment cal que tinguin el següent programari instal·lat:

- Paquet de Microsoft Office, especialment Word i Excel.
- MicroSIP com aplicació per a la realització de trucades de la qual la UOC facilitarà les dades per a la seva configuració.
- UDS Client i/o FortClient o qualsevol altre client que utilitzi la UOC com a proveïdor d'escriptori remot o VPN.
- Extensió de Chrome de Languagetool.

Alta d'usuaris als sistemes de la UOC:

Per al desenvolupament de les tasques i les activitats contemplades es requereix que tot el personal de l'adjudicatari disposi d'un usuari UOC, el qual tindrà uns permisos d'accés específics i individuals en funció de les tasques i activitats que hagi de realitzar.

Per tal de gestionar les altes i donar els permisos corresponents, cal que l'adjudicatari faciliti del seu personal la següent informació:

- Nom i cognoms
- Número document identificatiu
- Data de naixement
- Correu electrònic
- Activitats que realitzarà.
- Si disposa d'un usuari previ de la UOC.

L'adjudicatari haurà de facilitar aquesta informació amb un marge mínim d'una setmana a la realització de les activitats a la UOC per tal que es pugui garantir tot el procés d'alta i assignació de permisos.

9. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI

La direcció i supervisió del servei correspon a l'adjudicatari del contracte sent les seves funcions la direcció, control i coordinació del servei.

La UOC té la facultat de ser informada del desenvolupament dels serveis, la facultat d'inspeccionar i de ser informada del procés de prestació del servei, i pot ordenar o realitzar per si mateixa quan sigui procedent les anàlisis, assajos i proves dels serveis, així com establir sistemes de control de qualitat i dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a l'estricta compliment del contracte.

Qualsevol observació o recomanació que la UOC vulgui fer a l'empresa adjudicatària haurà de dirigir-la per mitjà de l'esmentat coordinador o cap corresponent de l'empresa adjudicatària.

9.1 Mecanismes de seguiment i control del servei:

Es fixen els següents mecanismes de control i seguiment del servei, tal com s'han anat mencionat en apartats anteriors del present plec:

- ☐ Reunió de KickOff a l'inici de cada semestre on es compartirà la planificació prevista de les activitats a realitzar, el plantejament de dimensionament, les novetats del semestre i es farà retorn de les propostes de millora de l'informe de

valoració del semestre anterior.

- ☐ Es portaran a terme tantes reunions de seguiment com siguin necessàries per compartir l'estat de les activitats a realitzar, revisar la planificació, el dimensionament o les novetats del semestre.
- ☐ Informe de valoració de final, que cal presentar en un màxim d'un mes després de la finalització del darrer torn de proves. Aquest informe ha de contemplar un anàlisi quantitatiu i qualitatiu del desenvolupament de les activitats executades, establint conclusions amb relació a les dades extretes i fent propostes de millora per a futures edicions.
- ☐ Informe de valoració dels acords de nivell de servei definits en el punt 8 del present plec.
- ☐ Reunió de balanç de la convocatòria anterior on es comenta l'informe final presentat per l'adjudicatari, així com les possibles millores a aplicar de cara les properes convocatòries. També es comparteix el calendari de treball de cara la següent convocatòria.

10. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI

Per tal de garantir una prestació del servei adequada, es determinen els acords de nivell de servei (ANS) següents que es calcularan i compartiran per part de la UOC per mitjà d'un informe al final de cada convocatòria, coincidint amb la reunió de balanç:

ANS quantitatius

1. Temps de gestió de les sol·licituds de tràmits previs a la realització de les activitats i proves finals entrades pels estudiants:

- ANS Temps de gestió: $95\% \leq 48$ hores.

2. Temps de gestió dels encàrrecs de revisió d'enunciats i formularis:

- ANS Temps de gestió: $75\% \leq 72$ hores.

3. Temps de gestió dels encàrrecs de configuració de les activitats i proves finals:

- ANS Temps de gestió: $75\% \leq 72$ hores.

4. Temps de gestió de les peticions dels estudiants sobre la realització de la prova oral síncrona.

- ANS Temps de gestió: $95\% \leq 48$ hores.

5. Temps de gestió revisió informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia

- ANS Temps de gestió: 95%≤48 hores.

6. Temps de gestió suport i atenció telefònica o via xat per resoldre les incidències amb la càmera web dels estudiants.

- ANS Temps de gestió: 95%≤10 minuts.

7. Temps de gestió suport i atenció via telefònica en el procés de realització de les proves finals.

- ANS Temps de gestió: 95%≤10 minuts.

8. Temps suport i atenció via xat per resoldre els dubtes acadèmics dels estudiants.

- ANS Temps de gestió: 95%≤5 minuts.

9. Temps de gestió revisió informes generats de validació d'identitat o de supervisió en línia.

- ANS Temps de gestió: 95%≤48 hores.

ANS qualitatiu

10. Correcte gestió de tràmits previs a les proves finals

- a. Aplicació de tots els passos necessaris del procediment
- b. Revisió de consulta i/o observacions a la sol·licitud si s'escau
- c. Validació de documents si s'escau
- d. Aplicació correcta de les plantilles de respostes als estudiants.

ANS Correcte gestió ≥ 98% de la mostra observada*

11. Correcte gestió de peticions de suport durant la realització de les proves i activitats d'avaluació final.

- a. Aplicació de tots els passos necessaris del procediment
- b. Escolta activa, to, claredat i adaptació a l'estudiant
- c. Informació facilitada.
- d. Aplicació correcta de les plantilles de respostes als estudiants.

ANS Correcte gestió $\geq 98\%$ de la mostra observada*

12. Correcte revisió dels informes de validació d'identitat o de supervisió en línia.

- a. Aplicació de tots els passos necessaris del procediment.
- b. Detecció de les possibles irregularitats o falses irregularitats.
- c. Registre correcte i complert en el document o aplicació de la valoració.

ANS Correcte gestió $\geq 98\%$ de la mostra observada*

* La mostra observada haurà de ser seleccionada de manera aleatòria i ha de contenir totes les tipologies de tràmits, tipus de suport i informes. Es tindran en compte tant les activitats valorades per l'adjudicatari com per la UOC.

ANNEX 1
MODEL D'OFERTA ECONÒMICA (SOBRE 3

Dades sol·licitant	Resposta	Observacions
Nom sol·licitant	Núria Peiró Roset	
DNI sol·licitant	48579590J	
Actua en	Representació de l'empresa	
Denominació Empresa	Produccions Grau Peiró	
NIF Empresa	883902641	
	Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals i Activitats d'Avaluació de la Universitat Oberta De Catalunya.Lot 1 Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals Presencials.	
Títol del Contacte (introduir el títol de l'Apartat A del QC del PCP)		
Codi d' Expedient	HSC00019/2025	

El sol·licitant, assabentat/ada de l'anunci publicat al Perfil del contractant de la UOC i de les condicions i requisits que s'exigeixen per a l'adjudicació del contracte anteriorment referenciat, es compromet (en nom propi o de l'empresa que representa) a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions esmentats, d'acord amb el preu global i els preus unitaris (segons que correspongui) següents:

CONCEPTES	PRESSUPOST DE LICITACIÓ			OFERTA LICITADOR				Advertiments
	Tipologia	Preu Màxim Admes(IVA Exclòs)	Unitat de Mesura	Preu Oferta (IVA Excl)	Unitat de Mesura	Import IVA	Preu Oferta(IVA Inclòs)	
Coordinador/a del servei	Preu (€)	30,00	Preu/hora	29,99	Preu/hora	6,3	36,29	
Responsable Seu	Preu (€)	23,00	Preu/hora	22,99	Preu/hora	4,83	27,82	
Responsable d'aula	Preu (€)	20,00	Preu/hora	19,99	Preu/hora	4,2	24,19	
Personal de Suport	Preu (€)	15,00	Preu/hora	14,99	Preu/hora	3,15	18,14	

El termini de validesa de l'oferta és l'indicat en l'Apartat N del Quadre de Característiques.

(S'ha de fer oferta per a tots i cadascun dels preus que s'indiquen en l'Apartat Y del Quadre de Característiques. Queden automàticament exclosos del procediment de licitació les ofertes que presentin qualsevol valor superior al pressupost base de licitació —o, si n'hi ha, als preus unitaris màxims— indicats en l'Apartat E del Quadre de Característiques)

ANNEX 1
MODEL D'OFERTA ECONÒMICA (SOBRE 3

Dades sotsignatant	Resposta	Observacions
Nom sotsignatant	Núria Peiró Rosel	
DNI sotsignatant	48579590J	
Actua en	Representació de l'empresari	
Denominació Empresa	Produccions Grau Peiró	
NIF Empresa	B63962641	
	Servei de Gestió i Logística de les Proves Finals i Activitats d'Avaluació de la Universitat Oberta De CatalunyaLot 2 Servei de Gestió i Logística de les Proves d'avaluació finals	
Títol del Contacte (introduir el títol de l'Apartat A del QC del PCP)		
Codi d' Expedient	HSE00019/2025	

El sotsignatant, assabentat/ada de l'anunci publicat al Perfil del contractant de la UOC i de les condicions i requisits que s'exigeixen per a l'adjudicació del contracte anteriorment referenciat, es compromet (en nom propi o de l'empresa que representa) a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions esmentats, d'acord amb el preu global i els preus unitaris (segons que corresponguin) següents:

CONCEPTES	PRESSUPOST DE LICITACIÓ			OFERTA LICITADOR				Advertiments
	Tipologia	Preu Màxim Admes(IVA Exclos)	Unitat de Mesura	Preu Oferta (IVA Exc)	Unitat de Mesura	Import IVA	Preu Oferta(IVA Inclòs)	
Responsable del servei	Preu (€)	30,00	Preu/hora	27	Preu/hora	5,67	32,67	
Coordinador	Preu (€)	23,00	Preu/hora	21	Preu/hora	4,41	25,41	
Agent del servei	Preu (€)	21,00	Preu/hora	20,5	Preu/hora	4,3	24,8	
Configuració eines/ Revisió enunciats	Preu (€)	17,00	Preu/hora	16,99	Preu/hora	3,57	20,56	
Informes validació identitat / plag	Preu (€)	1,75	Preu/informe	1,4	Preu/informe	0,29	1,69	
Informes simulació/validació en línia - tram fins 20 mil informes	Preu (€)	2,00	Preu/informe	1,45	Preu/informe	0,3	1,75	
Informes simulació/validació en línia - tram fins 30 mil informes	Preu (€)	1,75	Preu/informe	1,45	Preu/informe	0,3	1,75	
Informes simulació/validació en línia - tram fins 40 mil informes	Preu (€)	1,50	Preu/informe	1,45	Preu/informe	0,3	1,75	
Informes simulació/validació en línia - tram fins 50 mil informes	Preu (€)	1,25	Preu/informe	1,24	Preu/informe	0,26	1,5	
Informes simulació/validació en línia - tram més de 50 mil informes	Preu (€)	1,00	Preu/informe	0,99	Preu/informe	0,21	1,2	

El termini de validesa de l'oferta és l'indicat en l'Apartat N del Quadre de Característiques.

(S'ha de fer oferta per a tots i cadascun dels preus que s'indiquen en l'Apartat Y del Quadre de Característiques. Queden automàticament exclosos del procediment de licitació les ofertes que presentin qualsevol valor superior al pressupost base de licitació —0, si n'hi ha, als preus unitaris màxims— indicats en l'Apartat E del Quadre de Característiques)