CONTRATO RELATIVO AL

SERVICIO DE COWORKING PARA EL PERSONAL DE LA UOC EN MADRID, SEVILLA, PALMA Y VALENCIA

EXPEDIENTE OSE00017/2026

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Universitat Oberta de Catalunya

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETO DEL CONTRATO 3
3. SERVICIOS A PRESTAR 4
    3.1 Objetivos de la contratación 4
    3.2 Descripción general del servicio 4
        3.2.1. Modalidades de acceso mensual 5
    3.3. Requerimientos técnicos 6
            3.3.1 Localización y accesibilidad 6
            3.3.2 Puestos de trabajo y ergonomía 6
            3.3.3 Conectividad y red 6
            3.3.4 Salas de reuniones y espacios fónicos 6
            3.3.5 Zonas comunes, servicios e instalaciones 7
            3.3.6 Horario de acceso 7
            3.3.7 Seguridad, prevención y seguros 7
    3.4 Resolución de incidencias 7
4. SEGUIMIENTO, FACTURACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 7
5. ANEXOS 8

1. INTRODUCCIÓN

La Universitat Oberta de Catalunya (en lo sucesivo, “la UOC”) es una universidad innovadora, arraigada en Cataluña y abierta al mundo, que forma las personas a lo largo de la vida contribuyendo a su progreso y al de la sociedad, a la vez que lleva a cabo investigación sobre la sociedad del conocimiento. Su modelo educativo se basa en la personalización y el acompañamiento del estudiante mediante el e-learning; en este sentido, se trata de la primera universidad en la red en el estado español.

La UOC quiere ser una universidad que, conectada en red con el resto de universidades del mundo, impulse la construcción de un espacio global de conocimiento y la investigación frontera en la sociedad del conocimiento. Innova en el modelo educativo propio que se centra en el estudiante, ofreciendo una formación de calidad y personalizable, para fomentar su competitividad y contribuir al progreso de la sociedad.

Para ello, la UOC dispone de una estructura organizativa y administrativa de personas distribuidas por el territorio nacional y, para hacer frente y dar respuesta a los retos que plantea la organización flexible del trabajo presencial y la distribución territorial de los equipos en diferentes ciudades (Madrid, Sevilla, Palma y Valencia), l es necesario disponer de espacios de coworking equipados, seguros y adaptados a las necesidades reales de la institución y de dichos equipos.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las características, requisitos y condiciones técnicas que regirán la contratación de un servicio de espacios de trabajo compartido o coworking destinado a las personas trabajadoras de la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, la «UOC») que desarrollan su actividad profesional en Madrid, Sevilla, Palma y Valencia.

El servicio deberá proporcionar espacios de trabajo adecuados, accesibles y correctamente equipados para el desarrollo ordinario de la actividad profesional, así como facilitar el trabajo presencial, la colaboración entre equipos y la realización de reuniones y videoconferencias.

Las prestaciones descritas en este pliego tendrán la consideración de requisitos mínimos, salvo que expresamente se indique lo contrario, y deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato.

De conformidad con el artículo 99 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), la contratación se estructura en cuatro (4) lotes independientes atendiendo a la localización geográfica en la que debe prestarse el servicio:

Lote	Ciudad	Objeto de la contratación

Lote 1	Madrid	Servicio de coworking para el personal de la UOC en Madrid
Lote 2	Sevilla	Servicio de coworking para el personal de la UOC en Sevilla
Lote 3	Palma	Servicio de coworking para el personal de la UOC en Palma
Lote 4	Valencia	Servicio de coworking para el personal de la UOC en Valencia

Las empresas licitadoras podrán presentar oferta a uno, varios o la totalidad de los lotes.

3. SERVICIOS A PRESTAR

3.1 Objetivos de la contratación

Ante el planteamiento estratégico de la Universidad, los objetivos a alcanzar en relación al servicio de coworking son los siguientes:

- Garantizar la disponibilidad continua de espacios de trabajo profesionales, seguros y plenamente equipados para los trabajadores de la UOC en Madrid, Sevilla, Palma y Valencia.
- Ofrecer una estructura de contratación basada en modalidades de uso real sin exigencia de compromisos mínimos de consumo ni cuotas fijas ineficientes.
- Asegurar que las instalaciones cumplan con los más estrictos estándares de accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y ergonomía.
- Disponer de herramientas digitales ágiles para la gestión de altas, bajas, sustituciones y reserva de puestos y salas de reuniones.

3.2 Descripción general del servicio

El adjudicatario proporcionará el servicio de coworking bajo un modelo operativo flexible. La UOC prevé una presencia distribuida territorialmente, ajustando los recursos a las necesidades reales en cada momento.

Alcance y dimensionamiento estimado por lote:

Lote	Ciudad	Usuarios Estimados	Variación Prevista
Lote 1	Madrid	18 personas	± 2–3 personas
Lote 2	Sevilla	9 personas	± 2–3 personas
Lote 3	Palma	5 personas	± 2–3 personas
Lote 4	Valencia	8 personas	± 2–3 personas

Carácter estimativo: Las cifras anteriores se establecen únicamente a efectos orientativos para el dimensionamiento del servicio. No constituyen una obligación de consumo mínimo para la UOC ni generan derecho a facturar usuarios, días o servicios que no hayan sido efectivamente contratados o activados.

Las estimaciones anteriores no implican la obligación de reservar permanentemente un puesto fijo para cada persona usuaria, salvo que así se acuerde expresamente. No obstante, el contratista deberá garantizar la disponibilidad efectiva de los puestos de trabajo correspondientes a las modalidades de acceso contratadas, de acuerdo con el sistema de reserva previsto en este pliego.

3.2.1. Modalidades de acceso mensual:

- Acceso de hasta 5 días al mes por persona usuaria (unidad de prestación: persona/mes).

- Acceso de hasta 10 días al mes por persona usuaria (unidad de prestación: persona/mes).

Ambas modalidades comprenderán el acceso de la persona usuaria al centro de coworking durante un máximo de cinco (5) o diez (10) días dentro del mes correspondiente, según la modalidad contratada.

Los días de acceso podrán utilizarse de forma no consecutiva y en jornadas completas, dentro del horario de funcionamiento establecido en el apartado 3.3.6, previa reserva conforme al procedimiento habilitado por el contratista.

La modalidad mensual contratada se facturará conforme al precio unitario adjudicado, con independencia de que se utilicen todos los días de acceso incluidos. Los días no utilizados no serán acumulables ni trasladables a meses posteriores, sin perjuicio de que puedan ser aprovechados por una persona sustituta durante el mismo mes.

La UOC podrá asignar libremente la modalidad de acceso correspondiente a cada persona usuaria, modificarla mensualmente y tramitar altas, bajas y sustituciones sin coste administrativo adicional.

El contratista deberá disponer de un procedimiento ágil de gestión de usuarios que permita tramitar las solicitudes de alta, baja, modificación de modalidad y sustitución, así como comunicar a la UOC su confirmación.

En caso de sustitución de una persona usuaria durante el periodo mensual contratado, la persona sustituta podrá utilizar los días de acceso que resten disponibles de la modalidad inicialmente activada, sin que ello genere un coste adicional ni permita duplicar los derechos de acceso correspondientes a una misma modalidad.

Las altas deberán tramitarse en un plazo máximo de 2 días laborables.

Cuando la empresa adjudicataria haya ofertado días adicionales de acceso sin coste como criterio de adjudicación, estos se incorporarán a la modalidad mensual contratada para cada persona usuaria, en el número comprometido en su oferta.

Los días adicionales deberán disfrutarse dentro del mismo mes y en las mismas condiciones de acceso, disponibilidad y utilización que los días ordinarios de la modalidad contratada, sin coste adicional para la UOC.

El contratista deberá mantener esta mejora durante toda la vigencia del contrato.

3.3. Requerimientos técnicos

El adjudicatario ha de proveer a la UOC en los centros ofertados para cada lote los siguientes requerimientos técnicos mínimos:

3.3.1 Localización y accesibilidad

El centro de coworking deberá estar ubicado dentro del término municipal correspondiente al lote y disponer de acceso mediante transporte público que permita su utilización efectiva por parte del personal de la UOC durante el horario de prestación del servicio.

La empresa licitadora deberá identificar la dirección exacta del establecimiento, los medios de transporte público próximos y las condiciones de acceso, a efectos de verificar el cumplimiento del presente requisito.

Las instalaciones deberán ser plenamente accesibles para personas con movilidad reducida (PMR) conforme a la normativa vigente aplicable al inmueble.

3.3.2 Puestos de trabajo y ergonomía

Puestos ubicados en zonas de uso compartido, equipados con mesa de dimensiones suficientes, silla ergonómica y regulable en altura y respaldo, monitores y teclados, tomas de corriente individuales, iluminación adecuada (natural/artificial) y climatización.

Los puestos de trabajo deberán encontrarse operativos, en adecuadas condiciones de limpieza, conservación y funcionamiento, y permitir el desarrollo de la actividad profesional mediante equipos informáticos portátiles.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad efectiva de los puestos reservados por las personas usuarias de la UOC, evitando situaciones de sobreocupación que impidan su utilización en las fechas confirmadas.

Cuando, por circunstancias imputables al contratista, un puesto previamente reservado no se encuentre disponible, deberá facilitarse una solución equivalente sin coste adicional.

Cumplimiento estricto de la normativa de prevención de riesgos laborales relativa a lugares de trabajo y pantallas de visualización de datos (PVD). El equipamiento informático personal es aportado por la UOC.

3.3.3 Conectividad y red

Conexión a internet de alta velocidad con cobertura Wi-Fi garantizada en puestos, salas y cabinas de llamadas, permitiendo correo, herramientas corporativas y videoconferencias continuas.

3.3.4 Salas de reuniones y espacios fónicos

Disponibilidad de salas de reuniones reservables y cabinas/espacios acústicamente adecuados para llamadas y videoconferencias sin interferir con el resto de usuarios. Se permitirá el acceso de visitantes externos para participar en reuniones previamente autorizadas y reservadas, de acuerdo con las normas de acceso y seguridad del centro.

A efectos de contratación y facturación, se distinguirán las siguientes prestaciones adicionales:

a) Reserva de salas de reuniones por horas.

b) Reserva de salas de reuniones por jornadas completas.

c) Utilización de espacios privados individuales por jornadas.

Estas prestaciones deberán estar disponibles mediante un sistema de reserva y se facturarán exclusivamente cuando hayan sido solicitadas y autorizadas por la UOC, de acuerdo con los precios unitarios adjudicados.

La utilización de estos servicios adicionales no se considerará incluida automáticamente en las modalidades ordinarias de acceso mensual a los puestos de coworking, salvo que expresamente se establezca lo contrario.

3.3.5 Zonas comunes, servicios e instalaciones

Recepción/control de acceso, aseos adaptados completos, espacios de descanso y servicios de limpieza diaria y mantenimiento continuado.

Suministros incluidos en la cuota: electricidad, agua, climatización, conexión a internet, limpieza, desinfección, reposición de consumibles y mantenimiento ordinario. Queda prohibida la repercusión de costes adicionales por estos conceptos.

3.3.6 Horario de acceso

Disponibilidad garantizada de lunes a viernes (excepto festivos oficiales de la localidad) en franja mínima ininterrumpida de 08:00 a 20:00 horas, disponiendo de sistemas de entrada/salida autónomos.

3.3.7 Seguridad, prevención y seguros

El contratista deberá garantizar que los centros de coworking utilizados para la prestación del servicio cumplen la normativa vigente que resulte aplicable en materia de seguridad de las instalaciones, prevención de riesgos laborales, protección contra incendios, evacuación y accesibilidad.

El contratista y la UOC deberán hacer efectiva la coordinación de actividades empresariales de acuerdo con la normativa vigente al inicio del contrato.

Deberá disponer de los correspondientes procedimientos de actuación y evacuación ante emergencias, así como proporcionar a la UOC la información necesaria sobre los riesgos y medidas de seguridad aplicables a las personas usuarias de los centros.

Asimismo, deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil vigente con las coberturas previstas en el apartado AC del Cuadro de características del PCP.

3.3.8 Sistema de gestión de usuarios y reservas

El contratista deberá poner a disposición de la UOC un sistema de gestión de usuarios y reservas que permita tramitar las altas, bajas y sustituciones, consultar la disponibilidad de puestos y espacios, solicitar reservas y recibir confirmación de las mismas.

El sistema deberá permitir identificar las reservas correspondientes a cada persona usuaria y modalidad contratada, así como los días de acceso consumidos y disponibles durante el periodo mensual.

Podrán utilizarse plataformas electrónicas de reserva o soluciones de gestión equivalentes que garanticen la trazabilidad de las solicitudes y su correcta atención, sin imponer a la UOC costes adicionales por la utilización ordinaria del sistema.

El tratamiento de la información asociada al sistema de reservas deberá cumplir la normativa de protección de datos personales y las condiciones contractuales aplicables.

3.4 Resolución de incidencias

El contratista tendrá la obligación de informar en un plazo no superior a una hora y al buzón de correo electrónico de la UOC, que se comunicará oportunamente, las incidencias que se puedan producir en el desarrollo de las prestaciones contractuales, indicando el motivo de las mismas y el tiempo estimado de resolución.

Las incidencias que impidan el acceso a los puestos de trabajo o afecten gravemente a la conectividad, climatización o condiciones de seguridad del centro tendrán carácter prioritario.

El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para restablecer el servicio con la mayor diligencia posible, mantener informada a la UOC sobre la evolución de la incidencia y ofrecer, cuando resulte viable, una solución alternativa de características equivalentes que permita continuar la prestación sin coste adicional.

En ningún caso podrán facturarse los servicios que no hayan podido prestarse por causas imputables al contratista, sin perjuicio de las penalidades y demás consecuencias contractuales que procedan.

4. SEGUIMIENTO, FACTURACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

4.1 Seguimiento y Reporting

El contratista remitirá mensualmente a la UOC, en formato electrónico estructurado (XLSX o CSV), un informe de seguimiento de la prestación, desglosado por centro y modalidad de acceso contratada.

El informe contendrá, como mínimo, el número de modalidades activas, los días de acceso utilizados, las altas, bajas y sustituciones tramitadas, las reservas de salas y espacios individuales, los servicios adicionales efectivamente prestados y las incidencias registradas durante el periodo.

La información deberá permitir comprobar la correcta ejecución del servicio y conciliar las unidades efectivamente prestadas con los importes incluidos en la factura mensual, evitando la incorporación de datos personales que no sean necesarios para estas finalidades.

4.2 Condiciones de facturación

La facturación será mensual y comprenderá exclusivamente las unidades de servicio efectivamente solicitadas, activadas y prestadas durante el periodo correspondiente, de acuerdo con los precios unitarios adjudicados.

A estos efectos, podrán facturarse las modalidades mensuales de acceso de cinco (5) y diez (10) días, las reservas de salas de reuniones por horas, las reservas de salas de reuniones por jornadas completas y la utilización de espacios privados individuales por jornadas, siempre que hayan sido previamente solicitadas o autorizadas por la UOC.

La factura deberá identificar los conceptos facturados, las cantidades correspondientes y los precios unitarios aplicados, de manera que sea posible verificar su correspondencia con el informe mensual de seguimiento.

No se abonarán gastos de alta, baja, sustitución, gestión administrativa, suministros, mantenimiento ordinario ni cualesquiera otros servicios o conceptos no previstos expresamente en la documentación contractual.

Las prestaciones contratadas que no puedan realizarse por causas imputables al contratista y que no sean sustituidas por una prestación equivalente aceptada por la UOC no serán objeto de facturación. Cuando la falta de prestación afecte parcialmente a una modalidad mensual contratada, se efectuará la correspondiente minoración proporcional.

Esta regularización económica será independiente de las penalidades que, en su caso, puedan imponerse conforme al régimen de incumplimientos establecido en el PCP.

La facturación estará sujeta al límite presupuestario máximo establecido para cada lote en el PCP.

4.3 Documentación técnica a aportar en la licitación

Los licitadores deberán aportar por cada lote:

- Dirección exacta del centro y descripción de comunicaciones por transporte público.
- Descripción detallada de puestos, ergonomía, conectividad, salas, cabinas y zonas comunes.
- Horarios, sistemas de reserva y protocolo de gestión de incidencias y altas/bajas.

ANEXO. Ficha técnica del centro ofertado

Información para cumplimentar por el licitador para cada centro propuesto:

Lote / Ciudad	
Nombre comercial del centro	
Dirección completa	
Transporte público próximo	
Horario de apertura	
Nº aproximado de puestos disponibles	
Sistema de reserva de puestos	
Conectividad disponible	
Salas de reuniones disponibles	
Cabinas / espacios videoconferencia	
Accesibilidad PMR del inmueble	
Servicios incluidos en la cuota	
Servicios adicionales ofertados	
Persona / canal de atención e incidencias	
Capacidad y disponibilidad (Número de puestos que pueden ponerse a disposición de la UOC mediante reserva)	
Modalidades de reserva (Procedimiento de reserva y cancelación de puestos, salas y espacios individuales)	
Disponibilidad jurídica (Título o condición que habilita al licitador para ofrecer el uso del centro)	