



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT
ABREUJAT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, DEL
SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES D'ÚS DE
CONTINGUTS MULTIMÈDIA ONLINE I DE MATERIAL
DIDÀCTIC DIGITAL PER AL DESENVOLUPAMENT DE
DIFERENTS ACCIONS FORMATIVES, EN EL MARC DE
DIVERSOS PROGRAMES I SERVEIS DE L'ÀREA
D'OCUPACIÓ I EMPRESES DE L'AJUNTAMENT DE
VILADECANS.- (AOE/AGI/Contractació/2025/17 –
03/2025/CSUBM)**



INDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI
3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
4. TERMINI D'EXECUCIÓ
5. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL
6. CONTROL DE QUALITAT

L'objecte del contracte és el **subministrament de llicències d'ús de continguts multimèdia online per al desenvolupament de diferents especialitats formatives en el marc del Servei "Digital Talent" (cursos online) i del material didàctic digital necessari per al desenvolupament de diversos certificats professionals (llibres digitals) en el marc de diversos programes i serveis de l'Àrea d'Ocupació i Empreses de l'Ajuntament de Viladecans, amb mesures de contractació pública sostenibles.**

L'execució d'aquest contracte inclou el subministrament de llicències i el subministrament del material didàctic digital segons el següent detall:

- Subministrament de llicències d'ús de continguts multimèdia online per al desenvolupament de diferents especialitats formatives en el marc del Servei "Digital Talent" (cursos online).
- Subministrament del material didàctic digital necessari per al desenvolupament de diversos certificats de professionalitat que es portaran a terme en el marc de diversos programes i serveis (llibres digitals).

A continuació s'estableixen les especificacions tècniques, requisits i condicions que han de regir el present contracte:

El subministrament d'ús de llicències de continguts multimèdia per al desenvolupament de diferents especialitats formatives i el subministrament de material didàctic digital de Certificats Professionals tindrà una vigència de **dos (2) anys i 7 mesos, a comptar des del dia 1 de juny de 2025** o, en cas que s'adjudiqui amb posterioritat a aquesta data, des de la data que s'indiqui en la resolució d'adjudicació, una vegada s'ha formalitzat.

L'equip tècnic de la Unitat de formació de l'Àrea d'Ocupació i Empreses de l'Ajuntament de Viladecans serà l'encarregat de sol·licitar ambdós subministraments que s'hauran de lliurar en un termini màxim de 15 dies naturals des de la seva sol·licitud.



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el subministrament de dos tipus de recursos formatius en format digital:

- A. Ús de llicències de continguts multimèdia online
- B. Material didàctic digital necessari per al desenvolupament dels certificats de professionalitat en el marc de diversos programes i serveis de l'Àrea d'Ocupació i Empreses de l'Ajuntament de Viladecans.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses de l'Ajuntament de Viladecans desenvolupa diferents programes i accions formatives i d'orientació laboral professional per a la promoció professional del talent i la millora de l'accés a l'ocupació de les persones treballadores, especialment en situació d'atur laboral. El principal objectiu és col·laborar en la millora de l'ocupabilitat de la ciutadania mitjançant la millora de la qualificació professional i l'orientació.

En el marc de la "**Línia estratègica 4. Transició Digital**", que té com a objectiu la capacitat digital de les persones treballadores per afavorir les seves oportunitats, es troba el **Servei Digital Talent**. Les actuacions del servei responen a l'Estratègia 2030 de l'Agenda Urbana de Viladecans i, en concret, del seu Pla de Capacitació Digital dissenyat per a garantir la formació i l'ús d'eines en l'àmbit digital de tota la ciutadania. Iniciat al juny del 2022 que té l'objectiu general de reduir la bretxa digital amb perspectiva de gènere fomentant la inclusió, capacitat i acreditació de les competències digitals per millorar l'ocupació i la competitivitat de les empreses.

El Servei Digital Talent ofereix una àmplia oferta formativa en diferents modalitats i sistemes d'aprenentatge que dona resposta a les diferents demandes, necessitats i nivells de qualificació de les persones participants (presencial, e-learning, b-learning) i amb el suport d'actuacions, recursos i instruments per a la capacitat digital de les persones participants.

Dins d'aquest catàleg formatiu es vol **oferir una àmplia oferta de formacions en modalitat d'autoaprenentatge (modalitat e-learning), adreçades principalment a persones de Viladecans en situació d'atur i dones majors de 40 anys del municipi**. Poden participar persones en actiu sempre i quan es trobin en millora d'ocupació i necessitin actualitzar les seves competències digitals per canvis i transformació digital del seu lloc de treball o per millorar el seu accés al mercat laboral. També, està adreçat a empreses que necessiten la capacitat digital dels seus treballadors/es, així com generar sinèrgies en un espai destinat a la transició digital d'empreses i ciutadania.



Per altre banda, dins de la línia estratègica d'actuació "**L3 Formació Professional per l'ocupació**" a Can Calderon es porta a terme diversos programes de qualificació professional, formació contínua i/o de reciclatge amb l'objectiu de millorar la qualificació i capacitat d'inserció de persones treballadores, especialment en situació d'atur, a través de l'aprenentatge i actualització de coneixements en competències professionals i transversals que afavoreixin el seu desenvolupament professional i la millora de la seva ocupabilitat.

Can Calderon està homologat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a centre col·laborador per la impartició de formació ocupacional. Concretament, disposa d'un ampli catàleg d'oferta formativa homologada, amb 32 especialitats formatives conduents a la obtenció de certificats de professionalitat i 72 especialitats formatives de formació no formal del Catàleg de Qualificació Professional.

Un dels programes de qualificació professional en el marc del qual s'imparteixen formacions conduents a la obtenció de certificats de professionalitat es el programa de **Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP)** que ofereix a les persones treballadores, preferentment en situació d'atur i demandants d'ocupació, una formació professionalitzadora d'acord a les necessitats del mercat de treball. El seu objectiu és afavorir la productivitat i la competitivitat de les empreses, així com la qualificació professional i promoció de les persones treballadores. Aquest programa respon a accions a la línia estratègica d'impulsar actuacions de formació i treball adreçada a les persones desocupades, alienada a l'Estratègia 2030 i Agenda Urbana de Viladecans.

Tant les formacions d'autoaprenentatge com els certificats professionals del programa FOAP comptaran amb el suport de la **plataforma Campus Login TIC** (plataforma moodle versió 4.5). Les primeres es realitzen íntegrament al Campus i els segons comptaran amb la plataforma com a suport digital per poder oferir el suport dels llibres digitals amb el contingut didàctic dels diferents mòduls formatius.

El Campus Login TIC també permet la gestió de matrícules i la gestió del contingut formatiu multimèdia.

En ambdues actuacions, el personal tècnic de Can Calderon serà l'encarregat de donar d'alta i gestionar les matrícules de les persones participants així com de fer el seguiment del seu procés formatiu a través de la plataforma e-learning.

A. OPERATIVA DEL SERVEI PEL SUBMINISTRAMENT D'ÚS DE LLICÈNCIES DE CONTINGUTS MULTIMÈDIA ONLINE

1. L'empresa proveïdora haurà de proporcionar durant la vigència del contracte (sense tenir en compte la pròrroga) un màxim de **550 llicències** (200 llicències cada any més 150 llicències durant el període de 7 mesos) dels cursos que formin part del catàleg formatiu.
2. El catàleg formatiu haurà de constar d'un mínim de 130 cursos i incloure formacions en els camps de:
 - Ofimàtica (Word, Accés, Excel, PowerPoint),
 - Anglès (A1, A2, B1 i B2),
 - Habilitats socials



- Formacions professionalitzadores relacionades amb els àmbits de comerç i màrqueting, energies renovables i sostenibilitat, tecnologia i innovació, hostaleria i turisme, administració i gestió, sanitat i serveis socioculturals i a la comunitat.
- 3. L'empresa proveïdora haurà de fer l'enviament en format SCORM de les formacions al personal tècnic del Digital Talent (contingut formatiu, més activitats i test d'avaluació). La gestió al Campus Login TIC d'aquests arxius SCORMS anirà a càrrec de l'Ajuntament de Viladecans.
- 4. La matriculació i gestió dels alumnes als cursos anirà a càrrec del personal tècnic del Digital Talent. Una vegada iniciat el curs, l'alumne/a disposarà dels següents serveis a través de la plataforma:
 - Accés als cursos formatius e-learning matriculats.
 - Pla formatiu distribuït per mòduls amb contingut multimèdia i amb possibilitats d'imprimir-ho.
 - Activitats pràctiques en diferents formats.
 - Recursos interactius en línia que complementen el contingut formatiu.
 - Activitats auto avaluables: la persona participant disposa d'activitats auto avaluables per practicar cada unitat didàctica.
 - Avaluacions en línia: al finalitzar totes les unitats l'alumne/a disposarà de l'avaluació final que tindrà com objectiu avaluar tots el continguts formatius assolits en el curs.
 - En cas necessari, hi ha la possibilitat d'ampliació del termini de finalització del curs a través de la plataforma.
 - Suport tècnic per a la resolució de dubtes i incidències, tant per part del personal tècnic del servei del Digital Talent.

B. OPERATIVA DEL SERVEI PEL SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL DIDÀCTIC DIGITAL NECESSARI PER AL DESENVOLUPAMENT DELS CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT

1. El material didàctic presentat ha de tenir les següents característiques:
 - S'ha de poder descarregar.
 - Ha d'estar contrastat amb els continguts que marquen els Reials Decrets que regulen els diferents Certificats de Professionalitat i validats pel SEPE.
 - Els continguts interactius han de tenir un disseny "responsive".
 - Els continguts formatius han d'incloure com a mínim els següents elements: contingut interactiu multimèdia, vídeos i àudios, material complementari, documents de suport, activitats d'aprenentatge, autoavaluacions.
2. A continuació es fa una relació dels Certificats de Professionalitat i dels Mòduls Formatius pels quals es necessita contractar el subministrament del material didàctic digital:

ACTIVITATS AUXILIARS DE MAGATZEM (COML0110)

- MF0432_Manipulació de càrregues amb carretons elevadors
- MF1325_Operacions auxiliars d'emmagatzematge
- MF1326_Preparació de comandes



ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (ADGG0308)

- MF0976_Operacions administratives comercials
- MF0979_Gestió operativa de tresoreria
- MF0980_Gestió auxiliar de personal
- MF0981_Registres Comptables
- MF0973_Grabació de dades
- MF0978_Gestió d'arxius.
- MF0233_Ofimàtica

SERVEIS PER AL CONTROL DE PLAGUES (SEAG0110)

- MF0075_2_Seguretat i salut

OPERACIONS BÀSIQUES EN EL MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS D'ENERGIES RENOVABLES (ENAE0111)

- MF06201_Mecanitzat bàsic
- MF20501_Operacions bàsiques en el muntatge i manteniment d'instal·lacions solars tèrmiques
- MF20511_Operacions bàsiques en el muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques
- MF20521_Operacions bàsiques en el muntatge i manteniment d'instal·lacions eòliques de petita potència

ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS SOCIALS (SSCS0208)

- MF10162_Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional
- MF10192_Suport psicosocial, atenció relacional, i comunicativa en institucions
- MF10182_Intervenció en l'atenció socio sanitària en institucions
- MF10172_Intervenció en atenció higiènica alimentària en institucions

OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS (ADGG0408)

- MF0969_Tècniques administratives bàsiques d'oficina
- MF0970_Operacions bàsiques de comunicació
- MF0971_Reproducció i arxiu

El codi de la CPV és el següent:

Codi CPV: 48218000-9

Descripció: Paquets de programes de gestió de llicències.

3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'execució del servei objecte del present contracte, quedarà condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient per a finançar les obligacions derivades del contracte.

Seràn obligacions del contractista:



1. Enviament en remot dels arxius SCORMS de les formacions en darrera versió en un termini màxim de 15 dies des de la sol·licitud per part de l'equip tècnic de Can Calderon del material didàctic escollit (en base a l'oferta formativa presentada pel proveïdor).
2. Donar suport tècnic gratuït en cas d'incidències o consultes, de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores.
3. Resoldre les incidències en un termini de 24 hores.
4. En el cas de l'actuació A. Llicències de continguts multimèdia online:
 - Capacitat d'oferir un volum anual de 200 llicències (150 en el període de 7 mesos) de continguts e-learning amb activitats interactives i d'avaluació en línia autoavaluables en els camps detallats al punt 2 "Característiques generals i operativa del servei" i sobre un catàleg formatiu d'un mínim de 130 cursos diferents.
 - Oferir una durada màxima de 6 mesos en les llicències actives, per donar a les persones participants un marge de temps raonable per finalitzar els cursos.
 - Donar accés a un catàleg més ampli de cursos per donar resposta a altres necessitats formatives de les persones que vulguin millorar les seves competències a través de l'entorn digital. Aquesta oferta haurà d'incloure cursos relacionats amb l'oferta formativa que es contracta.
 - Possibilitar la modificació anual de l'oferta formativa en funció de les necessitats detectades de les persones usuàries.
 - Actualitzar permanent dels continguts formatius e-learning.
 - Atendre les observacions i suggeriments de l'equip tècnic en relació amb les anomalies de forma o contingut detectades en els recursos formatius que s'ofereixen.
5. En el cas de l'actuació B. Material didàctic digital dels Certificats professionals:
 - El seguiment de les instruccions de l'Àrea d'Ocupació i Empreses, així com a la necessària coordinació i actuacions i entregues de material digital que es realitzin. Les instruccions faran referència al tipus de producte, número d'unitats, data d'entrega, resolució de possibles incidències i característiques de facturació de cada comanda.
 - Can Calderon tramitarà via correu electrònic les comandes a l'empresa adjudicatària segons les necessitats de les diverses accions formatives i el número final d'alumnes matriculats.
 - L'empresa adjudicatària facilitarà els continguts de cadascun dels mòduls formatius dels diferents certificats de professionalitat, detallats al punt 2 "Característiques generals i operativa del servei", en un temps màxim de 15 dies des del moment de la comanda. El compliment del termini de lliurament per part de l'empresa adjudicatària és un requisit essencial del contracte.
 - El número de llibres digitals necessaris per cadascun dels mòduls que componen les diferents accions formatives estarà determinat pel número final d'alumnes matriculats.
 - Actualitzar permanent dels continguts formatius e-learning.
 - Atendre les observacions i suggeriments de l'equip tècnic en relació amb les anomalies de forma o contingut detectades en els recursos formatius que s'ofereixen.



- Per valorar les ofertes l'empresa haurà d'estar certificada pel SEPE per a la formació telemàtica, l'edició i publicació de llibres en format digital d'acord amb el currículum formatiu que estableixen els Reials decrets dels Certificats de Professionalitat.

5. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

6. CONTROL DE QUALITAT

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confïin el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.

Viladecans, en la data de signatura electrònica

Vist i plau