

Codi de verificació	 5971662X5U1R681E0AVV
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 29979/2026	Document: 309257/2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió, impartició, virtualització, seguiment i certificació d'una acció formativa en format microcredencial universitària sobre transformació operativa, processos i tecnologia, adreçada al personal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

La prestació inclou, com a mínim, la concreció operativa de la proposta formativa, l'elaboració i adequació dels materials formatius necessaris, la posada a disposició d'un entorn virtual de formació, la gestió de les altes i credencials d'accés de les persones participants, la impartició de les sessions presencials previstes, el desenvolupament de l'itinerari autoformatiu, el seguiment de la participació, la coordinació acadèmica i l'emissió de la certificació corresponent.

Així mateix, l'objecte del contracte inclou una acció complementària d'alfabetització digital adreçada a un grup específic de persones participants, amb la finalitat de reforçar les competències digitals bàsiques necessàries per a l'ús funcional de les eines corporatives i dels nous entorns de treball digital.

L'acció formativa s'emmarca en el desplegament de la transformació operativa de l'administració, i té per finalitat proporcionar al personal municipal un marc comú de coneixement sobre els processos interns, la gestió documental i electrònica, les eines tecnològiques corporatives, l'ús responsable de la intel·ligència artificial, la protecció de dades, la cultura de la dada, el nou lloc de treball digital, la gestió del canvi i la innovació en l'àmbit de l'administració pública.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la formació objecte del contracte culmina amb l'expedició o gestió de l'expedició d'una microcredencial universitària o certificació universitària equivalent, d'acord amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Les característiques tècniques mínimes de la prestació són les següents:

1. Característiques generals de la microcredencial universitària

L'acció formativa principal haurà de tenir format de microcredencial universitària o certificació universitària equivalent, amb una càrrega equivalent a 1 crèdit universitari.

La formació s'adreçarà a un màxim estimat de 785 persones participants.

La microcredencial haurà d'incloure, com a mínim:

- a) Una jornada inicial presencial de 2 hores per grup.
- b) Un itinerari autoformatiu o dirigit de 10 hores.
- c) Activitats o dedicació de treball autònom vinculades a l'assoliment dels resultats d'aprenentatge.
- d) Accés individualitzat a un entorn virtual de formació.
- e) Materials formatius en format textual i audiovisual.
- f) Seguiment de la participació.
- g) Emissió o gestió de l'emissió de la certificació corresponent per a les persones participants que compleixin els requisits establerts.

2. Jornada inicial presencial

La jornada inicial tindrà una durada mínima de 2 hores per grup i tindrà caràcter introductori, explicatiu i motivador respecte del conjunt de la microcredencial.

L'Ajuntament podrà determinar el nombre definitiu de grups, el calendari de realització i la participació de personal municipal en determinats blocs de la jornada.

El contingut mínim de la jornada inicial haurà d'incloure:

- a) Presentació general de la transformació operativa municipal.
- b) Introducció als processos municipals i a la seva importància en la millora organitzativa.
- c) Introducció als principals reptes tecnològics i digitals vinculats al nou entorn de treball.
- d) Introducció a la gestió del canvi i la innovació en l'organització.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar aquesta jornada amb l'Ajuntament i integrar, si escau, la participació de personal municipal designat per l'Ajuntament.

3. Itinerari autoformatiu

L'itinerari autoformatiu o dirigit tindrà una durada mínima de 10 hores i haurà d'estructurar-se, com a mínim, en els blocs següents:

3.1. Bloc 1. Intel·ligència artificial i protecció de dades

Durada orientativa: 2 hores.

Continguts mínims:

- Introducció a l'ús de la intel·ligència artificial en l'àmbit administratiu.
- Criteris bàsics d'ús responsable de la intel·ligència artificial.
- Protecció de dades i confidencialitat en l'ús d'eines digitals.
- Riscos habituals i bones pràctiques.

3.2. Bloc 2. Processos municipals

Durada orientativa: 3 hores.

Continguts mínims:

- Concepte de procés i diferència entre tràmit, procediment i procés.
- Com s'identifica, defineix i documenta un procés.
- Conceptes bàsics vinculats al quadre de classificació.
- Gestió documental vinculada als processos.
- Lectura i interpretació d'un procés.
- Diagrames de flux i representació gràfica dels circuits de treball.
- Reptes i incidències habituals en la implantació de processos.

3.3. Bloc 3. Tecnologia i nou entorn de treball

Durada orientativa: 3 hores.

Continguts mínims:

- Cultura de la dada i ús de dades en l'organització.
- Nou lloc de treball digital.
- Ús funcional d'eines corporatives com Teams, Onedrive, SharePoint o eines equivalents.
- Enfocament *mobile first*.
- Gestió electrònica d'expedients.
- Document electrònic, signatura electrònica i interoperabilitat.
- Bones pràctiques en l'ús de les eines digitals municipals.

3.4. Bloc 4. Gestió del canvi i innovació

Durada orientativa: 2 hores.

Continguts mínims:

- Elements bàsics de la gestió del canvi.
- Resistències habituals davant canvis organitzatius i tecnològics.
- Innovació aplicada a l'administració pública.
- Paper del personal municipal en la transformació operativa.
- Bones pràctiques per afavorir l'adaptació i la millora contínua.

4. Acció complementària d'alfabetització digital

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar una acció complementària d'alfabetització digital adreçada a un màxim estimat de 60 persones participants.

Aquesta acció tindrà una durada mínima de 4 hores presencials per grup, distribuïdes preferentment en sessions de 2 hores.

L'Ajuntament determinarà les persones destinatàries, el calendari i la configuració definitiva dels grups.

Els continguts d'aquesta acció s'hauran d'orientar a l'ús bàsic i funcional de les eines digitals necessàries per al desenvolupament del lloc de treball i per a l'aprofitament de la formació principal.

5. Entorn virtual de formació

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de les persones participants un entorn virtual de formació que permeti, com a mínim:

- a) L'accés individualitzat de les persones participants.
- b) La consulta dels materials formatius.
- c) La visualització dels continguts audiovisuals.
- d) El seguiment de la participació i del progrés.
- e) La gestió d'activitats o evidències d'aprenentatge, si escau.
- f) L'extracció d'informes de seguiment per a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió de les altes, credencials d'accés, incidències bàsiques d'accés i suport funcional a les persones participants.

6. Materials formatius

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, adaptar o posar a disposició els materials necessaris per al correcte desenvolupament de la formació.

Els materials hauran d'incloure continguts textuais i audiovisuals, i hauran de ser clars, estructurats, actualitzats i adaptats al context de l'administració local.

Els materials hauran de ser objecte de revisió pedagògica, ortotipogràfica i formal abans de la seva posada a disposició de les persones participants.

L'Ajuntament haurà de validar prèviament els materials que incorporin continguts específics sobre processos, eines, circuits, criteris interns o informació pròpia de l'organització municipal.

7. Coordinació amb l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació acadèmica i tècnica del projecte, que actuarà com a interlocutora ordinària amb l'Ajuntament.

Aquesta coordinació inclourà, com a mínim:

- a) Una reunió inicial de llançament.
- b) La concreció del calendari de treball.
- c) El seguiment de l'elaboració i validació dels materials.
- d) La coordinació de la participació del personal municipal en determinats continguts.
- e) El seguiment de la impartició de les sessions presencials.
- f) El seguiment de la participació en l'entorn virtual.
- g) La resolució d'incidències.
- h) L'elaboració de l'informe final.

8. Certificació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'emissió o gestió de l'emissió de la certificació corresponent a la microcredencial universitària o certificació universitària equivalent per a les persones participants que compleixin els requisits de participació i aprofitament establerts.

També haurà de gestionar els certificats d'assistència o aprofitament corresponents a l'acció complementària d'alfabetització digital, si escau.

Abans de l'inici de la formació, l'empresa adjudicatària haurà d'informar l'Ajuntament dels requisits concrets per a l'obtenció de la certificació.

9. Idioma de la prestació

La formació, els materials, les comunicacions ordinàries amb les persones participants i els informes adreçats a l'Ajuntament es realitzaran preferentment en català, sens perjudici que es

puguin incorporar materials o referències en altres llengües quan resulti justificat pel contingut tècnic.

10. Seguiment i informes

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament la informació necessària per fer el seguiment de l'execució del contracte.

Com a mínim, haurà de lliurar:

- a) Pla de treball inicial.
- b) Calendari de sessions i desplegament.
- c) Materials formatius textuais i audiovisuals.
- d) Relació de persones matriculades o donades d'alta.
- e) Informes de seguiment, si escau.
- f) Relació final de persones participants, persones que han finalitzat la formació i persones certificades.
- g) Informe final d'execució, amb incidències, resultats i propostes de millora.

11. Protecció de dades i confidencialitat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i confidencialitat.

Les dades de les persones participants només podran ser tractades per a les finalitats vinculades a l'execució del contracte, incloent-hi la gestió de la formació, l'accés a l'entorn virtual, el seguiment de la participació i l'emissió de certificats.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir confidencialitat sobre la informació interna de l'Ajuntament a la qual pugui tenir accés durant la preparació o execució de la formació.

12. Termini d'execució

El termini màxim d'execució del contracte serà de 12 mesos a comptar des de la data que es determini en l'acta d'inici de la prestació del servei.

La totalitat de les actuacions corresponents a la preparació, organització i impartició de la formació, així com el desenvolupament de l'itinerari autoformatiu i el seguiment de les persones participants, s'hauran d'haver executat, com a màxim, abans del 31 de desembre de 2026.

El termini d'execució inclou totes les fases necessàries per a la correcta prestació del servei: concreció de la proposta formativa, elaboració i validació dels materials, habilitació de l'entorn virtual, gestió d'altres i credencials d'accés, impartició de sessions, desenvolupament de l'itinerari autoformatiu, seguiment, certificació, expedició i lliurament dels certificats o títols, així com el lliurament de l'informe final, podent aquestes darreres actuacions completar-se durant l'anualitat 2027, d'acord amb el calendari d'execució del contracte.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Control de qualitat

Es podrà consignar una quantitat o percentatge del preu, destinat a la contractació d'auditoria tècnica o de control de qualitat del servei.

Vuitè. Normativa sectorial aplicable

L'execució del contracte s'haurà d'ajustar a la normativa que resulti aplicable en funció de la naturalesa de la prestació, i en particular a la normativa següent:

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, especialment pel que fa a les prescripcions tècniques, condicions d'execució, règim d'execució dels contractes de serveis i obligacions del contractista.
- b) Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i el procediment d'assegurament de la seva qualitat, en allò que resulti aplicable a les microcredencials universitàries o certificacions universitàries equivalents.
- c) Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, en allò que resulti aplicable a l'activitat universitària vinculada a la prestació.
- d) 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.
- e) Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- f) Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, especialment pel que fa al règim d'exempció aplicable, si escau, a l'ensenyament universitari, la formació i el reciclatge professional.
- g) Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, en allò que pugui resultar aplicable en funció de les característiques de l'entorn virtual de formació, del tractament de dades i dels sistemes tecnològics utilitzats.
- h) Normativa laboral, de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals que resulti aplicable al personal adscrit a l'execució del contracte.
- i) La normativa interna municipal que sigui aplicable en matèria de seguretat de la informació, ús de recursos tecnològics, protecció de dades, comunicació institucional i gestió documental,

quan l'empresa adjudicatària hagi d'accedir o utilitzar informació, continguts o recursos facilitats per l'Ajuntament.

Aquesta relació normativa té caràcter enunciatiu i no limitatiu, i s'entén sens perjudici de qualsevol altra norma que resulti aplicable a l'execució del contracte.

Novè. Documentació que facilita l'Ajuntament

Per a la correcta execució del contracte, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària, en la mesura que sigui necessari i d'acord amb la normativa aplicable, la documentació i informació següent:

- a) Relació de persones participants o dades necessàries per gestionar les altes, accessos, seguiment i certificació de la formació.
- b) Criteris organitzatius per a la configuració dels grups, calendari de sessions i ordre de desplegament de la formació.
- c) Informació general sobre el procés de transformació operativa, organitzativa i tecnològica de l'Ajuntament que sigui necessària per contextualitzar la formació.
- d) Documentació, esquemes, circuits o materials interns sobre processos municipals, gestió documental, eines corporatives o altres continguts específics que hagin d'incorporar-se o tenir-se en compte en l'elaboració dels materials formatius.
- e) Indicacions sobre la participació de personal municipal en la jornada inicial o en determinats continguts de la formació.
- f) Espais municipals necessaris per a la realització de les sessions presencials, quan aquestes s'hagin d'impartir en dependències municipals.
- g) Criteris d'imatge corporativa, comunicació interna o format dels materials, si escau.
- h) Qualsevol altra informació necessària per garantir la correcta adaptació de la formació al context municipal.

La documentació i informació facilitada per l'Ajuntament només podrà ser utilitzada per l'empresa adjudicatària per a les finalitats vinculades a l'execució del contracte, i estarà subjecta a les obligacions de confidencialitat i protecció de dades establertes en els plecs i en la normativa aplicable.