

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**QUE HAURÀ DE REGIR LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA DEL SERVEI
DE DOCÈNCIA DE LA FORMACIÓ PROFESSIONALITZADORA EN INTERIORISME
SOSTENIBLE APLICAT A LES REFORMES DOMÈSTIQUES AIXÍ COM LA DIRECCIÓ,
CORRDINACIÓ I ACREDITACIÓ UNIVERSITÀRIA DE LA FORMACIÓ MITJANÇANT LES
CORRESPONENTS MICROCREDENCIALS EN EL MARC DEL PROGRAMA DIANA ECOSKILLS
DE L'ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, AMB
FOMENT DE LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES AMB DIFICULTATS PARTICULARS
D'INSERCIÓ AL MERCAT LABORAL I AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA
SOSTENIBLES. (EXP. AOE/AGI/Contractació/2026/64 - 32/2026/CSERV)**

INDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI
3. MITJANS TÈCNICS I ORGANITZATIUS PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI
4. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
5. INICI DEL SERVEI
6. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE
7. PREUS UNITARIS
8. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI
9. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI
10. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de docència consistent en la **impartició de dues edicions de la formació professionalitzadora en interiorisme sostenible aplicada a les reformes domèstiques així com la direcció, coordinació i acreditació universitària de la formació mitjançant les corresponents microcredencials** en el marc del programa Diana Ecoskills, de l'Àrea d'Ocupació i Empreses de l'Ajuntament de Viladecans amb foment de la contractació de persones amb dificultats particulars d'inserció al mercat laboral i amb mesures de contractació pública sostenible, de conformitat amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars i al present plec de prescripcions tècniques.

L'execució d'aquest contracte inclou:

- El **servei de docència** per a la impartició de 440 hores (220 hores per edició) corresponents als mòduls que componen la formació professionalitzadora d'Interiorisme Sostenible aplicat a les reformes domèstiques, segons el següent detall:

FORMACIÓ PROFESSIONAL EN INTERIORISME SOSTENIBLE	Hores 1 ^a edició	Hores 2 ^a edició
Fonaments de sostenibilitat en reformes d'habitatge	50	50
Eines digitals per al disseny d'interiors sostenibles	75	75
Planificació i gestió de reformes sostenibles	75	75
Prevenió de riscos laborals	20	20
TOTAL PER EDICIÓ	220	220
TOTAL DUES EDICIONS	440	

- La direcció i coordinació acadèmica, així com la gestió i **acreditació universitària mitjançant les microcredencials** de la formació professionalitzadora d'Interiorisme sostenible aplicat a reformes domèstiques d'acord amb l'estructura formativa prevista i segons el següent detall:

PROGRAMA	FORMACIÓ	MICROCREDENCIALS	NUM HORES	NUM ALUMNES
Diana	FPO. Interiorisme sostenible aplicat a reformes domèstiques	Fonaments de sostenibilitat en reformes d'habitatge (1 ^a edició)	50	15
		Eines digitals per al disseny d'interiors sostenibles (1 ^a edició)	75	15
		Planificació i gestió de reformes sostenibles (1 ^a edició)	75	15
		Fonaments de sostenibilitat en reformes d'habitatge (2 ^a edició)	50	15
		Eines digitals per al disseny d'interiors sostenibles (2 ^a edició)	75	15

ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 32/2026/CSERV

		Planificació i gestió de reformes sostenibles (2 ^a edició)	75	15
TOTAL			400	90

L'execució d'aquest contracte inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

De la mateixa manera, inclou també totes les actuacions necessàries per a la correcta gestió acadèmica i administrativa de les microcredencials universitàries, incloent-hi la coordinació dels continguts i sistemes d'avaluació, la gestió de les persones participants, la verificació del compliment dels requisits establerts, la tramitació de les acreditacions i la seva expedició final per part de la universitat.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

2.1 Característiques generals

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon, a través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses** de l'Ajuntament de Viladecans i mitjançant el seu mapa de serveis, defineix set línies estratègiques de treball en el marc de les quals es desenvolupa un ampli catàleg d'accions formatives adreçades a millorar l'ocupabilitat de les persones treballadores, preferentment en situació d'atur laboral, a través del desenvolupament de programes, projectes i serveis, per a l'adquisició de les competències tècniques i transversals, així com actuacions de foment de l'ocupació. L'objectiu general és el d'impulsar el talent i afavorir les oportunitats d'ocupació de les persones en situació d'atur, prioritzant els col·lectius en situació de major vulnerabilitat, promovent la seva ocupabilitat i millorar així la qualitat de vida i benestar de les persones.

En el marc de la línia estratègica d'actuació "**L5 Inclusió Sociolaboral**", el Departament de Formació i Ocupació desenvolupa programes destinats a afavorir la inserció laboral dels col·lectius més vulnerables, mitjançant metodologies d'intervenció integral que reforcen el seu capital competencial i en milloren l'ocupabilitat, facilitant així la seva incorporació al mercat de treball.

Un dels programes inclosos en aquesta línia estratègica és el programa **DIANA EcoSkills: Ocupació sostenible del talent femení** (en endavant DIANA).

El programa **DIANA** esta orientat a reforçar l'ocupabilitat de les dones a través del desenvolupament de competències professionals, personals i digitals vinculades al creixent àmbit de l'economia verda i els sector de la construcció sostenible. El projecte respon a les noves necessitats del mercat laboral, especialment en activitats relacionades amb la construcció sostenible, l'interiorisme amb criteris ecològics, les energies renovables i la transformació d'espais des d'una mirada responsable amb el medi ambient.

Aquest programa és un projecte integral que impulsa la participació del col·lectiu de dones en àmbit estratègic, promou el benestar, la sostenibilitat, i contribueix a la capacitat professional des d'una perspectiva d'igualtat i innovació, i respon als objectius de l'**Agenda Urbana 2030** i l'**Estratègia de Viladecans**.

Atès que en data 15 de gener de 2026 el Departament de Formació i Ocupació de l'Ajuntament de Viladecans presenta a la Diputació de Barcelona, en el marc del recurs "Projectes específics per a la dinamització del mercat de treball local", una sol·licitud de subvenció per import de **57.294,00 €** pel finançament del projecte anual "**Diana Ecoskills, ocupació sostenible del Talent Femení**", amb l'objectiu de reforçar l'ocupabilitat de dones en l'àmbit de l'economia verda i els sectors sostenibles.

En data 26 de març de 2026 la Diputació de Barcelona publica l'atorgament del programa **DIANA** per **57.294,00 €**.

Ateses les condicions de cofinançament que s'indiquen a les bases de la convocatòria, l'aportació municipal al projecte ha de ser com a mínim del 40% per la qual cosa cal una aportació municipal segons es detalla al següent quadre:

PROJECTE	IMPORT SOL·LICITAT (<60%)	APORTACIÓ MUNICIPAL (>40%)	TOTAL
DIANA ECOSKILLS (2026-2027)	57.294,00 €	38.196,00 €	95.490,00 €

Atesa la participació d'Aigües de Barcelona amb l'aportació de **33.565,00 €** en el programa DIANA, amb l'objectiu de donar suport a accions formatives al col·lectiu de dones, a través d'un conveni de col·laboració públic-privat.

Les subvencions atorgades conjuntament amb el conveni de col·laboració, permetran el desenvolupament de les següents actuacions:

- **Competències personals i sociolaborals** 310 hores (2 edicions de 155 hores cadascuna).
- **Competències per a l'ocupació verda** 20 hores (1 edició)
- **Setmana Bio** 40 hores (2 edicions de 20 hores cadascuna)
- **Curriculum Digcom: Word i Excel nivell mitjà** 120 hores (2 edicions de 60 hores cadascuna).
- **Formació Professional Ocupacional (FPO) d'Interiorisme sostenible** 440 hores (2 edicions de 220 hores cadascuna).
- **Direcció, coordinació i acreditació de les microcredencials** de la Formació professionalitzadora en Interiorisme sostenible aplicat a les reformes domèstiques.

Per poder desenvolupar les actuacions previstes en el marc del programa DIANA, es fa necessària la contractació dels serveis corresponents a la **formació professionalitzadora en interiorisme sostenible aplicat a les reformes domèstiques**, així com la **direcció, coordinació i acreditació universitària mitjançant microcredencials** de la formació.

Per assolir els objectius previstos en la impartició de les accions formatives, és necessària la contractació d'un servei especialitzat que garanteixi tant una **docència de qualitat, adaptada als continguts i a les necessitats de les persones participants**, com la **direcció, coordinació i acreditació universitària de la formació mitjançant microcredencials**.

La prestació haurà d'incorporar **metodologies pedagògiques** adequades i innovadores, orientades a afavorir un aprenentatge equitatiu, pràctic i significatiu, i a facilitar que les persones participants puguin assolir els seus objectius personals i professionals, així com obtenir, quan correspongui, el reconeixement acadèmic associat a la formació realitzada, mitjançant l'obtenció de microcredencials universitàries

L'execució del servei quedarà **condicionada** a l'assoliment del número mínim de persones participants necessaris per a la realització de la formació, al compliment dels requisits acadèmics, organitzatius i administratius necessaris per a l'acreditació mitjançant microcredencials universitàries així com a qualsevol altra circumstància vinculada al desenvolupament del programa que pugui comportar la modificació, ajornament o no execució d'alguna de les accions formatives previstes.

Atesa la insuficiència de mitjans personals amb què compta l'Ajuntament de Viladecans per cobrir les necessitats que es tracta de satisfer amb el contracte, com a conseqüència de la impossibilitat de destinar total o parcialment el personal que actualment presta serveis a la corporació, així com la impossibilitat de contractar nou personal a la plantilla per limitacions pressupostàries.

2.2 Operativa del Servei

El servei s'estructurarà en la impartició de **dues edicions de la formació professionalitzadora en interiorisme sostenible aplicat a les reformes domèstiques**, amb una durada de **220 hores per edició** i una previsió màxima de **15 persones participants per edició**.

La formació es desenvoluparà d'acord amb l'estructura de continguts prevista en el programa DIANA EcoSkills i comprendrà els diferents mòduls formatius que integren l'itinerari, tres dels quals donaran lloc a les corresponents **microcredencials universitàries**.

La prestació s'haurà de desenvolupar de manera coordinada, garantint la coherència entre els continguts impartits, les activitats d'avaluació, el seguiment de les persones participants i els requisits acadèmics necessaris per a l'obtenció de les microcredencials.

L'entitat adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació del servei, que actuarà com a interlocutora amb l'equip tècnic de l'Ajuntament de Viladecans durant tota l'execució del contracte.

L'operativa general del servei inclourà:

- La planificació i coordinació de les dues edicions formatives.
- La coordinació entre l'equip docent, la direcció acadèmica i l'equip tècnic de l'Ajuntament.
- El seguiment de l'assistència, participació i evolució de les persones participants.
- La realització i seguiment de les activitats d'avaluació previstes.
- La gestió de la informació i documentació necessària per al seguiment de la formació.
- La gestió acadèmica i administrativa necessària per a la tramitació de les microcredencials universitàries.
- La verificació del compliment dels requisits establerts per a l'obtenció de cada microcredencial.

**ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 32/2026/CSERV**

- La tramitació i expedició de les acreditacions corresponents a les persones participants que hagin superat els requisits establerts.
- La coordinació periòdica amb l'equip tècnic municipal per al seguiment del desenvolupament del servei i la resolució de possibles incidències.

Les persones participants podran obtenir fins a **tres microcredencials universitàries**, en funció dels mòduls realitzats i superats. L'acreditació tindrà caràcter individual i únicament es tramitaran i facturaran les microcredencials corresponents a les persones participants que finalment compleixin els requisits establerts i rebin la corresponent certificació universitària.

El codi CPV corresponent a aquest contracte és el següent:

Codi: 80400000-8

Descripció: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament

Codi: 80430000-7

Descripció: Serveis d'ensenyament universitària per adults

Aquest codi CPV està inclòs en l'Annex IV de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

3. MITJANS TÈCNICS I ORGANITZATIUS PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

Per garantir la correcta execució del servei, l'entitat adjudicatària haurà de disposar dels mitjans tècnics, organitzatius i materials necessaris per al desenvolupament de les accions formatives i de les activitats associades a la gestió, seguiment i acreditació de les microcredencials universitàries.

3.1. Disponibilitat d'espais formatius

L'entitat que executi efectivament la docència, ja sigui directament l'entitat adjudicatària o bé l'empresa o entitat subcontractada per a aquesta prestació, haurà de disposar d'**espais formatius adequats i degudament equipats** per a la impartició dels continguts teòrics i pràctics objecte del contracte.

Els espais hauran de disposar dels recursos, equipaments i condicions necessàries per al correcte desenvolupament de la formació i complir els requisits exigibles en matèria de **seguretat, accessibilitat i prevenció de riscos laborals**.

3.2. Disposició d'un entorn virtual d'aprenentatge i recursos multimèdia

L'entitat que executi efectivament la docència, ja sigui directament l'entitat adjudicatària o bé l'empresa o entitat subcontractada per a aquesta prestació, haurà de **disposar d'un entorn virtual d'aprenentatge** adequat per donar suport al desenvolupament de les accions formatives i facilitar la gestió, el seguiment i, quan correspongui, l'avaluació de les activitats realitzades per les persones participants.

Aquest entorn haurà de permetre l'accés als continguts, materials i recursos didàctics relacionats amb la formació i disposar de recursos multimèdia i materials d'autoaprenentatge adequats als continguts objecte del contracte.

Els recursos hauran d'estar disponibles per a les persones participants durant el període de desenvolupament de la formació i actuar com a suport i complement de la docència presencial.

3.3. Mitjans necessaris per a la gestió de les microcredencials

L'entitat adjudicatària haurà de disposar dels **mitjans tècnics, acadèmics i organitzatius necessaris** per garantir la correcta gestió de les microcredencials universitàries, incloent-hi la coordinació acadèmica, el seguiment de les persones participants, la verificació del compliment dels requisits establerts, la tramitació de les acreditacions i la seva expedició.

Així mateix, haurà de garantir la **traçabilitat de la informació relativa a les microcredencials tramitades i expedides**, així com facilitar a l'Ajuntament la informació necessària per al seguiment i control de la prestació.

La gestió acadèmica i l'expedició de les microcredencials correspondran en tot cas a l'**entitat adjudicatària responsable de la seva acreditació**, d'acord amb la normativa universitària aplicable.

4. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

4.1 Seran obligacions del contractista:

L'entitat adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de Viladecans de la correcta execució del conjunt de les prestacions objecte del contracte, incloses aquelles que, si escau, siguin executades mitjançant subcontractació.

En relació amb la **impartició de la formació**, l'entitat adjudicatària haurà de garantir, directament o a través de l'entitat que executi efectivament la docència:

- ☐ Garantir la impartició de les sessions formatives d'acord amb el calendari establert. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals (48 hores). El personal substituït haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa i no podrà ser substituït, sense la prèvia conformitat de l'Ajuntament de Viladecans.
- ☐ Complir amb les condicions generals i particulars d'execució establertes en la memòria justificativa, el Plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el Plec de Clàusules administratives (PCAP).
- ☐ Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- ☐ Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.

**ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 32/2026/CSERV**

- ☐ Preparar i fer el seguiment i l'avaluació i regulació sistemàtica dels continguts formatius a impartir, així com de les activitats dels alumnes, impulsant l'autoavaluació i utilitzant instruments d'avaluació diversos.
- ☐ Proporcionar suport i acompanyament tècnic i formatiu a les persones participants durant el desenvolupament del programa.
- ☐ Realitzar un seguiment continu del procés formatiu i mantenir un registre individualitzat de l'assistència, evolució i resultats d'avaluació de les persones participants.
- Lliurar al personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el desenvolupament de les accions formatives en els terminis que s'estableixin.
- ☐ Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies hàbils abans de la realització de la prova.
- ☐ Complimentar i lliurar al Centre la documentació necessària en el terminis que s'acordin, per a la correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- ☐ Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament, que es programin per part de l'equip tècnic del Centre amb l'objectiu de garantir els millors resultats en relació als itineraris dels grups de joves.
- ☐ Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa , per desenvolupar el procés d'aprenentatge i l'assoliment de competències i solucionar qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Garantir que les persones formadores treballin de manera coordinada i que el conjunt de l'equip docent cobreixi adequadament els continguts i competències previstos en el programa.
- ☐ Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció.(si s'escau)
- ☐ Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- ☐ Fer ús del Campus Login Tic del Centre Can Calderon com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i tutor/a.
- ☐ CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven i se cedeix al Centre de

ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 32/2026/CSERV

Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu el dret d'ús, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.

- ☐ Realitzar fotografies i gravacions a l'aula representatives de l'exercici de la professió i/o aprenentatge de l'alumnat i compartir-les amb l'equip referent per fer difusió i incorporar a la memòria qualitativa del programa.
- ☐ Fer ús del català com a llengua vehicular a les sessions formatives així com en la elaboració dels materials didàctics exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- ☐ Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació. La persona referent del programa és l'encarregada de guiar i orientar al professorat pel correcte desenvolupament de les accions formatives.
- ☐ Seguir les instruccions de l'Ajuntament de Viladecans, així com realitzar qualsevol adaptació metodològica que sigui necessària, davant possibles canvis (priorització de formació telemàtica, programació horària, etc.).
- ☐ Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar.

En relació amb les obligacions vinculades a les **microcredencials universitàries**, l'entitat adjudicatària serà responsable de garantir la correcta articulació acadèmica de la formació amb les microcredencials universitàries corresponents, en particular haurà de:

- ☐ Garantir el reconeixement i la expedició de les microcredencials d'acord amb el calendari establert en el plec i amb els terminis compromesos en l'oferta.
- Assumir la coordinació i direcció de la certificació de les microcredencials objecte del contracte.
- Realitzar tots els tràmits acadèmics i administratius necessaris per aprovar, reconèixer i expedir les microcredencials.
- Expedir, a la finalització de cada acció formativa, una acreditació universitària individual per cada microcredencial superada per les persones participants que compleixin els requisits acadèmics establerts. En cas que l'acreditació definitiva no es pugui emetre dins del termini previst, s'haurà de lliurar provisionalment un document acreditatiu de la seva superació.

- Informar prèviament l'Ajuntament de les dades i la documentació necessàries per donar d'alta, registrar o incorporar les persones participants als sistemes acadèmics o administratius de la universitat.
- Habilitar un canal per atendre les consultes i incidències relatives a la tramitació, expedició, accés i correcció de les microcredencials.
- Corregir els errors materials o les dades incorrectes detectades en les microcredencials i reexpedir-les, quan sigui necessari, sense cost addicional quan l'error sigui imputable a l'entitat adjudicatària.
- L'entitat adjudicatària haurà de designar una persona interlocutora per coordinar-se amb l'Ajuntament durant l'execució del contracte i lliurar una relació final de les persones participants que inclogui les microcredencials cursades, els resultats, l'estat de tramitació i, si escau, les acreditacions pendents.

L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

5. INICI DEL SERVEI

Llevat indicació contrària per part de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

L'inici del contracte està previst el dia **1 de desembre de 2026**.

6. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

Vigència del contracte: La prestació dels serveis objecte del contracte serà per un termini de vuit (8) mesos, pel període comprès entre el dia **1 de desembre de 2026 i el 31 de juliol de 2027** o, en cas que el contracte es formalitzi amb posterioritat a aquesta data, des de l'endemà a la formalització del contracte.

El calendari genèric consta al plec de prescripcions tècniques, essent que la informació exacte amb el número d'hores a realitzar per jornada i data d'inici i final de cada mòdul, es comunicarà a l'adjudicatari un cop adjudicat el contracte.

Pròrroga: No es contempla la possibilitat de fer ús d'una pròrroga.

L'execució del servei objecte del present contracte quedarà **condicionada** a l'assoliment del número mínim de persones participants necessaris per a la realització de la formació, al compliment dels requisits acadèmics, organitzatius i administratius necessaris per a l'acreditació mitjançant microcredencials universitàries així com a qualsevol altra circumstància vinculada al desenvolupament del programa que pugui comportar la modificació, ajornament o no execució d'alguna de les accions formatives previstes.

7. PREUS UNITARIS

La **determinació del preu del contracte** s'ha fet en base a preus unitaris diferenciant les dues prestacions que integren el seu objecte:

- **Preu/hora d'impartició del servei de docència** en funció de les hores formatives previstes i,
- **Preu/microcredencial/alumne**, en funció del nombre màxim de persones participants i de microcredencials previstes.

Per a la determinació d'aquests preus s'han tingut en compte els antecedents i els preus actuals de mercat en el sector, així com les necessitats i els objectius del contracte, incorporant aspectes qualitatius i d'eficiència per tal d'obtenir una millor relació qualitat-preu.

7.1 Servei de docència

El preu unitari per hora màxim de licitació de la formació teòrica és de **78€ /hora**.

Adicionalment el preu unitari per hora del mòdul de PRL és de **50€ /hora**

Es preveu la realització d'un total de **440 hores de docència**, corresponents a dues edicions de 220 hores cadascuna.

Import sense IVA: **43.100,00 €**

IVA (....%): Exempt IVA en virtut de l'Art. 20, punt 9 de Llei IVA 37/1992 que

regula les activitats de formació.

El preu unitari ofert de docència es mantindrà durant tota la vigència del contracte.

7.2 Direcció, coordinació i acreditació de microcredencials universitàries

El preu unitari per microcredencial màxim de licitació és de **110€/alumne**.

Es preveu un màxim de 15 persones participants per edició, cadascuna de les quals podrà obtenir fins a 3 microcredencials universitàries, amb un màxim de 45 microcredencials per edició i 90 microcredencials per al conjunt del contracte.

A efectes de càlcul, el cost màxim corresponent a cadascuna de les microcredencials formatives, considerant 15 alumnes, és de 1.650,00 € per microcredencial.

Import màxim sense IVA: **9.900,00 €**

IVA (....%): Exempt IVA en virtut de l'Art. 20, punt 9 de Llei IVA 37/1992 que regula les activitats de formació.

El preu unitari ofert de docència es mantindrà durant tota la vigència del contracte.

7.3 Pressupost màxim del contracte

Concepte	Preu unitari màxim	Unitats màximes	Pressupost Base de Licitació de
Servei de docència	74,62 €/hora	440 hores	33.200,00 €
Acreditació de microcredencials	110,00 €/microcredencial/alumne	90	9.900,00 €
TOTAL			43.100,00 €

L'import del pressupost base de licitació té caràcter de màxim i les ofertes presentades pels licitadors no podran superar aquests imports en cap cas. La presentació d'ofertes

que superin aquest pressupost base de licitació, així com l'import unitari màxim, seran desestimades automàticament.

8. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al **Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon** de l'Ajuntament de Viladecans (C/ Andorra núm. 64, 08840, Viladecans), sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.

Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix, incloent espais virtuals d'aprenentatge.

9. TERMINIS DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

HORES I CALENDARI A REALITZAR PEL PERSONAL DOCENT:

- **Hores a impartir: 440 hores.** (inclou la preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent).

Tanmateix, el personal docent ha de tenir disponibilitat per impartir la formació, presencial i/o telemàtica, d'acord amb el següent calendari orientatiu.

Acció Formativa: Primera edició del FPO d'Interiorisme Sostenible

Horari: en horari de matí 09:30h a 13:30h

Període: de desembre 2026 a maig 2027

Acció Formativa: Segona edició del FPO d'Interiorisme Sostenible

Horari: en horari de matí

Període: de febrer a juliol 2027

Direcció, coordinació acadèmica, així com la gestió i acreditació universitària mitjançant les microcredencials

Període: De maig a Juliol sense perjudici que es pugui tramitar i expedir alguna microcredencial amb anterioritat

Es presenta un calendari orientatiu:

PROGRAMA	ACCIONS FORMATIVES	2026			2027						
		OCT	NOV	DES	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
DIANA ECOSKILLS	Servei de docència de la FPO Interiorisme Sostenible (1ª edició)										
	Servei de docència de la FPO Interiorisme Sostenible (2ª edició)										
	Servei direcció, coordinació i acreditació de les microcredencials										

Aquest calendari pot estar subjecte a modificacions per tal de donar resposta a possibles imprevistos relacionats amb la disponibilitat d'aules o l'assoliment del número de alumnes mínim, i/o a situacions excepcionals amb l'objectiu d'afavorir la bona execució del servei.

El calendari definitiu i exacte, serà comunicat a l'adjudicatari del contracte abans de la execució del servei.

10. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis prestats es justificarà mitjançant aportació, per part del contractista de les corresponents factures mensuals, d'acord amb el nombre de serveis realitzats degudament detallats i al preu unitari aprovat.

Si bé l'adjudicatari podrà facturar mensualment, també ho podrà fer per mòdul realitzat o un cop finalitzat el contracte.

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 confiïn 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

ÀREA D'OCUPACIÓ I EMPRESES
EXP.: 32/2026/CSERV

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 la signatura electrònica

Vist i plau,