

## DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN EN MICROSOFT 365 Y OTRAS HERRAMIENTAS VIRTUALES PARA EL PERSONAL DE LA FEMP

### ANTECEDENTES

La Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) es la Asociación de Entidades Locales de ámbito estatal con mayor implantación, constituida al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y fue declarada como Asociación de Utilidad Pública mediante Acuerdo de Consejo de Ministros de 26 de junio de 1985, que agrupa a municipios, provincia e islas.

El personal de la FEMP, bajo la dirección de la Secretaria General, es un recurso imprescindible y necesario para el cumplimiento y realización de sus fines. Con objeto de desarrollar sus competencias y habilidades se ha desarrollado un Plan de Formación del Personal FEMP 2020-2023. En la adenda para el 2022 de este plan se establece como prioritaria en el ámbito de las competencias genéricas, la formación en ofimática y en concreto en Microsoft 365 y herramientas de videoconferencia, necesaria para su personal, por lo que se hace necesaria la contratación de estos servicios.

Con estos antecedentes, la FEMP pone en marcha el presente procedimiento de adjudicación con el objetivo de contratar la formación continua de su personal en "Microsoft 365 y otras herramientas virtuales".

### 1.- OBJETO

El objeto del contrato estará constituido por la prestación, por parte de la adjudicataria, de los servicios profesionales para la formación en Microsoft 365 y otras herramientas virtuales teniendo como propósito la cualificación permanente del personal de la FEMP.

Los trabajos para realizar, por tanto, serán:

- La impartición de un programa de formación en *Modalidad Aula Virtual sobre OFFICE 365 incluyendo otras PLATAFORMAS de reuniones virtuales principalmente CISCO Webex Meetings y Events y accesoriamente Zoom y GOOGLE Meet.*

El contrato se ajustará al presente documento, cuyo contenido se considerará parte integrante de aquel y cuyas cláusulas y prescripciones deben regir la ejecución y condiciones de la prestación.

### 2. – ACTUACIONES

A efectos de facilitar a las entidades la elaboración de sus ofertas, se señalan los objetivos que se pretenden conseguir con las imparticiones de los programas de formación señalados:

1. Ofrecer una formación orientada al desarrollo profesional y personal de las empleadas/os de la

FEMP, adecuada a sus necesidades.

2. Proporcionar al alumnado los conocimientos, habilidades y competencias que mejoren el desempeño de su actividad profesional.
3. Adquirir, mejorar o consolidar destrezas para trabajar eficazmente con las principales herramientas de Microsoft 365: SharePoint, Teams, Onedrive, OneNote, Forms, Planner, Outlook, To Do, Delve, Sway, Stream así como *otras PLATAFORMAS de reuniones virtuales principalmente CISCO Webex Meetings y Events y accesoriamente Zoom y GOOGLE Meet*. Motivar a los alumnos/as y conseguir un alto grado de satisfacción con la formación recibida.

## 2.1. CALENDARIO LECTIVO

El calendario académico o lectivo será determinado coordinadamente entre la FEMP y la empresa adjudicataria.

Además de los sábados y de las fiestas laborales oficiales, se consideran periodos no lectivos los siguientes:

- Navidades
- Fiestas oficiales de la Comunidad de Madrid
- Los meses de julio y agosto
- Otros que se puedan establecer por parte de la FEMP

## 2.2. HORARIO

Las clases, con carácter general, se organizarán de la siguiente forma:

- Una clase a la semana por grupo, de un máximo de 2 horas y media de duración.
- Las clases tendrán lugar de lunes a jueves, preferentemente entre las 10:00 y las 15:00 horas.
- En todo caso, el horario de las clases será el requerido por la FEMP, y se podrá ajustar en atención a las concretas circunstancias de cada grupo.

## 2.3. MODALIDADES, CONTENIDOS Y ESTRUCTURA DE LOS GRUPOS

Se prevé una única modalidad formativa: formación online en las siguientes materias, clasificados por bloques:

### I. Microsoft Office 365.

### II. Gestión de Reuniones por videoconferencia a través de CISCO Webex Meetings y CISCO Webex Events y otras aplicaciones como Google Meet y Zoom.

Los asistentes se distribuirán en grupos, cada grupo estará formado por un máximo de 20 personas. En total se formará como máximo a 60 personas. Sin embargo, el número concreto de grupos y personas por grupos en atención a las concretas circunstancias del caso. **La duración máxima de la acción formativa será de 10 horas.**

Las alumnas/os serán asignados a grupos de impartición, según el nivel de conocimientos acreditado por una evaluación inicial responsabilidad de la empresa adjudicataria.

A efectos de facilitar a las entidades la elaboración de sus ofertas, se señalan los principios transversales del conjunto de la oferta formativa del personal de la FEMP:

- Las clases estarán dirigidas a desarrollar el manejo de las aplicaciones y sus funcionalidades descritas, que permita resolver situaciones profesionales.
- La evaluación de todo el alumnado será continua, y según el sistema de Aprendizaje Basado en Competencias, sin que esté prevista la realización de exámenes parciales ni finales.

#### **2.4. AULA VIRTUAL**

En las prestaciones objeto del contrato está incluida la puesta a disposición dentro de aulas virtuales online síncronas, para grupos. Se deberá proporcionar al menos estos elementos:

1. Plataforma de videoconferencia adecuada para la formación.
2. Manual on-line/video/asistente virtual sobre el funcionamiento de la plataforma (utilización, navegación, recursos, asistencia técnica para la resolución de problemas).
3. Una Guía Didáctica para cada uno de los cursos
4. Un sistema que permita reservar y participar en una sesión de prueba.
5. Informe finales de conexiones y progreso de alumna/o.
6. Espacio de trabajo para los cursos online.

#### **2.5. PROGRAMA FORMATIVO: CONTENIDOS FORMATIVOS Y MÉTODOS PEDAGÓGICOS**

La empresa adjudicataria, en el momento de la firma del contrato, a los efectos de facilitar el posterior seguimiento y supervisión del cumplimiento de la actividad, deberá presentar un programa detallado de las actividades formativas a realizar, respecto de cada uno de los bloques establecidos en el apartado 2.4.

El programa formativo describirá la estructura y la programación de contenidos formativos, así como los métodos de aprendizaje que se adapten a los distintos niveles de conocimiento de los bloques de conocimiento impartidos. Abordará todos los aspectos que comprende el aprendizaje que permitirán al alumnado progresar en función de los respectivos niveles de conocimiento, los cuales se especificarán por la empresa adjudicataria. En cualquier caso, las clases estarán orientadas a la enseñanza de los recursos informáticos desde una perspectiva práctica.

La empresa adjudicataria también incluirá en este programa la descripción de los medios y recursos complementarios que, en su caso, se comprometan en su oferta a ofrecer de manera adicional a las clases online (tutorías telefónicas, campus virtual, etc.).

La empresa adjudicataria establecerá criterios de progreso que deberían alcanzarse en función del número de horas que se imparten en cada curso, la modalidad, el nivel y otros aspectos que considere como experta en la formación sujetos de contrato. Además, asegurará un buen desarrollo del programa formativo mediante un seguimiento individualizado del alumnado.

La empresa adjudicataria responderá con la máxima diligencia posible a cualquier modificación

solicitada por la FEMP que afecte a la planificación de los cursos. Igualmente, informará por escrito a la FEMP de cualquier modificación sobre su organización inicial, en función de los temas concretos que vayan surgiendo durante la impartición de los cursos.

## 2.6. MATERIAL DIDÁCTICO

La empresa adjudicataria entregará a cada alumna/o, sin coste adicional, los materiales educativos adecuados a cada nivel. La entrega se efectuará el primer día en que la alumna/o inicie o se incorpore a la acción formativa. A estos efectos, la empresa adjudicataria circulará un listado de control en el que quede acreditado, a través de la firma de cada alumna/o, la entrega y recepción de los materiales. Dicho listado de control será entregado a la FEMP junto con el informe de asistencia. La necesidad de control no será aplicable al material adicional que la empresa facilite al alumnado para el correcto desarrollo de las clases.

Cada unidad didáctica en que se estructure el material didáctico deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos. Para el desarrollo de las clases, en particular por lo que se refiere a comprensión auditiva y expresión oral, la empresa adjudicataria utilizará y proporcionará los sistemas de reproducción de video/audio que sean necesarios. La empresa adjudicataria también aportará, para el desarrollo de las clases, otros documentos que resulten de interés para las alumnas/os, siendo adecuados a su nivel de usuario, que faciliten la adquisición y consolidación de los conocimientos y que motiven y fomenten la participación y continuidad del alumnado en la actividad.

Todo el material se entregará a las alumnas/os en soporte electrónico. Al inicio del curso, el adjudicatario facilitará al alumnado, obligatoriamente, un programa detallado de su desarrollo, calendario, profesorado, así como una relación detallada del material didáctico a utilizar en el mismo.

## 2.7. CONTROL

La empresa adjudicataria se compromete a realizar los siguientes controles:

- Informes de asistencia después de cada sesión. Para ello, la empresa adjudicataria elaborará y circulará los correspondientes listados de control necesarios para verificar el seguimiento del alumnado, mediante las conexiones realizadas por cada uno de los participantes, debiendo conservar los mismos para su entrega posterior a la FEMP junto con los informes de asistencia de cada sesión.
- Al finalizar el curso, un informe individual de cada alumna/o en el que se indique su rendimiento, aprovechamiento y asistencia durante el curso, así como recomendaciones para el progreso futuro.

Además, la empresa adjudicataria se compromete, una vez finalizado el curso, a entregar a las alumnas/os, para su cumplimentación, un cuestionario de evaluación de calidad, en el que puedan manifestar su opinión sobre el desarrollo del curso, el profesorado, los progresos alcanzados y los objetivos cumplidos.

El modelo de cuestionario de evaluación será el modelo oficial proporcionado siguiendo los criterios de FUNDAE.

El adjudicatario se compromete a entregar a la FEMP todos los informes en formato electrónico.

## **2.8. CERTIFICADOS, SEGUIMIENTO E INFORMES**

Realizadas las acciones formativas, en el plazo de los 15 días siguientes a su finalización, la empresa adjudicataria expedirá y entregará a los alumnos el certificado acreditativo de la realización del curso correspondiente.

En el antedicho plazo, la empresa adjudicataria entregará a la FEMP un informe de su gestión por cada bloque formativo, con los contenidos que establezca la FEMP, así como un informe de evaluación final conforme a las condiciones establecidas por la FUNDAE.

Además de los informes de control, seguimiento y rendimiento, previstos anteriormente, la empresa adjudicataria elaborará, a petición de la FEMP, cuantos informes específicos se requieran, cuando surja una necesidad de información que no esté contemplada en los informes periódicos.

La entrega se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles para asuntos no urgentes y de 3 días hábiles para cuestiones urgentes o de gravedad. Adicionalmente, la empresa adjudicataria elaborará los informes necesarios para dar respuesta a requerimientos legales y procesos de aseguramiento de la calidad de servicio.

El adjudicatario se compromete a entregar todos los informes en formato electrónico.

## **2.9. PERSONAL**

Para la realización del contrato el adjudicatario deberá aportar profesionales con la formación adecuada y con experiencia en proyectos similares.

### **COORDINACIÓN**

Por parte de la empresa adjudicataria se nombrará una persona Coordinadora, que será la responsable de la acción formativa. Ejercerá de intermediario entre la FEMP y el equipo docente, para la supervisión de la calidad de la actividad formativa, facilitando la resolución rápida, fiable y coordinada de los problemas puntuales que sobrevengan.

### **EQUIPO DOCENTE**

El número total de integrantes del equipo docente lo determinará la empresa, teniendo en cuenta las características y especialidades de los cursos, así como el calendario lectivo.

En cuanto a su titulación académica oficial, todas las personas que formen parte del equipo docente deberán reunir alguna de las siguientes características:

- Tener una titulación acorde a los servicios exigidos.
- Contar con una experiencia profesional contrastada.



## 2.10. GESTIÓN PARA LA BONIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

La empresa adjudicataria se hace responsable de la realización de todos los trámites necesarios para que la formación incluida en este documento se pueda bonificar por FUNDAE.

Los servicios incluyen:

- Asesoramiento para validar la acción formativa como bonificada (formador, características de la formación, etc.).
- Recabar los datos necesarios de la formación tanto por parte de la empresa como por parte del formador.
- Alta en FUNDAE de la Acción Formativa (desde la aplicación de FUNDAE empresa bonificada).
- Preparación de toda la documentación necesaria para la firma por los participantes y FEMP.
- Verificación de la documentación firmada antes del cierre en la aplicación de FUNDAE.
- Cierre del grupo formativo en la aplicación de FUNDAE.
- Instrucciones de bonificación.
- Asesoramiento y preparación de alegaciones ante requerimientos del SEPE (en caso de que fuera necesario).

## 3.- VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución de las prestaciones objeto del contrato será desde la formalización de este hasta el 31 de diciembre de 2021, fecha en la que concluirá la vigencia del contrato.

## 4.- REQUISITOS DE PERSONAL

Para la realización del contrato la adjudicataria deberá aportar profesionales con la formación adecuada y con experiencia en proyectos similares.

Se presentarán referencias curriculares de los integrantes del equipo que va a efectuar el proyecto y se acreditará su experiencia en la realización de proyectos similares, así como el organigrama de dicho equipo.

La adjudicataria deberá identificar a la persona que ejercerá las tareas de control de calidad y dirección de los trabajos desarrollados (Dirección del Proyecto).

## 5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto base de licitación, entendiéndose por tal el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer la FEMP, se fija en 4.960,00 € (CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA EUROS), IVA excluido.

El sistema de determinación del precio de este contrato consistirá en precios unitarios por unidad de tiempo del servicio a realizar (precio/hora/alumno).

El precio unitario ofrecido por los licitadores no podrá superar el precio unitario máximo que se fija en

TRECE EUROS (13,00 €), IVA excluido, la hora de formación por alumno.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas económicas que se presenten, y en el precio ofertado en ellas, estarán incluidos la totalidad de los gastos que deba realizar el contratista para el cumplimiento del servicio contratado, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, honorarios de personal técnico a su cargo, sueldos y seguros sociales de los trabajadores a su servicio, etc.

Se desestimarán las ofertas económicas cuyo importe exceda del precio unitario máximo señalado anteriormente o sea inferior en más de un 20% a la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

## **6.- REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS OFERTANTES**

Conforme a lo establecido en el artículo 318,a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26-2-2014, podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en una prohibición de contratar con el Sector Público.

## **7.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS**

Una vez recibidas las ofertas, la FEMP las valorará con el objetivo de elegir aquella que consideren más ventajosa en su conjunto.

## **8. - COLABORACIÓN CON LA FEMP.**

El desarrollo de los trabajos se realizará en constante comunicación y colaboración con la FEMP, siguiendo las directrices de esta y asumiendo las posibles modificaciones y/o correcciones que la se estimen oportunas.

## **9.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS, PLAZO FORMA DE PRESENTACIÓN.**

Las ofertas se presentarán en castellano y constarán al menos de los siguientes contenidos:

- Persona de contacto y datos de empresa que presenta la oferta.
- Descripción de los trabajos a realizar.
- Programa de trabajo.
- Equipo de trabajo (organigrama y currículos de los componentes).
- Oferta económica: Precio unitario ofertado (euros/hora/alumno), expresando su valor en euros e incluyendo como partida independiente el importe del IVA.

Junto a la Oferta los licitadores deberán presentar una Declaración Responsable firmada

electrónicamente, conforme al modelo que se publique en el anuncio de licitación.

El plazo y la forma de presentación de las ofertas se fijarán en el anuncio de licitación, el cual se publicará en la página web de la FEMP. No se aceptará ninguna oferta que se presente después del día y hora que se indique en el anuncio.

La presentación de ofertas no genera ningún derecho para los ofertantes.