

Expediente Nº. LICIT/99/124/2022/0146

Pliego de Prescripciones Técnicas para la Contratación del servicio de formación en Excel de niveles básico e intermedio para el personal de FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº61

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE DEL SERVICIO	3
3. NORMATIVA.....	4
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	4
4.1 FORMACIÓN EN EXCEL NIVEL BÁSICO.....	4
4.1.1 Alcance.....	4
4.1.2 Cuestiones generales para ambos formatos del curso (aula virtual y online).....	4
4.1.2.1 Programa y contenidos	4
4.1.2.2 Metodología	5
4.1.2.3 Seguimiento	5
4.1.3 Cuestiones concretas del curso Excel nivel básico en formato aula virtual.	7
4.1.3.1 Duración y horario del curso en formato aula virtual	7
4.1.3.2 Planificación de convocatorias del curso en formato aula virtual	7
4.2 FORMACIÓN EN EXCEL NIVEL INTERMEDIO.	7
4.2.1 Alcance.....	7
4.2.2 Cuestiones generales de ambos formatos del curso (aula virtual y online).....	8
4.2.2.1 Programa y contenidos	8
4.2.2.2 Metodología	9
4.2.2.3 Seguimiento	9
4.2.3. Cuestiones concretas del curso Excel nivel intermedio en formato aula virtual.	10
4.2.3.1. Duración y horario para el curso en formato aula virtual	10
4.2.3.1.2 Planificación de convocatorias para el curso en formato aula virtual	10
4.3 Características de la formación online	11
4.4 Organización, comunicaciones y facturación.....	12
5. MEDIOS HUMANOS	12
6. MEDIOS MATERIALES	12
7. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	13

1. OBJETO

El objeto de la presente licitación consiste realizar un programa formativo en Excel de niveles básico e intermedio para el personal de FREMAP, con el objetivo de que su personal reciba una formación adecuada en dicha materia, que será un aporte de valor en su ámbito laboral. La formación se impartirá a través de Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, videoconferencia, en remoto) y online, en función de las necesidades de FREMAP. También podrán convocarse a grupos de alumnos en formato Online, que accederán al curso a través del entorno virtual de aprendizaje del adjudicatario.

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario tendrá que adaptar la versión de Excel a la que esté utilizando FREMAP en el momento de realizar las convocatorias. Actualmente la versión utilizada es EXCEL 2016.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance de la contratación de la presente licitación requiere el diseño, elaboración, producción e impartición de una formación en Excel, en los niveles básico e intermedio, para el personal de FREMAP.

Nombre de la formación: Formación en Excel en niveles básico e intermedio para el personal de FREMAP.

Fecha prevista para el inicio de la formación: A partir del segundo trimestre de 2023.

Duración: Se contempla una duración inicial del contrato de 2 años y una prórroga prevista, de 1 año de duración.

Destinatarios: la formación completa para ambos niveles de Excel será impartida a un número aproximado de 1.200 de alumnos en todo el territorio nacional. Será repartida de la siguiente manera:

- 800 alumnos durante la duración inicial del contrato (2 años):
 - o 720 para el formato aula virtual: 360 alumnos en Excel nivel básico y 360 alumnos en Excel nivel intermedio.
 - o 80 para el formato online: 40 alumnos en Excel nivel básico y 40 alumnos en Excel nivel intermedio.

- 400 alumnos durante la prórroga prevista (1 año):
 - o 360 para el formato aula virtual: 180 alumnos en Excel nivel básico y 180 alumnos en Excel nivel intermedio.
 - o 40 para el formato online: 20 alumnos en Excel nivel básico y 20 alumnos en Excel nivel intermedio.

Metodología: La metodología para este curso será con carácter prioritario en formato Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.). También podrán convocarse a grupos de alumnos en formato online, accesible desde el entorno virtual de aprendizaje del adjudicatario, que contará con un tutor responsable del

seguimiento del curso que dará respuesta a las consultas planteadas por los alumnos **en un plazo no superior a 48 horas hábiles**.

3. **NORMATIVA**

Se debe cumplir con cualquier tipo de reglamento, norma o instrucción oficial (de carácter estatal, autonómico o municipal) que, aunque no se mencione explícitamente en este documento, pueda afectar al objeto del contrato, así como las posibles modificaciones legales que puedan afectar a las normas de aplicación.

4. **DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

4.1 **FORMACIÓN EN EXCEL NIVEL BÁSICO**

4.1.1 **Alcance**

La formación en Excel nivel básico consistirá en la impartición de un curso en formato Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.). También podrán convocarse a grupos de alumnos en formato Online, que accederán al curso a través del entorno virtual de aprendizaje del adjudicatario, que contará con un tutor responsable del seguimiento del curso que dará respuesta a las consultas planteadas por los alumnos en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

La suma de alumnos para el formato aula virtual y formato online será aproximadamente de 600 alumnos a lo largo de 3 años, que se distribuirán de la siguiente manera:

- Duración inicial (2 años):
 - o 360 (180 anuales) en formato de Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.).
 - o 40 (20 anuales) alumnos en formato Online.

- 1ª prórroga prevista (1 año): 200 alumnos.
 - o 180 alumnos en formato de Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.).
 - o 20 alumnos en formato Online.

4.1.2 **Cuestiones generales para ambos formatos del curso (aula virtual y online)**

4.1.2.1 **Programa y contenidos**

Los contenidos de los cursos para ambas modalidades se concretarán conjuntamente con el adjudicatario, atendiendo a las necesidades de FREMAP.

Propuesta de contenido mínimo:

- Conocer el manejo básico de Excel y la cinta de opciones.
- Realizar hojas de cálculo sencillas con formularios, tablas y bases de datos.
- Aprender a ordenar y filtrar en tablas y listados.

- Aplicar formatos de celda.
- Utilizar fórmulas básicas:
 - Matemáticas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, HOY, REDONDEAR, etc.)
 - Estadísticas (CONTAR, CONTARA, MAX, MIN, PROMEDIO, etc.)
 - Fecha y hora (HOY, DIA, MES, AÑO, DIA.LAB, DIAS.LAB, etc.)
 - Texto (MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, etc.)
- Corregir errores de fórmulas básicas.
- Vistas de un libro de Excel.
- Imprimir hojas de cálculos de forma sencilla.

El alcance final del curso, así como su secuencia pedagógica y el uso de recursos será responsabilidad del adjudicatario en tanto conocedor y experto en formación de la temática a desarrollar.

4.1.2.2 Metodología

La impartición del curso será en formato Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.). También podrán convocarse a grupos de alumnos en formato online, que contarán con un tutor responsable del seguimiento del curso que dará respuesta a las consultas planteadas por los alumnos en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

La presentación de los contenidos deberá destacar por su claridad y sencillez y por la utilización de recursos que consigan una adecuada interacción del alumnado y faciliten su aprendizaje, así como incluir ejercicios prácticos tras cada módulo.

Se añade como criterio de valoración la incorporación de ejercicios donde se engloben ejemplos prácticos dirigidos tanto a personal sanitario como de gestión de FREMAP.

El adjudicatario deberá entregar a cada alumno al comienzo del curso un documento pdf (digital) u online descargable con el contenido completo del curso.

4.1.2.3 Seguimiento

- Cada participante que haya superado el curso recibirá un diploma acreditativo.
- Control de asistencia: Para el control de asistencia de la formación, el adjudicatario remitirá hoja de firmas y/o certificado en formato digital, donde se certifique la asistencia de los participantes a la sesión, teniendo que ser remitida una vez finalizada la convocatoria en un plazo de 7 días al Área de Formación y Desarrollo de FREMAP.
- Informe de seguimiento: el adjudicatario remitirá el informe de seguimiento una vez finalice el curso o cuando el Área de Formación y Desarrollo lo solicite, que contendrán al menos los siguientes campos:

INFORME FORMACIÓN AULA VIRTUAL

- Fecha de emisión del informe: Fecha en la que obtenemos el informe.
- ID del usuario: Número de empleado.
- Nombre: Nombre del usuario.
- Apellidos: Apellidos del usuario.
- E-mail: Correo electrónico corporativo.
- Código de convocatoria: Código de convocatoria interno de FREMAP.
- Fecha inicio convocatoria: Fecha de inicio de la convocatoria.
- Fecha fin convocatoria: Fecha de fin de la convocatoria.
- Estado: Superado o no realizado.
- Tiempo de conexión: Tiempo de conexión total del usuario en el curso.

INFORME FORMACIÓN ONLINE

- Fecha de emisión del informe: Fecha en la que obtenemos el informe.
- ID del usuario: Número de empleado.
- Nombre: Nombre del usuario.
- Apellidos: Apellidos del usuario.
- E-mail: Correo electrónico corporativo.
- Código de convocatoria: Código de convocatoria interno de FREMAP.
- Fecha inicio convocatoria: Fecha de inicio de la convocatoria.
- Fecha fin convocatoria: Fecha de fin de la convocatoria.
- Estado: Superado o no realizado.
- Fecha de realización: Fecha fin de superación, no superación, no realización del usuario corresponderá a la fecha del estado del usuario.
- Nota: Nota final.
- Porcentaje: Porcentaje.
- Tiempo de conexión: Tiempo total del usuario en el curso.
- Número de accesos: Número de veces que ha accedido al curso.
- Primera interacción: Fecha y hora del primer acceso.
- Última interacción: Fecha y hora del último acceso.

4.1.3 Cuestiones concretas del curso Excel nivel básico en formato aula virtual.

4.1.3.1 Duración y horario del curso en formato aula virtual

Duración aproximada del curso: entre 12 y 15 horas.

Horario: El horario se establecerá por parte de FREMAP, en función de necesidades organizativas y de conciliación. Se podrá llevar a cabo en varias jornadas, realizados en días alternos y si fuese necesario por parte de FREMAP en días consecutivos, en horario de mañana y/o tarde.

4.1.3.2 Planificación de convocatorias del curso en formato aula virtual

Para la celebración de las convocatorias, el adjudicatario recibirá por parte de FREMAP, con carácter previo, un calendario con planificación de fechas y horarios en los que sea necesario celebrar una convocatoria.

FREMAP también indicará los días en los que no es posible realizar la formación por períodos vacacionales y festivos nacionales y autonómicos.

FREMAP facilitará a la empresa adjudicataria la relación de asistentes de cada grupo, con nombre, apellidos, correo corporativo y número de empleado.

Si el adjudicatario precisara recabar más información de la proporcionada por FREMAP, deberá solicitarlo al usuario previa información de la finalidad y su carácter obligatorio o voluntario para que libremente lo faciliten, justificando la necesidad del dato para las finalidades relacionadas con la formación, respetando siempre la normativa en materia de protección de datos.

Se requerirá enseñanza homogénea y de calidad con independencia de los formadores que la lleven a cabo.

Número de asistentes por convocatorias

Se establece un **máximo estimado de 15 convocatorias anuales**. En cada convocatoria acudirá un número aproximado de 12 personas.

Serán objeto de valoración la realización de convocatorias simultáneas.

4.2 FORMACIÓN EN EXCEL NIVEL INTERMEDIO.

4.2.1 Alcance

El curso de Excel nivel intermedio consistirá en la impartición de un curso en formato Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.). También podrán convocarse a grupos de alumnos en formato Online, que accederán al curso a través del entorno virtual de aprendizaje del adjudicatario, que contará con un tutor responsable del seguimiento del curso que dará respuesta a las consultas planteadas por los alumnos en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

La suma de alumnos para el formato aula virtual y formato online será aproximadamente de 600 alumnos a lo largo de 3 años, que se distribuirán de la siguiente manera:

- Duración inicial (2 años):
 - o 360 (180 anuales) en formato de Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.).
 - o 40 (20 anuales) alumnos en formato Online.

- 1ª prórroga prevista (1 año): 200 alumnos.
 - o 180 alumnos en formato de Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.).
 - o 20 alumnos en formato Online.

4.2.2 Cuestiones generales de ambos formatos del curso (aula virtual y online)

4.2.2.1 Programa y contenidos

Los contenidos de los cursos se concretarán conjuntamente con el adjudicatario, atendiendo a las necesidades de FREMAP.

Propuesta de contenido mínimo:

- Repaso de formato en hoja de Excel.
- Aprender a trabajar con rangos o tablas.
- Fijar encabezados dentro de una tabla.
- Crear y modificar gráficos, filtros avanzados y formatos condicionales.
- Realizar tablas dinámicas con subtotales.
- Importar datos con vinculación de ficheros externos.
- Aprender a proteger informes y hojas con contraseña.
- Elaborar ficheros TXT y CSV para exportar.
- Utilizar más de un fichero y una hoja.
- Utilizar funciones: BUSCARV, SI, Y, O, CONCATENAR
 - Búsqueda y referencia (BUSCARV)
 - Matemáticas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, HOY, REDONDEAR, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO)
 - Estadísticas (CONTAR, CONTARA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI)
 - Fecha y hora (HOY, DIA, MES, AÑO, DIA.LAB, DIAS.LAB, FRAC.AÑO)
 - Texto (MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE.)
 - Lógicas (SI, Y, O, SI. ERROR)

El alcance final del curso, así como su secuencia pedagógica y el uso de recursos será responsabilidad del adjudicatario en tanto conocedor y experto en formación de la temática a desarrollar.

4.2.2.2 Metodología

La impartición del curso será en formato Aula Virtual en directo (Zoom, Teams, etc.). También podrán convocarse a grupos de alumnos en formato online, accesible desde el entorno virtual de aprendizaje del adjudicatario, que contarán con un tutor responsable del seguimiento del curso que dará respuesta a las consultas planteadas por los alumnos en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

La presentación de los contenidos deberá destacar por su claridad y sencillez y por la utilización de recursos que consigan una adecuada interacción del alumnado y faciliten su aprendizaje, así como incluir ejercicios prácticos tras cada módulo.

Se añade como criterio de valoración la incorporación de ejercicios donde se engloben ejemplos prácticos dirigidos tanto a personal sanitario como de gestión de FREMAP.

Se entregará a cada alumno al principio del curso un documento pdf (digital) u online descargable con el contenido completo del curso.

4.2.2.3 Seguimiento

- Cada participante que haya superado el curso recibirá un diploma acreditativo.
- Control de asistencia: Para el control de asistencia de la formación, el adjudicatario remitirá hoja de firmas y/o certificado en formato digital, donde se certifique la asistencia de los participantes a la sesión, teniendo que ser remitida una vez finalizada la convocatoria en un plazo de 7 días al Área de Formación y Desarrollo de FREMAP.
- Informe de seguimiento: el adjudicatario remitirá el informe de seguimiento una vez finalice el curso o cuando el Área de Formación y Desarrollo lo solicite, que contendrán al menos los siguientes campos:

INFORME FORMACIÓN AULA VIRTUAL

- Fecha de emisión del informe: Fecha en la que obtenemos el informe.
- ID del usuario: Número de empleado.
- Nombre: Nombre del usuario.
- Apellidos: Apellidos del usuario.
- E-mail: Correo electrónico corporativo.
- Código de convocatoria: Código de convocatoria interno de FREMAP.
- Fecha inicio convocatoria: Fecha de inicio de la convocatoria.
- Fecha fin convocatoria: Fecha de fin de la convocatoria.
- Estado: Superado o no realizado.
- Tiempo de conexión: Tiempo de conexión total del usuario en el curso.

INFORME FORMACIÓN ONLINE

- Fecha de emisión del informe: Fecha en la que obtenemos el informe.
- ID del usuario: Número de empleado.
- Nombre: Nombre del usuario.
- Apellidos: Apellidos del usuario.
- E-mail: Correo electrónico corporativo.
- Código de convocatoria: Código de convocatoria interno de FREMAP.
- Fecha inicio convocatoria: Fecha de inicio de la convocatoria.
- Fecha fin convocatoria: Fecha de fin de la convocatoria.
- Estado: Superado o no realizado.
- Fecha de realización: Fecha fin de superación, no superación, no realización del usuario corresponderá a la fecha del estado del usuario.
- Nota: Nota final:
- Porcentaje: Porcentaje.
- Tiempo de conexión: Tiempo total del usuario en el curso.

- Número de accesos: Número de veces que ha accedido al curso.
- Primera interacción: Fecha y hora del primer acceso.
- Última interacción: Fecha y hora del último acceso.

4.2.3. Cuestiones concretas del curso Excel nivel intermedio en formato aula virtual.

4.2.3.1. Duración y horario para el curso en formato aula virtual

Duración aproximada del curso: 20 horas.

Horario: El horario se establecerá por parte de FREMAP, en función de necesidades organizativas y de conciliación. Se podrá llevar a cabo en varias jornadas, realizados en días alternos y si fuese necesario por parte de FREMAP en días consecutivos, en horario de mañana y/o tarde.

4.2.3.1.2 Planificación de convocatorias para el curso en formato aula virtual

Con carácter previo al comienzo de los cursos, la empresa adjudicataria realizará una prueba de nivel a las personas que hayan solicitado el nivel intermedio.

Para la celebración de las convocatorias, el adjudicatario recibirá por parte de FREMAP, con carácter previo, un calendario con planificación de fechas y horarios en los que sea necesario celebrar una convocatoria.

FREMAP también indicará los días en los que no es posible realizar la formación por períodos vacacionales y festivos nacionales y autonómicos.

FREMAP facilitará a la empresa adjudicataria la relación de asistentes de cada grupo, con nombre, apellidos, correo corporativo y número de empleado.

Si el adjudicatario precisara recabar más información de la proporcionada por FREMAP, deberá solicitarlo al usuario previa información de la finalidad y su carácter obligatorio o voluntario para que libremente lo faciliten, justificando la necesidad del dato para las finalidades relacionadas con la formación, respetando siempre la normativa en materia de protección de datos.

Se requerirá enseñanza homogénea y de calidad con independencia de los formadores que la lleven a cabo.

Número de asistentes por convocatorias

Se establece un **máximo estimado de 15 convocatorias anuales**. En cada convocatoria acudirá un número aproximado de 12 personas.

Serán objeto de valoración la realización de convocatorias simultáneas.

4.3 Características de la formación online

El adjudicatario debe disponer de los contenidos de cada uno de los cursos en versión online integrados en su plataforma de formación.

Los cursos se realizarán mediante acceso personalizado de cada alumno a la plataforma del adjudicatario, y serán accesibles para los alumnos las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

FREMAP facilitará a la empresa adjudicataria los listados de alumnos con nombre, apellidos, correo corporativo, número de empleado. Los alumnos solicitarán el alta en el curso y sus claves de acceso en la dirección web facilitada por la empresa adjudicataria, que solicitará a los alumnos la información necesaria para el buen funcionamiento del curso.

Si el adjudicatario precisara recabar más información de la proporcionada por FREMAP, deberá solicitarlo al usuario previa información de la finalidad y su carácter obligatorio o voluntario para que libremente lo faciliten, justificando la necesidad del dato para las finalidades relacionadas con la formación, respetando siempre la normativa en materia de protección de datos.

Se deberá poner a disposición de los alumnos una guía explicativa del funcionamiento, tanto del campus como del curso que se va a realizar. Asimismo, se indicarán las ayudas a los alumnos para la correcta realización del curso, uso de herramientas y material de apoyo.

Cada curso debe tener un tutor responsable del seguimiento que deberá dar respuesta a las consultas planteadas por los alumnos en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

Será objeto de valoración la resolución de las cuestiones de los alumnos en un plazo inferior a 36 horas hábiles.

4.4 Organización, comunicaciones y facturación

Las comunicaciones y convocatorias que deban realizarse a los alumnos deben consensuarse entre la empresa adjudicataria y el Área de Formación y Desarrollo de FREMAP.

Todos los aspectos relacionados con la formación se llevarán a cabo conjuntamente entre el Área de Formación y Desarrollo FREMAP y la empresa adjudicataria.

Facturación: la facturación se realizará mensualmente, de acuerdo con el número de alumnos que hayan realizado las formaciones y el precio unitario ofertado por la empresa adjudicataria. **FREMAP sólo abonará los servicios realmente prestados y al precio ofertado por el adjudicatario.** Todo lo relativo a la facturación quedará detallado en el apartado FACTURACIÓN Y PAGO del Pliego de Cláusulas Administrativas.

5. MEDIOS HUMANOS

El adjudicatario debe poner a disposición del contrato formadores que cuenten con una experiencia mínima de 3 años impartiendo formaciones en Excel. En fase de adjudicación se solicitará al propuesto como adjudicatario una declaración responsable al efecto.

Será objeto de valoración la experiencia de los formadores impartiendo formaciones en formato aula virtual en directo (Zoom, Teams, etc.).

Además, el adjudicatario debe aportar un tutor responsable del seguimiento de los cursos en formato online, en los términos indicados en el presente pliego. Este responsable deberá tener experiencia en Excel para resolver las posibles dudas que puedan plantearse.

En cualquier caso, durante la ejecución del contrato se adscribirán todos los medios humanos necesarios para la correcta prestación del servicio sin que ello suponga ningún coste adicional para FREMAP.

Todo lo indicado en este apartado será de aplicación también en caso que el adjudicatario decida subcontratar a los formadores.

6. MEDIOS MATERIALES

6.1 Materiales incluidos:

El adjudicatario aportará todo material necesario para impartir la formación teórico-práctica y **asumirá todos los costes**, que se encontrarán incluidos en el precio ofertado. Al menos deberá aportar el siguiente material:

- Se entregará a cada alumno un documento pdf u online descargable con el contenido completo del curso que realice (Excel nivel básico o nivel intermedio).

6.2 Otros conceptos:

El adjudicatario se encargará de cualquiera otro coste asociado a la formación y en los que incurran los instructores. **Todos ellos también estarán incluidos en el precio ofertado.**

- Gastos generales aplicables al contrato (suministros, alquiler...etc)
- Todos los medios materiales necesarios en el desplazamiento y/o traslados de los formadores, si fuesen precisos.

En definitiva, **el adjudicatario incluirá en el precio ofertado de su oferta económica todo lo necesario para desarrollar las formaciones sin ningún coste añadido.**

No obstante, durante la ejecución del contrato se adscribirán todos los medios materiales necesarios para la correcta ejecución de este servicio.

7. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

En lo relativo al seguimiento del contrato, el adjudicatario aportará un interlocutor o responsable único de la formación que será el encargado de mantener en todo momento las relaciones con FREMAP para la buena marcha del mismo.

El responsable asignado, debe resolver de forma personalizada cualquier eventualidad/incidencia que pueda producirse, poniendo a disposición de FREMAP en todo momento la información y documentación sobre el estado de la misma. En este sentido, dispondrá de un servicio telefónico y de correo electrónico de 09:00h a 18:00h de lunes a viernes.

