



**Pliego de cláusulas para la impartición de los cursos, la relación con los alumnos y las tareas administrativas derivadas del área de formación virtual del proyecto PARIX de la Fundación GSR.**

## Contenido

1.	ANTECEDENTES .....	3
2.	CUADRO DE CARACTERÍSTICAS .....	3
2.1.	Objeto del contrato .....	3
2.2.	Presupuesto, duración inicial del contrato y prórrogas.....	3
2.3.	Criterios de Valoración .....	3
2.3.1.	Oferta económica: 60 puntos .....	3
2.3.2.	Oferta técnica: 40 puntos.....	4
2.4.	Subcontratación .....	4
2.5.	Condiciones especiales de ejecución del contrato .....	4
3.	OBJETO .....	4
4.	ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.....	7
5.	DURACIÓN DEL CONTRATO.....	7
6.	FIN DE LOS TRABAJOS.....	7
7.	FACTURACIÓN.....	7
8.	ROLES Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.....	7
9.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD TIC.....	8
10.	DIRECTRICES CORPORATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE IDENTIDADES.....	8
11.	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.....	8
12.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	9

## 1. ANTECEDENTES

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene como fin el de establecer las condiciones y criterios a tener en cuenta por parte de las empresas interesadas en presentar sus propuestas para la gestión de cursos, las relaciones con los alumnos y las tareas administrativas necesarias para realizar las diferentes actividades del área de formación virtual del proyecto "PARIX, una escuela para el libro español", que ejecutará la Fundación Germán Sánchez Ruipérez (en adelante FGSR) gracias a la subvención otorgada por el Ministerio de Cultura y Deporte.

## 2. CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

### 2.1. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto la contratación de los servicios de una empresa especializada que asuma, durante el periodo de duración del presente contrato, la gestión de cursos, la relaciones con los alumnos y las tareas administrativas para terceras instituciones.

### 2.2. Presupuesto, duración inicial del contrato y prórrogas

#### Presupuesto estimado inicial del contrato:

El presupuesto estimado de licitación para el período inicial de ejecución y en su caso, su desglose en precios unitarios, asciende a la cantidad de:

Presupuesto de licitación sin IVA (en euros)	IVA	Presupuesto base de licitación: Presupuesto licitación + IVA (en euros)
54.000 €	Tipo de IVA aplicable: 0 %	54.000

Duración inicial del contrato: de trece meses, desde la fecha que se estipule en el contrato.

Oferta anormal o desproporcionada: se considerará que una oferta puede ser anormal o desproporcionada, si el licitador presenta una propuesta con una reducción superior al 20 % del presupuesto de la licitación.

### 2.3. Criterios de Valoración

#### 2.3.1. Oferta económica: 60 puntos

Se valorará con un máximo de 60 puntos la oferta más económica de todas las presentadas, y sobre el resto, de forma proporcional, se puntuará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación oferta presentada} = 60 \times (\text{oferta más económica} / \text{oferta a valorar}).$$

### 2.3.2. Oferta técnica: 40 puntos

a) Equipo de trabajo: 20 puntos

Se valorará:

- La adecuación de los perfiles del personal contratado con respecto a las tareas a realizar
- El número de personas implicadas y las jornadas laborales asignadas a las mismas.

b) Experiencia: 20 puntos

Se valorará:

- La adecuación de los perfiles del personal contratado a las tareas a realizar en cada una de las áreas definidas.
- Demostración fehaciente de haber participado en proyectos semejantes.

### 2.4. Subcontratación

No se permite la subcontratación en este contrato.

### 2.5. Condiciones especiales de ejecución del contrato

Serán condiciones especiales de ejecución del contrato con los efectos señalados en la cláusula 5.3. del presente pliego las siguientes:

- El pago regular a los trabajadores.
- La calidad del servicio prestado.
- El cumplimiento de la finalidad de la contratación.

## 3. OBJETO

El objeto de este pliego es la contratación de los trabajos de **Impartición de los cursos, Administración y gestión de los cursos** implementados en la plataforma Moodle, **Administración y gestión de los alumnos** participantes en ellos y de las **Relaciones administrativas** a realizar con terceras instituciones. Las personas encargadas de llevar a cabo las tareas descritas en cada uno de los apartados anteriores, deberán acreditar la solvencia y experiencia necesarias en labores semejantes o idénticas en la empresa en la que actualmente desempeñan su labor.

A) En el apartado de **Impartición de los cursos** el profesorado contratado a tal efecto tendrá como misión la realización de las labores que a continuación se especifican.

- Tutorizaciones
- Seguimiento del curso
- Corrección de tareas y evaluación
- Revisión de los contenidos

B) En el apartado de **Administración y gestión de los cursos** se definen las siguientes tareas, para cuya realización la FGSR pondrá a disposición los accesos necesarios a la plataforma: claves de entrada y asignación de rol específico.

#### **Con respecto a los cursos**

- Alta en Moodle y configuración completa de cada uno de los cursos que se implementen en la plataforma: fechas, miniatura...
- Añadir los bloques de: calificaciones, progreso de contenidos y actividades, participantes, tiempo de dedicación...
- Añadir los logos requeridos para el proyecto.
- Editar imágenes para asignar los formatos correctos.
- Crear guía didáctica con la información pertinente.
- Añadir los bloques de información general: implementar tablón, foros, chat y guía didáctica.
- Crear encuesta para la evaluación cualitativa del resultado del curso y analizar los resultados que pudieran desprenderse de la misma.
- Revisión y actualización de contenidos y enlaces de cada curso, previamente al inicio del mismo.

#### **Con respecto a los alumnos**

- Resolución de preguntas y dudas previas al inicio del curso por teléfono, correo electrónico y whatsapp.
- Envío de mensajes a través del tablón de anuncios.
- Resolución de problemas técnicos a través de correos o llamadas, tanto con alumnos como con profesores.
- Respuestas a las dudas técnicas.
- Crear los grupos de alumnos asignados a cada curso en función de las fechas de inicio del mismo.
- Descargar DNI, cotejar y modificar para que los datos incorporados a Moodle coincidan con los del DNI.
- Comprobar la idoneidad de los datos de los alumnos en la base de datos.
- Envío de mensajes de acción a los alumnos más atrasados en la realización y entrega de tareas.

#### **Con respecto al profesor**

- Avisos de inicio y finalización de curso.
- Seguimiento de los tiempos de respuesta a las dudas y preguntas de los alumnos.
- Seguimiento de la finalización del curso y de la entrega de tareas.
- Aviso al tutor del comienzo de la evaluación de las actividades.
- Resolución de los problemas técnicos que pudieran surgir con los profesores a través de llamadas, correos...
- Seguimiento de las contingencias que pudieran surgir en el desarrollo de la tutorización.

#### **Con respecto a la documentación: cotejo, almacenamiento y archivo**

- Crear la estructura de carpetas de almacenamiento de la información para todo el programa PARIX.

- Preparar un pdf con el formato adecuado para su envío a la entidad acreditadora.
- Creación de actas de finalización conforme al formato utilizado por la FGSR.
- Preparar actas adaptándolas a los requisitos de la entidad acreditadora.
- Enviar a la entidad acreditadora la información debidamente estructurada.
- Avisar en el tablón de anuncios (correo electrónico) al grupo correspondiente de la recepción de los certificados oficiales.
- Crear un Excel de seguimiento de cada uno de los cursos.
- Almacenamiento y archivo de los datos utilizados de cada uno de los cursos.
- Almacenamiento de análisis y estadísticas de cada curso.
- Obtención de los informes.

C) En el apartado de **Administración y gestión de alumnos** se definen las siguientes tareas, para cuya realización la FGSR pondrá a disposición de las personas encargadas de su realización, los accesos necesarios a la plataforma para poder realizar los mismos.

- Difusión de las actividades.
- Atención telefónica, correos y whatsapp sobre los cursos. Antes del inicio del curso
- Listado con las solicitudes de los posibles candidatos.
- Filtrado de documentos requeridos para realizar el curso, gestión dni, documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones para realizar la formación y selección de alumnos que cumplan las mismas.
- Comprobación de la participación de los alumnos en otras actividades.
- Recopilar los datos cotejándolos con el DNI, formato de nombre propio, correcciones ortográficas, posibles extensiones incorrectas, etc.
- Crear espacio o base de datos para gestión de usuarios.
- Enviar email a los alumnos no incluidos o rechazados en la formación.
- Comunicación por correo electrónico a los alumnos admitidos con la fecha de inicio de curso.
- Matriculación de alumnos.
- Reenviar mensajes del tablón de anuncios a aquellos que comiencen en grupos posteriores.
- Seguimientos semanales de la actividad de cada lo alumno: control interno, emails y llamadas.
- Atención telefónica, correos y whatsapp sobre los cursos. Durante la impartición del curso.
- Recopilación de dudas sobre los contenidos o las actividades a realizar y dar respuesta.
- Control de los créditos realizados por cada alumno.

D) En el apartado de **Relaciones administrativas** se definen las siguientes tareas, para cuya realización la FGSR pondrá a disposición de las personas encargadas de su realización, los accesos necesarios a la plataforma para poder realizar los mismos.

- Inscripción de cursos.
- Creación documento para pasar comisión.
- Crear documento con los temarios para la realización de la trasera de los certificados.
- Crear registro interno con los certificados solicitados a la Universidad emisora.
- Gestión certificación: cotejar cada envío (títulos, horas, créditos, fechas, nombres, nº de DNI) y enviar actas, dni y documentación a la Universidad.

- Seguimiento del proceso de certificación: envío de títulos. Comprobar que se han enviado los certificados solicitando la copia para tenerlos archivados.

#### **4. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.**

El equipo de la FGSR se encargará de la dirección de los trabajos definidos en el presente pliego y del control de los hitos conseguidos.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete a facilitar, a las personas designadas por la persona encargada del proyecto en la FGSR, la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

#### **5. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato tendrá una duración de trece meses (13 meses).

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta cláusula, el contrato podrá prorrogarse de forma expresa antes de su finalización

#### **6. FIN DE LOS TRABAJOS.**

Una vez finalizados los trabajos se redactará un Acta de Fin de Servicio que firmarán tanto la FGSR como el ADJUDICATARIO. Este Acta debe ser firmada con fecha de finalización del contrato, y tras su firma, la FGSR quedará liberada de cualquier pago relacionado con este contrato.

#### **7. FACTURACIÓN.**

La facturación se realizará en dos plazos:

El primer pago (50% del importe de adjudicación) se efectuará tras la firma del contrato, en el primer mes de la prestación del servicio.

El segundo pago (50% del importe de adjudicación) se efectuará a la finalización del servicio y con antelación inmediata a la firma del Acta de Fin de Servicio.

#### **8. ROLES Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.**

Una vez firmado el contrato, la FGSR identificará a la persona encargada del proyecto, que será la responsable del seguimiento y organización del contrato a todos los efectos, así como de la interlocución con el contratista y la dirección y asignación de prioridades de los trabajos.

Por su parte el contratista deberá establecer los siguientes perfiles de recursos humanos:

- Jefe de Proyecto/Servicio: será el único interlocutor por parte del contratista con la persona encargada del proyecto en la FGSR en todos los aspectos que afecten a la ejecución del contrato.
- Equipo Técnico del contratista: estará constituido por el equipo humano que el contratista considere oportuno en cada momento de cara a garantizar la prestación del servicio.

La persona encargada del proyecto podrá convocar al contratista a cuantas reuniones de seguimiento estime oportunas en los servicios centrales de la FGSR. Estas reuniones podrán también convocarse de manera telemática.

## **9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD TIC.**

La información a la que tenga acceso el adjudicatario como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. No podrá transferir información o documentación alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Dirección del Proyecto. El adjudicatario durante la ejecución de los trabajos deberá cumplir con el “Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales” y con la “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”.

El adjudicatario, únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de la Dirección de Proyecto, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

En materia de seguridad informática, el adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad. En concreto, se deberá asegurar la integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, documentos y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación.

## **10. DIRECTRICES CORPORATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE IDENTIDADES.**

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar (roles, gestión de login y password...) se deberán respetar las directrices que la FGSR elabore en lo referente a la gestión de identidades. Dichas Directrices se proporcionarán con la suficiente antelación, aportando la documentación técnica existente para tal fin.

## **11. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.**

Toda la información y documentación, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la FGSR, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el



adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de la información y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Dirección de Proyecto. Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la FGSR.

## 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud Laboral establecidos en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, y en especial en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar a través de una declaración responsable (ver anexo), el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Acreditación del modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (constitución de Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado, etc.).

Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas de la actividad contratada. Todos los trabajadores de la citada empresa, así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar en el centro de trabajo de La FGSR: Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.

Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo. Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.

La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor. En caso de accidente o incidente, la empresa adjudicataria deberá notificarlo inmediatamente a la FGSR a través del Responsable del contrato, remitiendo en el plazo máximo de 7 días el informe de investigación del accidente o incidente.