



Unión Europea  
FEDER  
Invertimos en su futuro



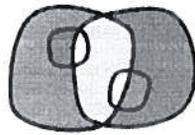
6.-

**CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A TÉCNICOS, EMPLEADOS, CIUDADANOS Y EMPRESAS DEL PROYECTO "RED TRANSDIGITAL" PERTENECIENTE AL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2007-2013**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



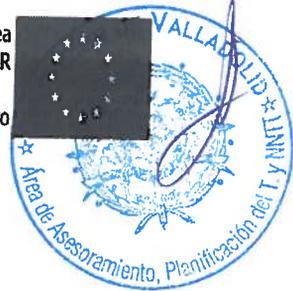
PROGRAMA  
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA  
ESPAÑA ~ PORTUGAL  
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRICA



red transdigital



Invertimos en su futuro



7.-

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES..... 3

2 OBJETO DEL CONTRATO ..... 4

3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS..... 4

4 EQUIPO DE TRABAJO..... 9

5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN ..... 10

6 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS ..... 10

7 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA..... 11

8 ASPECTOS ECONÓMICOS Y TÉCNICOS PARA ADJUDICAR EL CONTRATO ..... 11

9 PRECIO DEL CONTRATO ..... 12

10 PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA ..... 12

11 MEMORIA TÉCNICA..... 12



## 1 ANTECEDENTES

La Diputación de Valladolid ha realizado en los últimos años un importante esfuerzo en el desarrollo de las Tecnologías de la Información para impulsar la Administración electrónica y dar cumplimiento a la normativa vigente en lo que se refiere al acceso de los ciudadanos a los servicios proporcionados por la Administración en la provincia de Valladolid. Ha sido el Área Asesoramiento, Planificación del Territorio y Nuevas Tecnologías y el Servicio de Informática de la Diputación de Valladolid, los encargados del desarrollo de diversas actuaciones para dotar tanto a la propia Diputación como a los Ayuntamientos de la provincia de los sistemas necesarios para la implantación de la administración electrónica.

Por su parte, el Comité de Gestión del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2007-2013, financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en su reunión del día 2 de marzo de 2011, acordó la concesión de una ayuda FEDER al proyecto "Red Transdigital", en el que la Diputación de Valladolid es el Beneficiario número tres.

El objetivo del proyecto "Red Transdigital" es incrementar y mejorar los Servicios Públicos Digitales transfronterizos, desarrollando así la ordenación conjunta del territorio a través de la e-Administración de las zonas rurales y los emplazamientos empresariales, adaptándolas a los cambios actuales, fomentando la cooperación y su competitividad a través del establecimiento de vías de gestión más eficaces y efectivos.

Para la consecución de estos objetivos, el proyecto está dividido en diferentes actividades, y son:

**Actividad 1.-** Diagnóstico tecnológico de los Ayuntamientos y nivel de adaptación TIC de los ciudadanos.

**Actividad 2.-** Desarrollo de la e-Administración común en las zonas rurales españolas y portuguesas.

**Actividad 3.-** Formación de los técnicos y empleados del Ayuntamiento y ciudadanos españoles y portugueses.

**Actividad 4.-** Implantación de la Red Transdigital.

**Actividad 5.-** Gestión y Coordinación.



## Actividad 6.- Comunicación.

En el proyecto "Red Transdigital" participan además de la Diputación de Valladolid, la Dirección General de Telecomunicaciones de la Consejería de Fomento, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Salamanca – REGTSA, la Câmara Municipal de Almeida (Portugal), la Câmara Municipal da Guarda (Portugal), y el Municipio de Figueira de Castelo Rodrigo (Portugal).

Se están realizando diversas acciones de desarrollo, formación e implantación dentro del proyecto indicado, quedando por realizar otras acciones de formación e implantación que complete el proyecto anterior.

## 2 OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego la determinación de las condiciones técnicas que han de regir la contratación de determinados servicios que permitan realizar seminarios de formación de empleados públicos, junto con seminarios de formación y de sensibilización a ciudadanos de la provincia, que permita conocer las herramientas de e-Administración, y su uso en un entorno seguro.

## 3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios ofertados consistirán en:

1. **Realización de 4 seminarios de formación, 2 de nivel básico y otros 2 de nivel avanzado de la herramienta MOODLE.** Cada curso tendrá una duración mínima de 12 horas, y estará dirigida a un mínimo de 15 personas.

**Nivel Básico:** Tendrá como objetivo general dar a conocer las prestaciones básicas de Moodle y su aplicación a la gestión de la formación, abordara los siguientes contenidos:

- Introducción. Objetivo específico: Conocer qué es Moodle y cuáles son sus planteamientos y entornos de trabajo

- **Conceptos básicos de Moodle.** Objetivo: Comprender la manera de acceder al entorno y los diferentes niveles de permisos, de acuerdo con los tipos de usuario; identificar los componentes básicos de la pantalla de un sitio Moodle; conocer la diferencia entre los diferentes modos de trabajo y qué usuarios tienen permisos para utilizar el modo de edición.
- **Cursos:** Permitirá conocer cómo se estructuran los cursos de Moodle; saber crear un curso con los parámetros básicos; publicar actividades de los tipos más habituales.
- **Gestión de grupos y alumnos:** El alcance será conocer las características de los grupos y su utilidad; utilizar los grupos para gestionar eficazmente a los alumnos del curso; identificar las vías de comunicación entre profesorado y alumnado más adecuadas para cada tipo de actividad; gestionar las calificaciones de los alumnos.



**Nivel Avanzado:** Su alcance será profundizar en el conocimiento de las posibilidades de Moodle, como herramienta didáctica para su uso dentro y fuera del aula. Para ello, se incidirá especialmente en el trabajo con las herramientas colaborativas que ofrece el entorno. Los contenidos a incluir serán:

- **Tipos de actividades.** Su objetivo será conocer los tipos de actividades de Moodle y cuál es su mejor utilización. Libros, vínculos a un archivo o un sitio web, tareas, consultas, bases de datos, foros, glosario, cuestionario, diario, lecciones, wiki, taller, Scorm....
- **Herramientas colaborativas.** Permitirá identificar las posibilidades didácticas de las principales herramientas colaborativas: foros, wiki, talleres, chat, mensajería interna, bitácora.
- **Tareas.** Incluirá el uso de los diferentes tipos de tareas y cómo se califican. Obligatoriedad, configuración, calificación.
- **Administración y gestión de Moodle.** El objetivo será familiarizarse con algunas de las tareas de administración de Moodle, en especial, con los grupos y roles, así como con los medios existentes para salvaguardar la información y recuperarla. Incluyendo:
  - Planificación, inicio y reinicio del curso.
  - Grupos, agrupamientos, metacursos.
  - Los roles.

- Seguimiento de las actividades
- Copias de seguridad.
- Importación de otros cursos.
- Calificaciones y otras cuestiones relacionadas. Tratará todo lo concerniente a la gestión de las calificaciones, las escalas, el libro de calificaciones.
- Gestión y administración de los participantes. Permitirá conocer las diferentes maneras como se pueden dar de alta los participantes en un curso. Modos de inscripción, inscripción en masa, inscripción por e-mail, manuales.

**Características generales para todos los seminarios:** Todos los seminarios deberán contemplar al menos las siguientes características.

- 
- Metodología. Los cursos se impartirán usando una metodología participativa, mediante la exposición de la materia por parte del profesorado y la realización de ejercicios para cada uno de los apartados indicados en el temario.
  - Material didáctico. A cada asistente se le entregará manuales y transparencias usadas durante el curso, así como documentación y bibliografía de referencia respecto a la materia a implantar.
  - Lugar de impartición. Los cursos se impartirán en instalaciones proporcionadas por el adjudicatario, en Valladolid.
  - El aula de formación deberá contar con las siguientes características mínimas:
    - Un ordenador para el profesor.
    - Sistema de proyección, conectado al ordenador del profesor.
    - Pizarra o atril de papel.
    - Hardware y software adecuados a los cursos a impartir (una instancia de Moodle a la que puedan conectarse todos).

2. **Diseño y realización de siete Seminarios de formación técnica dirigidos a los ciudadanos de la Provincia de Valladolid.** Deberá realizar una panorámica general de la e-administración, orientado en particular a la situación específica de los Ayuntamientos de la Provincia y de la Diputación Provincial.

**Contenido básico a incluir:** Los temas que deberán abordar los seminarios serán.

- Internet y correo electrónico
- Administración electrónica
- Portales Web Ayuntamientos y Diputación
- DNI-electrónico
- Sede Electrónica
- Oficina Virtual
- Registro telemático
- Tramites telemáticos
- Firma electrónica
- Notificaciones telemáticas



**Características generales:** Se realizarán un mínimo de 7 seminarios, estos seminarios de formación con una duración mínima de 7 horas lectivas, de las cuales cuatro serán de teleformación. Para el desarrollo de estas actividades se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La ubicación en la que se celebrarán los seminarios, figurará en un Plan de Formación definido para el marco del proyecto. Los seminarios tendrán lugar en zonas centralizadas que faciliten el desplazamiento de los asistentes de los municipios de la Provincia de Valladolid.
- La empresa tendrá que correr con todos los gastos tanto de alquiler, como de la infraestructura necesaria.
- El número de alumnos será limitado, no pudiendo exceder de 25 por Seminario de Formación.
- El aula de formación deberá contar con las siguientes características mínimas:
  - Un ordenador para el profesor.
  - Sistema de proyección, conectado al ordenador del profesor.
  - Pizarra o atril de papel.
  - Hardware y software adecuados a los cursos a impartir.

3. **Diseño y realización de cuatro Seminarios de sensibilización dirigidos a los ciudadanos de la Provincia de Valladolid.** Deberá sensibilizar sobre la necesidad de innovar y usar la e-administración en las relaciones entre los ciudadanos y las administraciones:

**Contenido básico a incluir:** Los temas que deberán abordar los seminarios serán.

- Uso de la e-administración, necesidad y ventajas.
- Guías de utilización de la e-administración en Ayuntamientos y Diputación (disponibles en los portales web y sedes electrónicas).
- Jornadas de sensibilización a través de Internet (recordatorios para el uso de la e-administración, bunnars en portales,....) .

**Características generales:** Se realizarán un mínimo de 4 seminarios, con una duración mínima de 3 horas lectivas. Para el desarrollo de estas actividades se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La ubicación en la que se celebrarán los seminarios, figurará en el Plan de Formación definido para el marco del proyecto. Los seminarios tendrán lugar en zonas centralizadas que faciliten el desplazamiento de los asistentes de los municipios de la Provincia de Valladolid.
- La empresa tendrá que correr con todos los gastos tanto de alquiler, como de la infraestructura necesaria.
- El número de alumnos podrá llegar hasta 50 por Seminario de Formación.
- Siempre que sea posible, se transmitirán las jornadas a través de Internet, para poder llegar al mayor número de ciudadanos posible que puedan asistir vía streaming desde otros puntos de Valladolid.

4. **Otros servicios relacionados con el objeto del contrato.** La empresa adjudicataria deberá presentar en soporte papel y en soporte magnético, preferiblemente CDRom, compatible con las herramientas de ofimática vigentes en la Diputación de Valladolid, los siguientes documentos:

- 
- Informe general del proyecto, con el análisis de las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados.
  - El **Plan de Formación**, tanto en español como en portugués.
  - Contenidos formativos para los seminarios de formación y sensibilización para ciudadanos, en formato de manuales, para su posterior reutilización en el marco del Proyecto, así como la posible grabación de los seminarios.
  - Encuestas de satisfacción realizadas a los asistentes, tanto a los seminarios de formación como a los de sensibilización. Se acompañarán de un informe resumen de las encuestas realizadas en cada una de las actividades desarrolladas.

El adjudicatario se obliga a llevar a cabo las medidas e instrumentos de información y publicidad que correspondan y que reglamentariamente vienen establecidas en la normativa comunitaria (Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, principalmente).

#### **4 EQUIPO DE TRABAJO**

---

La empresa adjudicataria designará un Responsable que asumirá las tareas de interlocución con la persona designada por la Diputación Provincial de Valladolid. Dichas personas formarán el Comité de Seguimiento que deberá revisar y aprobar los trabajos realizados, la planificación, los posibles cambios del personal asignado por la empresa al proyecto y cualquier cambio de requisitos que implique desviaciones sobre la planificación aprobada previamente.

La empresa adjudicataria identificará en sus oferta a los profesionales que formaran parte del equipo de trabajo y su asignación, a a los diversos servicios ofertados.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato, salvo las circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes.

El Comité de Seguimiento resolverá cualquier contingencia que pueda afectar a la marcha del proyecto y asegurará la disponibilidad de los medios, tanto humanos como técnicos, cuando sean necesarios.

## 5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN

---

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego ni tampoco ceder a otros.

Toda la documentación se entregará en español y portugués, correctamente encuadernada, y con la cantidad de copias que se determine para cada documento. También se entregará dicha documentación en el soporte magnético, preferiblemente CD-Rom, compatible con las herramientas de ofimática vigentes en Diputación de Valladolid para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.



El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito de Diputación de Valladolid.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderán como confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar a la **Diputación de Valladolid**, o a destruir en caso de ser solicitada, cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

## 6 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

---

Todos los documentos que sean elaborados por la empresa adjudicataria en el desarrollo de los trabajos pasarán a ser propiedad de la **Diputación de Valladolid**, reservándose esta Administración todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor.



Toda la documentación que se genere como consecuencia de este pliego, así como los contenidos de la formación, deberá entregarse en castellano y en portugués, tanto en formato impreso como en soporte informático, en formato Word XP o superior para los documentos de texto, Excel XP o superior para las hojas de cálculo, o los formatos estándar que la **Diputación de Valladolid** indique en su momento para cualquier otro tipo de fichero.



## **7 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

---

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por el centro directivo la información y documentación que éstas soliciten 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 mediante una formación consensuada.

## **8 ASPECTOS ECONÓMICOS Y TÉCNICOS PARA ADJUDICAR EL CONTRATO**

---

A efectos de adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El precio ofertado.
- El proyecto pedagógico presentado.
- Cuadro de profesores previsto para cada seminario.
- Posibles mejoras o actividades complementarias.
- Características de las instalaciones y del material, equipo, herramientas y utillaje puesto a disposición de los alumnos.

## 9 PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA

---

El plazo máximo para la realización del servicio será de 4 meses, a partir de la fecha y firma del contrato, y alcanzará todos los servicios descritos en este pliego.

Durante el plazo de seis meses a contar desde la finalización del contrato, el adjudicatario habrá de corregir todas las deficiencias detectadas en los resultados de los servicios realizados.



## 10 PRECIO DEL CONTRATO

---

El presupuesto base para la licitación del presente contrato es de VEINTISIETE MIL SETECIENTOS EUROS (27.700,00 €) de los cuales 4.807,43 corresponden al IVA al 21%.

Se presentará separadamente el importe de cada uno de los servicios a realizar:

- Realización de 4 seminarios de formación, 2 de nivel básico y otros 2 de nivel avanzado de la herramienta MOODLE.
- Diseño y realización de 7 Seminarios de formación técnica dirigidos a los ciudadanos de la Provincia de Valladolid.
- Diseño y realización de 4 Seminarios de sensibilización dirigidos a los ciudadanos de la Provincia de Valladolid.
- Otros servicios relacionados con el objeto del contrato.

La forma de pago será mediante la presentación de las facturas correspondientes al término de cada uno de los servicios exigidos.

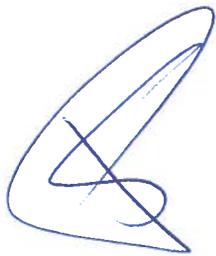
## 11 MEMORIA TÉCNICA

---

Se presentará una memoria técnica, redactada en castellano y se presentara en formato papel y en formato digital, con una extensión máxima de 25 hojas, en formato DIN A4 a 1 cara, tipo de letra

Calibri 11, con márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de al menos 2,5 cm cada uno de ellos.  
Deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Plan de Formación general para todos los servicios objetos del contrato, que comprenderá para cada uno de los seminarios :
  - Metodología
  - Equipo de Trabajo y su cualificación técnica
  - Contenidos formativos
  - Material didáctico
  - Lugares de impartición
  - Características del aula de formación
  - Transmisión vía streaming si procede
  - Encuestas a realizar
- Facultativamente
  - Mejoras del servicio ofertado



Valladolid, 19 de Noviembre de 2012

Técnico Asesor del Área de Asesoramiento,  
Planificación del T. y NNTT

Conforme,  
La Jefa del Área de Asesoramiento,  
Planificación del T. y NNTT



Fdo. María Jesús Jiménez López



Fdo. Samuel Puentes Delso