



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES QUE
RIGEN LA REALIZACIÓN DEL
CONTRATO PARA LA “ELABORACIÓN DE
CONTENIDOS MOOC DIRIGIDOS A
CIUDADANOS”**

EXPEDIENTE BI-201706

Índice de contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETO DEL CONTRATO	6
2.1	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	6
2.2	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	6
2.3	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS FINALES.....	8
2.4	VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y CLASIFICACIÓN.....	8
3	REQUISITOS PARTICULARES DEL SERVICIO	9
3.1	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	9
3.2	HITOS Y ENTREGABLES	13
4	TIEMPO Y FORMA DE EJECUCIÓN	14
4.1	PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS	14
4.2	LUGAR Y HORARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	15
4.3	SOPORTE TÉCNICO.....	15
4.4	OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	15
4.5	CONTROL ECONÓMICO Y DE FACTURACIÓN	16
4.5.1	CONTROL DE FACTURACIÓN	16
4.5.2	HITOS DE FACTURACIÓN	17
5	REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA	18
6	FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	19
6.1	ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA.....	19
6.2	PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	19
7	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	21

Nota: Cualquier consulta en relación con el presente procedimiento de adjudicación debe dirigirse por correo electrónico a la dirección a pctclm@pctclm.com, indicando:

Asunto: número de expediente

Cuerpo: nombre de la empresa, datos de la persona que realiza la consulta y texto de la consulta.

El plazo de recepción de consultas finalizará 3 días hábiles antes del fin del plazo de presentación de ofertas. PCTCLM no tendrá obligación de responder las consultas realizadas transcurrido dicho plazo.

1 INTRODUCCIÓN

El Parque Científico y Tecnológico de Castilla-La Mancha está gestionado por una Fundación del sector público cuyo fin es promover la construcción del entorno del Parque Científico y Tecnológico y desarrollar las actividades que implica ser una entidad de este calibre.

Dentro de los institutos que forman parte del Parque Científico y Tecnológico de Castilla-La Mancha se encuentra BILIB, el Centro de Apoyo Tecnológico de Castilla-La Mancha, quién será el encargado de gestionar las actuaciones que rigen el contrato para la “Elaboración de contenidos MOOC dirigidos a ciudadanos”.

BILIB es a su vez un centro promovido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuya función es fomentar el uso de las nuevas tecnologías en Castilla-La Mancha, dinamizando el sector TIC de la región y potenciando la información y asesoramiento TIC a sus ciudadanos.

BILIB se integra dentro del equipo de trabajo de IMPUSO DIGITAL de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dentro de los objetivos del equipo de IMPULSO DIGITAL, BILIB desarrolla, entre otras actuaciones, un [programa de formación online](#) para ciudadanos que desean adquirir nuevos conocimientos en el ámbito de las TIC.

BILIB dispone de una plataforma MOODLE (formados.bilib.es) para desarrollar esta actividad que dispone de aproximadamente 60 cursos en el ámbito de las TIC.

Actualmente los cursos disponibles en la plataforma MOODLE de BILIB son cursos de nivel básico cuyo objetivo es promover entre la ciudadanía la adquisición de las competencias digitales necesarias para integrarse en la Sociedad de la Información.

BILIB desea incorporar una nueva categoría de cursos de nivel intermedio dirigidos a adquirir competencias para un dominio efectivo de las TIC aplicables a un contexto laboral.

2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio para la elaboración de contenidos formativos en formato MOOC para la plataforma MOODLE de BILIB.

El servicio se centrará en la elaboración de nuevos contenidos formativos de nivel intermedio para ampliar el catálogo de cursos la plataforma online de BILIB (formados.bilib.es). Esta tarea incluye diseño, desarrollo, programación, integración y puesta en marcha de los contenidos formativos en la plataforma Moodle de BILIB.

El detalle de los diferentes trabajos que se deberán acometer en la prestación del Servicio se establece en los apartados siguientes.

El Servicio será ejecutado durante el 2017, tras la firma del Contrato conforme a los hitos previstos en el epígrafe 3.3 *Hitos y entregables* del presente Pliego.

2.1 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación, cursará petición de ofertas al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, si ello es posible, con las cuales negociará los aspectos técnicos y económicos indicados en el siguiente punto. de la misma manera difundirá la oferta a través de su página Web www.pctclm.com y a través de la Web de Bilib www.bilib.es

La invitación a los candidatos incluirá un ejemplar del pliego y copia de la documentación complementaria, si existiese, o precisará la forma en que puede solicitarse dicha documentación y la fecha límite para ello.

2.2 PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones, se presentarán en el lugar y plazo señalado en la invitación a presentar ofertas formulada por la Fundación.

La presentación de ofertas supone por parte del Empresario la aceptación

incondicional de las cláusulas de este Pliego. Calificada la documentación general y subsanados los defectos u omisiones observados, el Órgano de Contratación negociará con todos los licitadores admitidos las condiciones del contrato tomando como base las ofertas que éstos hayan presentado, de conformidad con lo previsto en el artículo 178 TRLCSP.

En todo caso se garantizará la confidencialidad de la documentación presentada y de las ofertas. Para tal fin, tras la solicitud de documentación de un licitador por otro competidor, se solicitará la conformidad de aquél para facilitarla.

Los aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de negociación, así como la forma en que se negociará con las empresas licitadoras, serán:

Rebaja respecto al importe de la licitación.

Ampliación de las condiciones de la mejora propuesta, en el caso de que la hubiera.

Se solicitará a las empresas, de forma individual, que si lo estiman oportuno presenten una nueva oferta con una oferta económica más ventajosa, respecto a la oferta inicial, en el plazo de 3 días desde la recepción de la comunicación, indicando cuál es la puntuación obtenida con la propuesta inicial y el orden que ocupa respecto al resto de licitadores.

En el proceso se velará porque todos los interesados reciban igual trato, y en particular, no se comunicará al resto de licitadores las particularidades, o ventajas de las ofertas de cada licitador sino simplemente el orden en que cada licitador se sitúa inmediatamente después de cada ronda. De cada ronda se eliminará a la empresa con menor puntuación obtenida hasta que finalmente queden 3 empresas entre las que se decidirá la opción más ventajosa.

Las comunicaciones en la fase de negociación, incluida la comunicación para presentar la oferta final, podrán realizarse mediante correo electrónico (al

efecto se documentará en el expediente tanto el acuse de envío como de recepción del correo electrónico) al que se acompañará, si se estima apropiado, de una comunicación telefónica comunicando el envío.

De la fase de negociación deberá dejarse constancia documental en el expediente.

2.3 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS FINALES

Finalizada la fase de negociación, se solicitará a las empresas participantes que presenten por escrito su oferta final que deberá responder al resultado de la negociación realizada. El plazo para la remisión de esta oferta final vendrá fijado en la invitación.

2.4 VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y CLASIFICACIÓN

A los efectos de determinar la oferta económicamente más ventajosa, el Director de BILIB elaborará un informe en el que se clasifiquen, por orden de puntuación, las ofertas finales de los licitadores según el resultado de la valoración de las mismas, que elevará al Órgano de contratación.

No será necesario realizar la valoración y clasificación cuando exista un solo licitador que haya presentado una oferta adecuada a las exigencias de los Pliegos.

3 REQUISITOS PARTICULARES DEL SERVICIO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

En este apartado se describen los servicios, características y requisitos que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá prestar.

BILIB desarrollará este proyecto desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 y para ello requiere la contratación de una entidad que, mediante la aportación de sus propios recursos elabore contenidos formativos en formato MOOC para la plataforma MOODLE de BILIB.

El adjudicatario deberá los trabajos que se detallan a continuación.

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS FORMATIVOS

Los licitadores deberán incluir en su oferta una propuesta inicial de posibles cursos a desarrollar que encajen con las características de la plataforma de formación online de BILIB y dirigidos a ciudadanos (incluidos trabajadores y desempleados). Las temáticas deben estar relacionadas con el ámbito de las TIC y las habilidades laborales en el mundo digital.

La oferta deberá incluir una propuesta de 10 cursos de nivel intermedio. BILIB tendrá la posibilidad de negociar con el adjudicatario nuevas propuestas de contenidos formativos si lo considerase necesario.

BILIB seleccionará de entre la oferta de cursos propuestos un subconjunto de ellos. El número total de cursos a desarrollar por el licitador vendrá establecido por el presupuesto máximo de la licitación y el precio unitario para la elaboración de 1 hora de contenido formativo propuesto por el adjudicatario en su oferta económica. BILIB estima que se realizarán entre 5 y 8 cursos.

Los cursos tendrán una carga lectiva de 50 horas. Para medir la carga lectiva de los cursos se utilizará la siguiente fórmula:

- Tiempo de inicio al curso y adaptación: 10 minutos.

- Tiempo de lectura comprensiva del temario: 15 minutos por página de contenido (pdf/word/odt...)
- Tiempo de evaluación: 10 minutos por tema
- Tiempo dedicado al foro: 15 minutos por tema.

La estructura de los cursos a desarrollar, es decir, los diferentes recursos didácticos que lo componen, deberá coincidir con la siguiente estructura:

- Guía del alumno.
- Módulos, que serán contenedores de recursos:
 - La Unidad de Aprendizaje como elemento principal que estará formada a su vez por uno o varios capítulos.
 - Otros recursos (según se requiera en cada caso)
 - Test de autoevaluación.
- Foros de ayuda
- Glosario de términos
- Acceso a la solicitud del certificado.

La guía del alumno debe ser el documento de referencia básica de auto-estudio para el alumno, ya que:

- Ofrece información acerca del contenido del curso y sus características.
- Presenta orientaciones en relación con la metodología y enfoque de la materia a estudiar.
- Presenta indicaciones acerca de cómo obtener los conocimientos y lograr el desarrollo de las habilidades, destrezas y aptitudes del alumno.
- Define los objetivos específicos y las actividades de estudio independiente para:
 - Orientar la planificación de las lecciones o unidades de estudio.
 - Informar al alumno de lo que ha de lograr.

- Orientar y marcar los criterios de evaluación.

La guía del alumno deberá contener de forma organizada, al menos, los siguientes apartados:

- Presentación del curso.
- Objetivos generales y específicos: delimitación de las capacidades concretas en términos de competencias que podrán adquirir los participantes.
- Destinatarios y requisitos técnicos previos: perfil adecuado de los destinatarios del curso estableciendo, si los hubiere, los requisitos técnicos necesarios para la realización.
- Organización del curso: descripción de los recursos disponibles como cualquier curso de la plataforma y cómo se estructuran en ésta: recursos didácticos, tareas complementarias, glosario, FAQ, etc.
- Contenidos: información básica sobre cada uno de los Módulos Didácticos, Capítulos y Temas que componen el curso en cuestión.
- Casos prácticos y propuesta de actividades, ya sean generales o específicas de la Unidad correspondiente.
- Funcionamiento del servicio de tutorías si existiese.
- Criterios de evaluación y expedición del certificado de aprovechamiento.
- Instrucciones sobre manejo y navegación por los recursos del curso y por la plataforma Moodle de BILIB.

El adjudicatario tras la aprobación de los contenidos propuestos por parte de BILIB elaborará por completo el contenido del curso, del cual proporcionará:

- Contenido de los temarios de los cursos aprobados en formato editable, imprimible (pdf) y para implantación e-learning (plataforma moodle – formato LAMS).
- Guías del alumno.
- Documentos de glosario de términos
- Cuestionario de autoevaluación final, junto con las soluciones.

El adjudicatario se encargará de publicar todos los cursos generados en la plataforma Moodle de BILIB, siguiendo el estilo del resto de contenidos de la plataforma y configurando los atributos y funcionalidades del curso para su correcto seguimiento por parte de los alumnos, incluyendo la configuración del módulo de generación de certificados y la correcta visualización del estado de las actividades por parte de los alumnos

Las propuestas que ofrezcan características inferiores y que no cubran estos mínimos, no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación.

El adjudicatario deberá aportar los conocimientos, metodologías y recursos necesarios para asegurar un resultado óptimo.

3.2 HITOS Y ENTREGABLES

ID	Hito	Entregables	Planificación prevista
E1	Inicio del desarrollo de los contenidos formativos	Oferta formativa final	1 semana tras la firma del contrato
E2	Inicio publicación de nuevos contenidos formativos	Contenidos completos de los cursos en formato editable e imprimible	1 meses tras la firma de contrato
E3	Finalización del servicio	Informe final de resultado de la EPD	15 días antes de la finalización del servicio

4 TIEMPO Y FORMA DE EJECUCIÓN

4.1 PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Corresponde a BILIB la supervisión, planificación general y dirección de los Servicios, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficiente motivada.

A tal efecto BILIB designará un Director Técnico cuyas funciones en relación con el presente Pliego serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Coordinar las acciones con el responsable de cada trabajo que asigne el adjudicatario para la buena marcha del servicio.
- Dar, en su caso, las instrucciones necesarias al personal que realice el trabajo de campo, sin perjuicio de las funciones que también deba desempeñar por indicación del responsable que asigne el adjudicatario.
- La supervisión final de todos los trabajos realizados por el adjudicatario en ejecución del contrato.
- La aceptación del informe final de los trabajos.

El adjudicatario designará un Jefe de Proyecto que será el único interlocutor válido para todas las tareas de planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente Pliego. Asimismo, el adjudicatario será el encargado de dirigir a los medios personales que realicen el servicio de apoyo para la administración propia de los recursos.

BILIB, a través del Director Técnico podrá fijar reuniones con el Jefe de proyecto con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en la ejecución del Contrato.

El Jefe de Proyecto designado por el adjudicatario deberá asistir a las reuniones que le convoque el Director Técnico y levantar acta de las mismas.

4.2 LUGAR Y HORARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en las oficinas del adjudicatario, salvo que BILIB por necesidades del servicio considere necesario que puntualmente, alguna tarea, se realice en sus propias oficinas sitas en Albacete, en la calle de la Investigación nº1, en el edificio de Instituto Desarrollo Industrial del Parque Científico y Tecnológico de Castilla-La Mancha.

El horario de prestación del servicio será el horario que determine BILIB, y estará comprendido dentro de la siguiente franja horaria: de 8:00h a 19:00h de lunes a viernes. No obstante, lo anterior, en circunstancias excepcionales, a criterio de BILIB, y cuando la urgencia de la materia así lo requiera, el adjudicatario deberá tener plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual o en días festivos tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.

4.3 SOPORTE TÉCNICO

El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico necesario a los medios personales que presten los servicios en todas las materias (móvil, portátil, todo el software necesario para el desarrollo del proyecto concreto, etc.) así como las comunicaciones de datos entre las dependencias desde las que el equipo designado realice el Servicio.

4.4 OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Durante la ejecución de los Servicios objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Director Técnico, a tales efectos, 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.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se

compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el Director Técnico de BILIB.

Toda documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad exclusiva de BILIB.

El adjudicatario proporcionará una copia en soporte informático con la documentación generada durante la prestación del Servicio y, en cualquier caso, de la documentación que le sea requerida por el Director Técnico de BILIB.

4.5 CONTROL ECONÓMICO Y DE FACTURACIÓN

4.5.1 CONTROL DE FACTURACIÓN

La facturación de los trabajos realizados se efectuará sobre la base de una adecuada administración de recursos por parte del adjudicatario y teniendo en cuenta que en las reuniones periódicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados y hayan repercutido en detrimento y perjuicio de los Servicios.

El adjudicatario, siempre previa conformidad de BILIB con los trabajos realizados en ejecución del contrato, emitirá las facturas en las fechas y con las condiciones referidas en el apartado denominado *4.5.2 Hitos de facturación*.

Las facturas emitidas por el adjudicatario y remitidas a BILIB deberán contener el desglose de los impuestos indirectos aplicables indicando el número de expediente del contrato.

La factura debe presentarse en formato papel con firma original y sello de la empresa. Y se enviarán a la atención de BILIB, a la siguiente dirección:

Parque Científico y Tecnológico (BILIB)

Calle de la Investigación nº 1.

02006 Albacete.

Todas las facturas deberán indicar la razón social del Parque, incluyendo como Referencia BILIB:

*Fundación Parque Científico y Tecnológico de Castilla-La Mancha -
BILIB*

Paseo de la Innovación, 1. 02006, Albacete

CIF-G02325652

Las facturas incluirán el número de cuenta donde se deberá realizar el ingreso, así como la dirección fiscal y social del proveedor.

4.5.2 HITOS DE FACTURACIÓN

Tras la firma del contrato se facturará el 15% del importe total adjudicado, correspondiente al entregable E1, una vez recibida la aceptación del trabajo realizado por el Director de Bilib.

La facturación del Servicio se realizará mensualmente, tras la recepción positiva de las actuaciones realizadas en el periodo facturado.

5 REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Los licitadores deberán cumplir los requisitos de solvencia correspondiente a proyectos de criticidad alta que se refieren a continuación:

- El licitador deberá acreditar al menos 5 años de experiencia en Formación; 3 años de experiencia previa en la creación de contenidos formativos online; 3 años de experiencia en proyectos relacionados con los contenidos a generar. Para acreditar dicha experiencia el licitador debe incluir:
 - Una relación de los principales servicios o trabajos del mismo tipo o naturaleza similar a los indicados, realizados en los últimos 5 años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
 - El requisito mínimo para acreditar experiencia será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al Presupuesto de la presente licitación.
- Se requieren al menos los siguientes perfiles asignados al proyecto: un director de proyectos, un diseñador gráfico, un maquetador de contenidos MOOC, un especialista en los temas a tratar en cada uno de los cursos. Estos perfiles pueden ser aglutinados en varias personas, en ningún caso menos de 5.
- El licitador deberá cumplir el requisito de estar al corriente de pago tanto con la Hacienda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como con la Agencia de la Administración Tributaria y con la Tesorería de la Seguridad Social. Por lo que tendrá que aportar justificantes de hallarse al corriente de sus obligaciones o en su defecto aportar una declaración responsable que en caso de ser responsable será sustituida por los justificantes referidos.
- El licitador deberá disponer de los medios personales suficientes para la prestación del servicio establecidos en el apartado 3 del presente pliego.

6 FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

6.1 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

Con carácter general, la información presentada debe estar estructurada de forma clara y concisa. La propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos no incluidos cuando éstos sean puntos clave en la valoración de la propuesta.

Esta memoria debe incluir al menos la siguiente información:

- Datos identificativos de la empresa: CIF, razón social, domicilio, etc.
- Propuesta detallada con las acciones a realizar.
- Identificación clara de hitos y entregables.
- Propuesta económica, en base a Precio UNITARIO.
- Detalle del personal adscrito al contrato. C.V. de cada uno de los componentes del equipo de trabajo y justificante de cumplimiento de los requisitos pedidos en el pliego. Se incluirá un compromiso de adscripción de medios personales y en el caso de modificación del personal adscrito será necesario solicitar autorización a la Fundación PCTCLM.
- Memoria de solvencia técnica y económica del licitador, incluida experiencia para desarrollar el objeto del contrato.

BILIB se reserva el derecho a exigir al licitador que presente documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta, o bien información adicional sobre el contenido de la misma.

6.2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La oferta económica se estructurará proporcionando un precio UNITARIO para la generación de una hora de carga lectiva de contenidos online. Este precio debe incluir un prorrateo de todas las tareas descritas en el apartado 3.1 del presente Pliego. El precio UNITARIO se debe proporcionar en Euros,

calculados y presentados con DOS decimales y sin impuestos aplicables.

El precio unitario para La elaboración del contenido formativo no podrá exceder a la cantidad de CIENTO VEINTE EUROS (120 €), IVA excluido.

Cualquier oferta que supere estas cantidades no será tomada en consideración en el presente procedimiento de adjudicación.

El presupuesto total disponible para la ejecución de este contrato será de VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS (29.752 €), IVA excluido.

7 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación recaerá sobre la oferta con el menor precio UNITARIO.

En caso de empate en la puntuación final entre dos o más licitadores la adjudicación se dirimirá a favor de la empresa con mayor número de certificaciones ISO de entre las siguientes opciones: 9.001, 15.504, 25.000 y 27.001; persistiendo el empate, a favor de la empresa con mayor porcentaje de mujeres contratadas respecto el total de trabajadores; persistiendo el empate, a favor de la empresa que mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 2%; y persistiendo el empate, a través de un sorteo en sesión pública con los licitadores empatados.

En Albacete a 17 de agosto de 2017

Firmado:



Juan Carlos Cantó Martínez-Falero

Director de BILIB – Fundación Parque Científico y Tecnológico de Castilla-La Mancha