

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

### **CONTRATACIÓN DE CURSOS DE SEGURIDAD INTEGRAL**

#### **PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

**PROCEDIMIENTO REF.  
PAS-1204-411744-2023**

## INDICE

- 1.- OBJETO.
- 2.- DESCRIPCIÓN.
- 3.- ALCANCE DEL SERVICIO.
- 4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS, EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
- 5.- CANTIDAD (de bienes o servicios) OBJETO DE LA LICITACIÓN.
- 6.- PRECIO, PERIODO DE CONTRATACIÓN Y PRÓRROGAS.
- 7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.
- 8.- DOCUMENTACIÓN.
- 9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN
- 10.- GARANTÍAS.
- 11.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

## **1.- OBJETO**

Dentro del Plan de Formación anual de la FNMT-RCM se contempla una acción formativa anual en materia de seguridad integral y digital. Este curso se enmarca, además, dentro de múltiples auditorías que la Fábrica debe superar por parte de algunos de nuestros clientes. Por tanto, es una formación obligatoria para la totalidad de la plantilla y que debe ser revisada y actualizada anualmente.

## **2.- DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO**

La formación irá dirigida a toda la plantilla. Históricamente se ha impartido de forma presencial, pero, en los últimos años, y precisamente como consecuencia de la pandemia de covid-19 se empezó a impartir en modalidad on-line con el apoyo de nuestro centro de formación para asistir a las personas trabajadoras que puedan no disponer de los recursos adecuados. Al tratarse de una acción formativa relacionada con la actividad de la FNMT-RCM los empleados disponen de una base de conocimiento amplia que, sin embargo, es necesario renovar con las últimas actualizaciones en la materia.

Para este curso se optará por:

- la modalidad on-line,
- con una duración de entre 45 y 60 minutos por lo que en principio no serán bonificables a efectos de FUNDAE.
- El alojamiento se realizará en un servidor proporcionado por el proveedor con acceso vía web personalizada con logos e imagen corporativa de la FNMT-RCM.
- Existe un porcentaje de la plantilla que no dispone de dirección de correo electrónico. Este colectivo realizará el curso desde las instalaciones del Centro de Formación de la FNMT. Esto supone habilitar accesos alternativos a la dirección de correo electrónico basado en rúbrica (número de identificación de la entidad) DNI u otros.
- Es imperativo que cada persona que realice el curso se someta a un evaluación final como requisito para la obtención de un diploma (enlazando con el punto anterior, se debe contemplar la posibilidad de formas alternativas de entrega de este diploma o certificado que no sean el correo electrónico).
- Es necesaria la realización de informes de periodicidad semanal de asistencia al curso



que demuestren qué personas han realizado el curso .

- Es obligatoria la realización de un informe final en el que se recojan como mínimo: Datos de asistencia y calificación obtenida en la prueba final por cada una de las personas que asistan al curso, nombre y apellidos de las personas asistentes, número de rúbrica de cada asistente.
- La elaboración de los contenidos y del test de evaluación se realizará de forma coordinada entre el proveedor y la FNMT-RCM, concretamente con la dirección de seguridad, que validará todos los contenidos y colaborará en el diseño del test final. Para este efecto, la FNMT-RCM pondrá a disposición del proveedor los manuales de seguridad y los documentos necesarios para la elaboración del material formativo. Se firmará un acuerdo de confidencialidad entre el proveedor y la FNMT-RCM.
- El curso debe ser interactivo y exigir la participación del alumno. Se busca el mayor grado de satisfacción posible entre las personas participantes y, teniendo en cuenta que es un curso que se realiza con periodicidad anual y que el contenido no es muy cambiante se debe hacer de forma que motive a la plantilla en su asistencia. Así pues, se valorarán positivamente todas las aportaciones e innovación en materia de contenido, formas de presentar la información, etc.
- Se debe incluir la posibilidad de descarga de los manuales por parte de los alumnos.
- Una vez finalizado, el proveedor debe facilitar el curso a la FNMT-RCM para su inclusión en nuestros servidores con la finalidad de poder impartirlo a personal de nueva incorporación o personas que, por diferentes motivos, no hayan podido realizarlo en ninguna de las dos convocatorias programadas.
- Es obligatorio contar con un único interlocutor en la comunicación con el proveedor que será quién coordine la comunicación con los diferentes profesionales que puedan participar en el proyecto en la parte del proveedor.
- Debido a que es un curso on-line y con una duración muy breve no será necesario contar con tutorizaciones de ningún tipo.
- Es obligatorio poder contactar con personal técnico que pueda resolver las posibles incidencias que pudieran presentarse durante el periodo de impartición del curso en cualquiera de sus convocatorias.

### **3.- ALCANCE DEL SERVICIO**

Se impartirá el curso a toda la plantilla que, en la actualidad consta de una cifra aproximada, pero variable en un entorno constante de 1300 personas.

La formación se realizará de manera virtual/on-line y para los casos en los que se necesario la FNMT-RCM pondrá a disposición del personal de plantilla sus instalaciones en el Centro de Formación

Durante las sesiones se entregará a los participantes, manuales y documentación que ayude a entender lo que se va a realizar y que posteriormente pueda servirles de consulta o repaso sobre lo aprendido durante la formación.

Si bien la formación recibida no caduca por defecto, la FNMT-RCM tiene la potestad de "reciclar la formación cuando sea necesario", entendiéndose por tal, cuando cambian las condiciones de trabajo o de la maquinaria sobre la que versaba la formación ideal.

### **4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS, EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Paso 1: Una vez adjudicado el contrato la FNMT-RCM facilitará al proveedor el manual de seguridad en vigor.

Paso 2: El proveedor y el Departamento de Seguridad de la FNMT-RCM se coordinarán para validar los contenidos propuestos y la actualización que el Departamento de Seguridad estime conveniente. El proceso de validación debe ser dinámico y constante evitando que se produzca en forma de propuestas finales. Es decir, se deben ir validando contenidos para seguir avanzando en lugar una propuesta final para trabajar de una forma más ágil.

Paso 3: Una vez validados los contenidos el proveedor dispondrá de un máximo de 20 días para la elaboración del curso.

Paso 4: Cuando se haya preparado todo el material se producirá una última validación por parte del Departamento de Seguridad y el Departamento de Formación de la FNMT.

Paso 5: Tras el visto bueno de los departamentos implicados comenzará la difusión, convocatoria e impartición del curso en las dos convocatorias propuestas por el Departamento de Formación de la FNMT.

## **Temario**

- Cómo se ha venido reflejando a lo largo del presente documento, el temario se basará en el manual de Seguridad Integral de la FNMT-RCM propuesto por el Departamento de Seguridad de la entidad
- Se atenderán las propuestas que actualicen dicho temario y se incluirán si dichas propuestas son validadas por el Departamento de Seguridad de la FNMT-RCM

### **4.3. Evaluación de la aptitud:**

Los participantes tendrán que superar una evaluación establecido por la entidad formadora en coordinación con los Departamentos de Seguridad y de Formación de la FNMT-RCM y que quedará suficientemente documentado.

- Evaluación teórica. - Examen individual tipo test (el número de preguntas, el contenido de las mismas y su distribución se validará por parte de los Departamentos de Seguridad y de Formación de la FNMT-RCM)

La validez de estos certificados suele ser anual desde la fecha de su expedición, pudiendo ser objeto de renovación por otros periodos a criterio de la FNMT-RCM.

### **4.4. Acreditación de la aptitud:**

En la emisión de un certificado de realización de la formación deberá constar como mínimo:

- Nombre y dirección de la empresa de formación y/o personas que han impartido la misma.
- Nombre y apellidos de la persona trabajadora que ha superado la formación.
- Tipo de Formación superada y denominación del curso propuesta por la FNMT-RCM
- Contenido de la formación recibida, duración de la misma y fechas en las que se ha desarrollado.
- Fecha de emisión del certificado.

### **4.5. Requisitos exigibles al formador:**

- Mayor de 25 años, con formación técnica mínima a nivel de formación profesional o experiencia demostrable de al menos tres años en actividades relacionadas con este tipo de formación (por ejemplo, certificado de empresa, declaración

responsable, etc).

- Tener conocimientos técnicos y prácticos probados en materia de Seguridad Integral y Digital. Se considera probado este requisito presentando bien el certificado de formación en la materia, o bien el certificado de empresa que demuestre la experiencia práctica reciente en labores de Diseño de planes de Seguridad o haber sido formador en la materia.
- Tener conocimientos pedagógicos y capacidad de comunicación, acreditados documentalmente. Se considera aprobado este requisito si el formador aporta los diplomas o certificados emitidos por las empresas donde haya impartido esta formación, indicando los cursos impartidos, duración y fechas de los mismos, y que demuestren que el formador ha impartido un mínimo de 150 h de formación a lo largo de los últimos 3 años.
- Estar certificado por un organismo certificador.
- Se valorarán titulaciones adicionales que aporten los formadores y que puedan revertir en una mejora de sus capacidades como docentes (licenciaturas, máster, doctorados, certificaciones oficiales, etc).
- Se exigirá que la empresa licitante tenga un mínimo de tres personas fijas en plantilla que puedan realizar la actividad de formador. Se aportará Curriculum Vitae y contrato del personal propuesto.

#### **4.6. Entidades certificadas para la formación:**

Deben ser empresas entre cuyas actividades esté la formación, y que acrediten personal e instalaciones para realizar diseñar dicha formación.

Los requisitos mínimos son:

- Certificar formadores que cumplan con los criterios establecidos en este documento.
- Disponer de procedimientos de aseguramiento de la calidad certificados para actividades de formación (Norma ISO 9001, etc).
- Disponer dentro de su plantilla fija, de al menos un responsable o coordinador que servirá de enlace con el Centro de Formación de la FNMT-RCM en cuantas

gestiones se produzcan. Deberá por tanto realizar la organización y control del trabajo administrativo, que incluye la tramitación, gestión, atención telefónica, confección de informes, acreditación de la formación mediante expedición de diplomas, alta de usuarios receptores de la formación, capacidad técnica para la solución de problemas que pudiesen parar la impartición de curso, emisión de facturas, etc. así como actuar de interlocutor de la empresa contratada en las reuniones para las que sea requerido. Se aportará Curriculum Vitae y contrato de la persona propuesta y del personal administrativo que forme parte del Servicio. El licitador aportará para su valoración un modelo de toda la documentación administrativa que maneje en este tipo de formación.

La empresa que realice la formación deberá tener un registro legible, identificable y recuperable, de las personas formadas para el objeto del presente documento, en el que deberán reflejar el periodo de tiempo de validez de dicha formación, el nombre de la entidad que proporciona la formación o la repetición de formación, la evaluación y aptitud del receptor de la formación, el nombre del formador con sus comentarios, clara identificación de las herramientas de diseño utilizada/s en la formación y la fecha en que se ha impartido. Cuando la evaluación sea superada los registros deben ser conservados como mínimo durante el periodo de tiempo que la formación sea válida y posteriormente como mínimo 3 años a partir de la fecha de caducidad del certificado. Si la formación no es superada deberá ser conservada mínimo tres años posteriores a la última evaluación.

**La empresa contratada deberá enviar al Centro de Formación de la FNMT-RCM un informe que resuma el desarrollo y los resultados de la formación impartida, la hoja de control de asistencia de los participantes (firmada por éstos y el formador), la Ficha de participación de cada alumno, la Ficha de Evaluación Teórica del alumno, así como el Resumen de resultados y el certificado o diploma correspondiente.**

## **5.- CANTIDAD (de bienes o servicios) OBJETO DE LA LICITACIÓN**

La duración mínima del periodo de formación será de dos años con dos posibles prórrogas de un año cada una si se estima oportuno y conveniente por parte de la FNMT-RCM.

Se impartirá esta formación en dos convocatorias de una duración de 15 días en ambas. En la primera se convocará a toda la plantilla (aprox. 1300 personas) y en la segunda a aquellas personas que no hayan podido concurrir en la primera y nuevas incorporaciones.

Las sesiones en su mayor parte se imparten vía internet y en las instalaciones de la FNMT-RCM de Madrid y en la Fábrica de Papel de Burgos si así lo solicitan las personas de la plantilla por los motivos que fuesen. La FNMT-RCM proporcionará las aulas y los medios audiovisuales necesarios para la impartición del curso.

Los horarios para impartir las sesiones serán ilimitados dentro de los plazos de las convocatorias.

## **6.- PRECIO, PERIODO DE CONTRATACIÓN Y PRÓRROGAS**

El presupuesto máximo anual (Valor Estimado Anual) se fija en:

- Cifra en letra: TRECE MIL QUINIENTOS EUROS.
- Cifra en número: 13.500 €
- Dicho importe se considera SIN IVA incluido

Se deberá ofertar un precio unitario anual para la formación solicitada en este pliego y un precio total para los dos años de duración más las dos posibles prórrogas anuales SIN IVA.

Se establece un precio máximo de licitación del contrato de 54.000 € SIN IVA para los dos (2) años de contrato y las posibles prórrogas. Ese importe se considera con IVA excluido.

Los precios recogidos en la oferta del contratista se considerarán fijos e invariables, no pudiendo ser modificados en ningún caso y por ningún concepto.

La FNMT-RCM tiene establecidos para el pago de facturas, los días 10 y 25 de cada mes o, en el caso de que éstos fueran festivos, el día hábil inmediatamente posterior.

El periodo de contratación previsto es de dos años a partir de la formalización del correspondiente contrato.

El órgano de contratación podrá acordar la prórroga por dos periodos anuales de la contratación, debiendo comunicarla al contratista en un plazo no inferior a dos meses de la fecha de finalización del contrato. La prórroga será potestativa para la FNMT-RCM y obligatoria para el contratista.

## **7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE**

Comunicada la necesidad de una acción formativa, la empresa contratada deberá comunicar la aceptación del servicio solicitado en un plazo máximo de 72 horas.

## **8.- DOCUMENTACIÓN**

Durante las sesiones **se entregará a los participantes, manuales y documentación** que ayude a entender lo que se va a realizar y que posteriormente pueda servirles de consulta o repaso sobre lo aprendido durante la formación.

Posterior a la formación, la empresa contratada deberá enviar al Centro de Formación de la FNMT-RCM un informe que resuma el desarrollo y los resultados de la formación impartida, la hoja de control de asistencia de los participantes (firmada por éstos y el formador), la Ficha de participación de cada alumno, la Ficha de Evaluación Teórica del alumno y de Valoración Práctica, así como el Resumen de resultados.

## **9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Los descritos en el Anexo de Criterios de Valoración.

## **10.- GARANTÍAS**

Se considerará confidencial toda la información facilitada por la FNMT-RCM a la empresa adjudicataria, con independencia de que su traslado sea verbal, escrito o en soporte informático, obligándose al adjudicatario a mantener secreto y sigilo profesional, garantizando absoluta reserva en relación a otros clientes externos.

## **11.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

Para cualquier consulta o aclaración sobre el contenido de este documento contactar:

Víctor Mimbrero Domínguez

Jefe de Área de Formación

Teléfono: 915 667 839

E-mail: victor.mimbrero@fnmt.es

Enrique Martín Rojas

Técnico de Formación

Teléfono: 915 666 754

Conforme:

Jefe del Servicio de Formación

Víctor Mimbrero Domínguez