



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN POR LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y
TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA DEL SERVICIO DE FORMACIÓN
EN OFIMÁTICA PAQUETE MS OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS Y
POWERPOINT), ADOBE SUITE (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR) Y
AUTOCAD EN MODALIDAD ON-LINE**

**(Cursos de protección de datos personales y su normativa
relacionada)**

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

PAS-1204-411746-2023



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- ALCANCE
- 4.- CONTENIDO DEL CURSO
- 5.- SOLICITUD DE ACLARACIONES

1.- OBJETO

Contratación del servicio de formación en Ofimática Paquete MS Office (Word, Excel, Access y Powerpoint), Adobe Suite (Photoshop, Illustrator) y Autocad en modalidad On-line.

2.- ANTECEDENTES

El cumplimiento de las funciones y competencias de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real casa de la Moneda recogidas en el artículo 4 del Estatuto de la entidad (aprobado por Real Decreto 51/2023, de 31 de enero) hace imprescindible que las personas trabajadoras de la entidad tengan un conocimiento de ofimática actualizado y de formación continua, adecuado al perfil de cada una de sus funciones y puestos.

La aprobación del citado Estatuto de la FNMT-RCM responde a una triple finalidad: adaptar su norma reguladora al ordenamiento jurídico vigente; desarrollar los requisitos previstos en los artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en relación con la ampliación del ámbito subjetivo de los diferentes poderes adjudicadores y no adjudicadores que pueden realizar encargos a la FNMT-RCM en su condición de medio propio; y recoger las diversas actividades de seguridad, innovación y administración digital que están configurando a la FNMT-RCM como un referente en el ámbito de los servicios digitales y la innovación.

La formación en ofimática del personal de la FNMT-RCM constituye una necesidad dentro de la formación general de los trabajadores de la misma. Esta formación no sólo redundará positivamente en el desempeño de su puesto de trabajo y en la cobertura de puestos mediante los procesos de provisión de puestos de trabajo, sino que en muchos supuestos es imprescindible para un correcto desempeño de las funciones del puesto a desarrollar, teniendo en cuenta las funciones de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda, desarrollados en el artículo 4 del Estatuto de la entidad aprobado por real Decreto 51/2023, de 31 de enero.

3.- ALCANCE

- a. Los contenidos del curso base se impartirán mediante la utilización de una plataforma on-line externa, proporcionada por la empresa adjudicataria del contrato.



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

- b. Cada uno de los cursos de ofimática (Word, Excel, Access y Powerpoint) incluirá, al menos, un nivel básico y otro avanzado de acuerdo a los conocimientos previos del participante.
- c. La plataforma estará disponible para el acceso de los alumnos 24 horas al día, los 7 días de la semana, durante todo el curso.
- d. El número de licencias a ofertar será de 350 que se repartirán de forma flexible entre los diversos cursos relacionados en el apartado 4 de este Pliego.
- e. La formación desarrollará todos los conocimientos necesarios para abordar con éxito la utilización de estas herramientas.
- f. Los formadores deberán tener orientar el curso de una forma dinámica, guiando y motivando a los alumnos matriculados a lo largo de todo el curso, fundamentalmente en el caso de aquellos alumnos que no están al día con el porcentaje de realización de los contenidos.
- g. Se aportará material de apoyo para afianzar los conocimientos adquiridos (Presentaciones, Archivos imprimibles, Esquemas, etc.). Cualquier tipo de material didáctico adicional, debe ir incluido en el precio ofertado.
- h. Los participantes que acrediten buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán del Centro de Formación de la FNMT-RCM, el correspondiente certificado.
- i. Durante el plazo de un mes desde el inicio del curso, la Escuela de Formación de la FNMT-RCM podrá comunicar a la empresa adjudicataria, aquellas bajas de alumnos que se produzcan por causa justificada. Por tanto, la confirmación de licencias definitivas se notificará transcurrido dicho periodo.
- j. La empresa adjudicataria incluirá el servicio de una entrega constante de información al Centro de Formación de la FNMT-RCM que permita disponer de una visión general del aprovechamiento y de aprendizaje obtenido por cada alumno. Se valorará la posibilidad de que un técnico o varios del Centro de Formación de la FNMT-RCM estuviese autorizados a acceder a la plataforma para descargar los informes de participación, de seguimiento del alumnado.
- k. Al finalizar la prestación del servicio, el adjudicatario será objeto de evaluación por el alumnado y por el Centro de Formación; Si resultara una



Real Casa de la Moneda

Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

evaluación negativa podrá tener efectos para futuras ofertas.

4.- CONTENIDO DEL CURSO

La formación deberá incluir los siguientes cursos:

La formación deberá incluir los siguientes cursos:

- a) MS Office
 - a. Word: Nivel básico y nivel avanzado
 - b. Excel: Nivel básico y nivel avanzado
 - c. Access: Nivel básico y nivel avanzado
 - d. Powerpoint: Nivel básico y nivel avanzado
- b) Suite Adobe:
 - a. Adobe Illustrator: Nivel básico y nivel avanzado
 - b. Adobe Phothoshop: Nivel básico y nivel avanzado
 - c. Adobe InDesign: Nivel básico y nivel avanzado
- c) Autocad: Nivel básico y nivel avanzado

En todos los apartados, los niveles básicos se refieren a una iniciación a los programas, conocer su interface, comandos básicos, creación y recuperación de archivos, uso de tablas, integración con otras herramientas office. En relación con Adobe: Mesas de trabajo, mover, escalar, rotar, voltear, alinear y distribuir. Manejar las opciones más básicas como crear archivos, exportarlos en diferentes formatos, manejar las herramientas de edición básicas y el conocimiento de la interface, introducción a los distintos tipos de archivos (vectoriales, imágenes y sus diferentes formatos, etc). Lo mismo en Autocad.

También para todos los apartados en los niveles avanzados: Combinar distintos documentos, tablas dinámicas, funciones avanzadas de Excel y Word. Con respecto a la suite de Adobe, manejar capas de curvas y demás métodos de edición, modos de fusión avanzados, capas inteligentes, edición avanzada, etc.

En lo referente a Autocad, trabajo avanzado de edición de planos, herramientas avanzadas, espacios de trabajo, configuración de documentos, copias de seguridad, trabajar con coordenadas, capas, trabajar con figuras avanzadas (polilíneas, spline, Mano alzada, etc), trabajar con objetos, matrices y líneas.

5.- SOLICITUD DE ACLARACIONES

Cualquier consulta relacionada con el presente pliego de condiciones técnicas deberá ser dirigida a Víctor Mimbbrero al mail victor.mimbbrero@fnmt.es.

FDO: VICTOR MIMBRERO DOMINGUEZ

Jefe de Servicio de Formación
8 de agosto de 2023