CONTRATOS MENORES (ART. 118 Ley 9/2017) DE SERVICIOS.

Expediente: CONTR 2026/90416
Tipo de Contrato: Servicios
Denominación: DESARROLLO DE CURSOS DE OFIMÁTICA PARA EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Código CPV: *80500000-9 Servicios de formación*
39162100-6 Material pedagógico
80570000-0 Cursos de formación para el perfeccionamiento personal
Presupuesto Base de licitación: 8.000 € (IVA no incluido)
IVA del PBL: 1.680 €
Importe total PBL: 9.680 € (IVA incluido)
Valor Estimado del Contrato: 8.000 € (IVA no incluido)
Partida presupuestaria: 2231010000 G/12B/22604/00 01.
Pago: Único
Plazo de ejecución: 8 meses desde la fecha de la orden de encargo.
Responsable del presente contrato: La Jefa de Servicio de Planificación de la Formación del IAAP.

Ante la necesidad de realizar el contrato arriba indicado, se deja constancia de los distintos aspectos de esta contratación, de conformidad con 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 (BOE núm. 272, de 9 de noviembre), en adelante LCSP.

1. Objeto de contratación:

Según el artículo 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, la celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requiere la previa tramitación del correspondiente expediente. Éste se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 28 de la LCSP.
El objeto de la presente contratación consiste en la prestación de un servicio para el desarrollo de cursos de ofimática para el Instituto Andaluz de Administración Pública, en adelante IAAP.

2. Antecedentes e información de contexto

Por Resolución de 19 de diciembre de 2025, del Instituto Andaluz de Administración Pública (Boja núm: 1, de 2 de enero de 2026), se publica el Plan de Formación Corporativa para 2026 que pretende dar respuesta a las necesidades formativas detectadas por el personal empleado público, que permitan ofrecer un servicio a la ciudadanía más útil, eficiente y comprometido. Dicho Plan tiene como primer objetivo el desarrollo de competencias profesionales en las personas empleadas públicas de la Junta de Andalucía.

En el contexto de la nueva Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, ganan especial protagonismo los aspectos relativos a la capacitación de las personas empleadas públicas, otorgando un tratamiento transversal a la formación, el aprendizaje y la gestión del conocimiento, al tiempo que se definen y priorizan estos conceptos de “formación” y “aprendizaje” como un derecho y un deber vinculados a la acreditación de competencias, carrera profesional y a la evaluación del desempeño.

Para incrementar las competencias profesionales del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, se utiliza como una de las modalidades formativas la Formación Abierta, esto es, acciones de aprendizaje autónomo, de matrícula abierta y disponibles 24x7.

En esta modalidad se han previsto, entre otras actividades, una serie de acciones formativas sobre competencias digitales de Ofimática. En concreto:

- **"Hoja de cálculo"** nivel básico, intermedio y avanzado.

- **"Procesador de Textos"** nivel básico, intermedio y avanzado.

- **"Impress. Presentaciones Multimedia"**.

Dado que el IAAP no cuenta con estos contenidos elaborados para su impartición en la modalidad de formación abierta, se hace necesario contratar a una empresa que disponga de dichos materiales.

3. Justificación de la no división del contrato

No cabe división en lotes por ser un contrato menor.

4. Características de la formación que debe suministrar la empresa

Los cursos de formación que se suministren han cumplir los siguientes requisitos:

- Las especialidades ofimáticas para desarrollar serán: HOJA DE CALCULO (niveles: básico, intermedio y avanzado) de 18 horas de duración cada una; PROCESADOR DE TEXTOS (niveles: básico, intermedio y avanzado) de 18 horas de duración cada una, IMPRESS. PRESENTACIONES MULTIMEDIA, de 15 horas de duración.

- Desarrollar competencias en el uso de LibreOffice versión 6 o superior y que las prácticas estén adaptadas para poder realizarse en cualquier versión. Se valorará especialmente la inclusión también de material y actividades de Microsoft Office 365 en los mismos ámbitos (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones multimedia).

- Contar con un número suficiente de actividades de autoevaluación que permitan garantizar y comprobar el grado de aprendizaje de la materia.

- A título orientativo, los contenidos de los cursos serán los recogidos en ANEXO I de este documento, siendo imprescindible que, al menos, se proporcione material formativo sobre Libre Office Writter y Calc. Deberán **suministrar claves de acceso** para poder valorar los materiales presentados.

- Los cursos se alojarán en la plataforma moodle del IAAP (versión 4.5.8) para su impartición, favoreciendo así la automatriculación y cumpliendo los requisitos sobre diseño gráfico requeridos en el libro de estilo del IAAP.

- Estarán disponibles durante el mes de abril hasta el 30 de noviembre y al ser de carácter abierto no existe límite de alumnado que se automatriculará en cualquier momento.

- Igualmente será necesaria la atención por personal especializado de un foro de dudas (tutorización reactiva) de cada acción formativa. En esta tutorización reactiva, no habrá actividades para corregir, pero será necesario que una persona experta atienda el foro de dudas en menos de 48 horas.

- Las acciones formativas han de ser compatibles con los navegadores más usuales (Google Chrome y Mozilla Firefox) evitando el uso de contenidos desarrollado en tecnologías no

soportadas por los navegadores como por ejemplo contenidos en flash, además deberán tener un diseño web responsive que permita su visualización y realización en portátiles, PC de sobremesa y dispositivos móviles existentes en el mercado: tabletas, teléfonos inteligentes, etc.

- Las actividades, casos prácticos y documentación que se aporten estarán adaptados, en la medida en que sea didácticamente conveniente, a las circunstancias y el lenguaje propios de las administraciones públicas.

5. Organización

La fecha de inicio de estas acciones formativas está prevista en el mes de mayo de 2026 y estarían abiertas como plazo máximo hasta el 30 de noviembre de 2026 y la documentación final se entregará en el mes de diciembre de 2026.
La empresa designará una persona interlocutora con el Instituto Andaluz de Administración Pública para asegurar el nivel de calidad de las tareas desarrolladas en la organización del proyecto, desarrollo y presentación de resultados.

El IAAP deberá aprobar, antes de su impartición, la programación didáctica de las actividades formativas, y también su funcionalidad mediante el acceso a los contenidos multimedia y las pruebas de autoevaluación y seguimiento de progreso.

El personal especializado para el foro de dudas deberá tener experiencia acreditada en la impartición de materias como las que son objeto de este contrato. Este equipo será aprobado por el IAAP, y el cambio del personal técnico que preste sus servicios en el contrato sólo se realizará por causas debidamente documentadas y requerirá la justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con una antelación mínima de un mes y la presentación de un mínimo de dos personas candidatas con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir. Por otra parte, la dirección del proyecto podrá pedir la sustitución, por causas justificadas, de personal técnico, estando el adjudicatario obligado a realizar dicha sustitución.

Al finalizar el trabajo en su conjunto deberá ser evaluado y la empresa adjudicataria presentará los resultados analizados en un informe. Se trata de un documento que recoja todo el proceso y los datos generados tratados e interpretados estadísticamente para su mejor comprensión. Los resultados deben valorarse cuantitativamente, pero, sobre todo, cualitativamente, explicando y aportando criterios que sustenten el análisis realizado.

6. Tipo de contratos

Dado el objeto de este contrato expresado en el apartado anterior, se considera que el tipo de esta contratación es de SERVICIOS, conforme al artículo 17 de LCSP, al consistir la prestación en el desarrollo de unas actividades dirigidas a la obtención de un resultado distinto a las de obras y suministros.

7. Procedimiento

Contrato menor, de conformidad con el art. 118 de la Ley 9/2017, de la LCSP, al ser un gasto puntual necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto Andaluz de la Administración Pública.

8. Determinación del Presupuesto Base de Licitación y precio del contrato.

La determinación del presupuesto de licitación de este contrato se ha realizado conforme a precios de mercado. Asimismo el presupuesto de licitación consta en el encabezamiento.

El valor estimado del contrato coincide con el presupuesto base de licitación, al no contemplar ni prórrogas ni modificaciones.
Todos los costes generados por el uso de equipamiento de la empresa deben estar incluidos en el precio ofertado.

El precio del contrato es el indicado en el importe de adjudicación. En este precio se consideran incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen por la adjudicataria como consecuencia del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Este precio no podrá ser objeto de modificación, prórrogas, revisión ni de variación salvo las indicadas anteriormente en relación con la ejecución total o no de las actividades en función de las necesidades del IAAP.

Este precio es el adecuado al valor del mercado, conforme exige el apartado Tercero, 1.1.d). de la Instrucción 7/2018 de la Intervención General de la Junta de Andalucía, publicada mediante Resolución de 21 de diciembre de 2018 (BOJA núm. 2, de 3 de enero de 2019).

9. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución se estima en 8 meses ya que las actividades formativas **deberán finalizarse en el mes de noviembre de 2026 (la documentación acreditativa de la actividad se podrá entregar en el mes de diciembre de 2026).**

10. Financiación, régimen de pago y datos a incluir en la factura electrónica

El gasto se imputará a los créditos de este centro gestor con cargo al ejercicio corriente, a la partida presupuestaria 2231010000 G/12B/22604/00 01.

La forma de pago se llevará a cabo, previa conformidad de la persona Responsable del contrato y contra factura presentada por el contratista que se realizará a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (https://face.gob.es/es).

El importe total de las facturas presentadas no podrá superar el importe de adjudicación del contrato, impuestos incluidos.

El pago se realizará tras presentación de la factura correspondiente, una vez finalizados los trabajos objeto del contrato.

Las facturas electrónicas presentadas por el adjudicatario deberán incluir los siguientes datos:

- Centro Contable (Oficina contable): A01004456 Intervención General de la Junta de Andalucía.
- Órganos de contratación (Órgano gestor): A01024536 Instituto Andaluz de la Administración Pública.
- Órgano de destino (Unidad tramitadora): A01024536 Instituto Andaluz de la Administración Pública.

11. Propuesta

La PROPUESTA que se presente deberá incluir la documentación con una extensión no superior a 10 hojas en formato DIN A4 y de acuerdo con el siguiente guion:

1. Contenidos y actividades prácticas: características generales del proyecto, programaciones didácticas o diseño instruccional, manuales, videotutoriales, etc.
2. Alcance de los contenidos: programas ofimáticos (LibreOffice, O365, versiones, etc.)
3. Sistema de resolución de dudas: tiempos de respuesta, perfiles del equipo, etc..
4. Calidad y cantidad de autoevaluaciones, tanto en scorm como al final.
5. Proposición económica

Se añadirán **enlaces y credenciales de acceso** que permitan ver, estudiar y valorar la calidad de los cursos en base a los criterios anteriores.

12. Valoración

Para la valoración de las propuestas se tendrá en cuenta:

- La propuesta económica.
- La calidad de la presentación de contenidos y actividades prácticas.
- El alcance de los contenidos que se incluyen en el programa (inclusión de contenidos de Microsoft Office 365)
- El sistema de resolución de dudas propuesto y perfil de la persona o personas que las contestarán.
- Las pruebas de evaluación incluidas: calidad y consistencia con el contenido y objetivos del curso.

13. Presentación de ofertas

Con el fin de garantizar la eficiencia y la eficacia de todo el proceso de contratación, se procede a publicar la licitación de los trabajos en el Sistema Integral de Contratación Electrónica (SIREC).

La licitación del presente contrato tendrá carácter exclusivamente electrónico, por lo que la presentación de las proposiciones económicas, así como notificaciones y comunicaciones derivadas del procedimiento de contratación se realizarán por medios electrónicos.

Sólo se admitirán ofertas con la documentación firmada digitalmente.

El plazo de presentación de ofertas será el indicado en la publicación del anuncio en el perfil del contratante.

A estos efectos, las personas licitadoras deberán estar registradas en el Sistema de Información de Relaciones Electrónicas en materia de Contratación, SiREC-Portal de licitación electrónica (en adelante SiREC-Portal de licitación electrónica), según las especificaciones recogidas en el manual de servicios de licitación electrónica SiREC-Portal de licitación electrónica publicado en el siguiente enlace:

https://juntadeandalucia.es/temas/contratacion-publica/perfiles-licitaciones/licitacion-electronica.html

El alta en SiREC conllevará a su vez el alta en el sistema de comunicaciones electrónicas Notific@. Asimismo, las personas licitadoras que deseen concurrir agrupadas en unión temporal, deberán estar registradas previamente en el SiREC-Portal de licitación electrónica.

El registro en el SiREC-Portal de Licitación Electrónica requiere el alta de usuario en la dirección electrónica habilitada de la Junta de Andalucía para la práctica de las notificaciones electrónicas que deriven del presente procedimiento de adjudicación. Las notificaciones electrónicas estarán disponibles en el servicio de notificaciones "Expediente de contratación Junta de Andalucía" de la entidad de emisora "Contratación de la Junta de Andalucía".
El contratista seleccionado deberá poseer la aptitud para contratar con el sector público, de acuerdo con la Sección 1ª del Capítulo II del Título II del Libro primero la LCSP (artículos del 65 al 83).

La Administración podrá requerir al contratista seleccionado la acreditación de la aptitud para contratar en cumplimiento de la Sección 2ª del mismo capítulo de la LCSP (artículos 84 al 97).
La presente contratación se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones publicidad y transparencia de los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre las empresas licitadora por lo que, esta contratación se difundirá en el Perfil del Contratante, de acuerdo con los artículos 118 de la LCSP y en las forma prevista en el 63.4 de la LCSP y 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

La aceptación del encargo implica la conformidad del adjudicatario con la Disposición adicional vigesimoquinta del LCSP, relativa a la «Protección de datos de carácter personal», cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el empresario y/o su personal tengan acceso a dichos datos.

14. Garantías

No se exigen.

LA JEFA DE SERVICIO

ANEXO I

CONTENIDOS ORIENTATIVOS

CURSO 1: Hoja de Cálculo Nivel Básico
Objetivos
Conocer y manejar las herramientas básicas y esenciales que proporciona un programa de hoja de cálculo para la creación y edición de datos.
Contenido
Unidad 1. Introducción a la hoja de cálculo
Unidad 2. Mecanismos básicos de la hoja de cálculo
Unidad 3. Presentación de la hoja de cálculo

CURSO 2: Hoja de Cálculo Nivel Intermedio
Objetivos
Conocer y manejar las herramientas habituales que proporciona un programa de hoja de cálculo para la creación y edición de datos.
Contenido
Unidad 1. Referencias relativas y absolutas
Unidad 2. Funciones
Unidad 3. Proteger libros y hojas
Unidad 4. Listas
Unidad 5. Imprimir

CURSO 3: Hoja de Cálculo Nivel Avanzado
Objetivos
Conocer y manejar las herramientas avanzadas que proporciona un programa de hoja de cálculo para la creación y edición de datos.
Contenido
Unidad 1. Vínculos y consolidación de datos
Unidad 2. Listas y barra de herramientas
Unidad 3. Fórmulas matriciales y tablas dinámicas
Unidad 4. Escenarios y macros
Unidad 5. Importación, plantillas y vistas

CURSO 4: Procesador de Textos Nivel Básico
Objetivos
Conocer y manejar las herramientas básicas y esenciales que proporciona un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de todo tipo de textos.
Contenido
1. Aspectos básicos.
2. Edición básica.
3. Formato de caracteres y párrafos.
4. Otros formatos de párrafo
5. Imprimir documentos.

CURSO 5: Procesador de Textos Nivel Intermedio
Objetivos
Conocer y manejar las herramientas habituales que proporciona un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de todo tipo de textos.
Contenido
1. Diseño de páginas.
2. Plantillas de documentos.
3. Tablas.

4. Imágenes y gráficos.
5. Combinar correspondencia.

CURSO 6: Procesador de Textos Nivel Avanzado

Objetivos

Conocer y manejar las herramientas avanzadas que proporciona un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de todo tipo de documentos.

Contenido

1. Esquemas y mapas de documentos.
2. Tablas de contenido e índices.
3. Marcadores, notas al pie y referencias cruzadas.
4. Compartir documentos y trabajar en grupo.
2. Organigramas y diagramas.
6. Macros.

CURSO 7: Impress. Presentaciones Multimedia.

Objetivos

Manejar correctamente la herramienta de presentaciones multimedia de LibreOffice

Contenido

1.- Iniciación al uso de Impress.
2.- Creación de presentaciones.
3.- Imágenes y autoformas.
4.- Diagramas, esquemas y plantillas.
5.- Animación de presentaciones
6.- Revisión ortográfica e impresión