

PLIEGO DE **PRESCRIPCIONES TÉCNICAS** DEL CONTRATO DE **SERVICIOS** QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO **ABIERTO** DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA "LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES" DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL 2017

Expediente de contratación: 21/2016/EMP/Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales.

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El contrato que en base a las presentes especificaciones técnicas se realice tendrá por objeto la realización de los servicios necesarios para la ejecución de la **Acción Formativa: Certificado de Profesionalidad "Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales"** del Programa de Formación Ocupacional 2017 incluido en el plan de intervención con personas desempleadas de Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG).

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria realizará los siguientes servicios:

- 3.1. GESTIÓN LANBIDE
- 3.2. ACCIÓN FORMATIVA

2.1 GESTIÓN LANBIDE

La entidad adjudicataria deberá realizar ante LANBIDE, y con recursos propios, los trámites telemáticos y/o presenciales adecuados para que la acción formativa cumpla con todos los requisitos necesarios que permitan al alumnado obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

2.2 ACCIÓN FORMATIVA

La empresa adjudicataria desarrollará la Acción Formativa "Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales" con la finalidad de lograr que las personas que participan en la misma concluyan dotadas de los conocimientos, técnicas de limpieza y mantenimiento de inmuebles, tanto en lo referido a técnicas manuales y mecánicas como organizativas necesarias para incorporarse al mercado de trabajo en el ámbito de los servicios de limpieza

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas residentes en Basauri o Etxebarri, inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Vasco de Empleo-Lanbide.

El número de participantes será un mínimo de 10 y un máximo de 15.

El procedimiento para la selección de participantes se ajustará a los siguientes criterios:

- Motivación e interés por la acción formativa.
- Motivación e interés por el ámbito de trabajo.
- Rasgos desempleo.
- Disponibilidad.

La Acción Formativa se desarrollará en las siguientes fases:

- **FASE A. Curso de formación teórico-práctico:** 150 horas
- **FASE B. Prácticas en empresas:** 80 horas.

FASE A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

La formación se impartirá de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas, siendo las fechas de impartición, aproximadas, las siguientes:

- del 01/03/2017 al 11/04/2017 (150 horas).

La formación incluirá los siguientes módulos correspondientes al Certificado de Profesionalidad:

MF0972_1 Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales.

MF0996_1 Limpieza del mobiliario interior.

MF1087_1 Limpieza de cristales en edificios y locales.

MF1088_1 Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria.

La empresa adjudicataria aportará un **proyecto detallado** incluyendo al menos:

- Programa de contenidos por módulos, duración de los mismos (horas totales/ fecha de inicio y finalización) y formador/a que imparte cada uno de ellos.
- Calendarización, en la que se incluirá: Calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre del/ la formador/a que los imparte.
- Metodología de trabajo.
- Descripción del tipo y número de equipos, ropa de trabajo y material necesarios de los que se dispondrá para el correcto seguimiento del curso.
- Descripción de la maquinaria mínima de la que se dispondrá para el correcto desarrollo del curso, incluyendo: maquinaria abrillantadora, pulidora, aspiradora industrial, fregadoras; asegurando un mínimo de 1 hora de utilización de cada máquina por alumno/a durante el curso.
- Descripción de las instalaciones: aula para la impartición de la teoría, instalaciones para la impartición del manejo de maquinaria específica, zona de descanso y servicios higiénico-sanitarios.
- Metodología de evaluación del alumnado.
- Mejoras técnicas que aportan al programa de contenidos básico propuesto.

La empresa adjudicataria proporcionará al alumnado los medios didácticos y el material de formación imprescindibles para el desarrollo del curso:

- Material fungible: blocs, bolígrafos, hojas.
- Manual formativo, documentación, etc.

Previo a la impartición de la Acción Formativa, BHG dará el visto bueno a los manuales, tanto por su contenido como por su forma de presentación.

El primer día de curso la empresa adjudicataria hará entrega a todo el alumnado y a la Gestora de formación de BHG de un manual de formación en el que aparezcan la leyenda y los logotipos indicados al respecto por BHG, con los contenidos de los módulos a impartir y el calendario (Calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre de la persona formadora que los imparte).

FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará en un período máximo de 10 días laborables una vez finalizado el curso de formación. Siendo las fechas, aproximadas, de realización las siguientes:

- período comprendido entre el 24/04/2017 y el 31/05/2017 (80 horas).

La adjudicataria colaborará en la gestión del programa de prácticas, proporcionando todas las empresas necesarias para la realización de las mismas. Con al menos 10 días de antelación, al inicio de esta fase, proporcionará a BHG: razón social, dirección, y actividad de cada empresa; así como sede/departamento de adscripción y tareas a realizar por el alumnado.

BHG determinará las empresas donde se realicen las prácticas, así como el alumnado que participe en las mismas.

La empresa adjudicataria suscribirá un acuerdo (Modelo Lanbide) con las empresas donde se lleven a cabo las prácticas y las personas participantes, en el que se establezcan al menos los siguientes requisitos:

- Duración: 80 horas.
- Las prácticas se realizarán de lunes a viernes y no se superarán las 30 horas semanales ni las 6 horas diarias.
- Inexistencia de vínculo laboral entre el centro de trabajo y las participantes.

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona como Gestora de Prácticas, que tendrá las siguientes obligaciones:

Deberá realizar un seguimiento por participante y contactar de forma presencial, debiendo al menos mantener un contacto inicial, otro intermedio y uno final en su puesto de prácticas, y realizar, al menos, las actividades que a continuación se relacionan:

- Supervisar y asesorar de forma individual y periódica el proceso de los/as participantes.
- Planificar las prácticas teniendo en cuenta los requisitos de los puestos, la estructura organizativa de la empresa y las características de las/os participantes (objetivos, actividades, tiempos, recursos, etc.).
- Contrastar la información recogida con la/el Instructor/a de la empresa.
- Valorar el aprovechamiento de la/el participante.
- Planificar en coordinación con la/el Instructor/a de la empresa las visitas para el seguimiento conjunto de la acción con el objetivo de solventar y resolver las situaciones antes de que finalice la acción.
- Proporcionar a el/la participante un cuaderno de prácticas que será diligenciado por el propio gestor/a, donde figurará el puesto de trabajo, las actividades desarrolladas y los objetivos alcanzados.
- Elaborar un informe final de evaluación sobre cada participante que debe contemplar al menos los siguientes aspectos:
 - Datos personales de la/el participante, nombre y domicilio de la empresa, nombre y cargo de Instructor/a en la empresa.
 - Actividad de la empresa donde se realizan las prácticas.
 - Horario y calendario cumplido.
 - Descripción del departamento o puesto en que se ha llevado a cabo la estancia.
 - Grado de cumplimiento de los objetivos programados en el plan de trabajo.
 - Valoración de la estancia por parte de la participante, Instructor/a de la empresa y de la Gestora de prácticas.
 - Otros aspectos que considere de interés.

La empresa adjudicataria se encargará de que cada empresa participante en el programa de prácticas, designe un/a Instructor/a que se encargue de la tutorización de las/os participantes que realizará, al menos, las siguientes funciones:

- Acoger a la persona participante en la empresa.
- Facilitar su adaptación a la empresa.
- Asesorar y supervisar su actividad.
- Atender sus consultas.
- Asegurar que todos/as los/as participantes utilicen maquinaria de limpieza en el centro de trabajo donde realicen las prácticas.
- Colaborar con la Gestor/a de prácticas para la elaboración de los informes a realizar por la Gestor/a.

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 15 días desde la finalización de la Fase A. *Curso de formación teórico-práctico*, la memoria descriptiva de la ejecución del mismo. Asimismo, la entidad adjudicataria presentará memoria descriptiva de la Fase B. *Prácticas en empresas*, en el plazo de 15 días desde la finalización de las mismas. El contenido preciso y soporte de esta Memoria quedará explicitado documentalmente por BHG.

3.- CONSULTAS TÉCNICAS

Cualquier duda o aclaración referente a alguno de los aspectos recogidos en este Pliego deberá realizarse por teléfono o a través del correo electrónico de BHG, especificando en este último caso, el número de teléfono y el nombre de la persona a la que dirigirse.

- Número de teléfono: 944 262 999
- E-mail: basauri-etxebarri@behargintza-be.biz

Basauri, 16 de diciembre de 2016

Fdo. Karmele Huesca Martín
Técnica de Empleo

VºBº
Josu Llona Sabarte
Coordinador

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de la incorporación de sus datos personales a un fichero cuyo titular y responsable es BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L., que mantendrá sus datos personales con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en el presente procedimiento de contratación.

La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes.

En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y/o cancelación de los datos, dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L., calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia), enviando un mail a basauri-etxebarri@behargintza-be.biz, o comunicándolo en nuestras oficinas.