

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA “ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL 2018

Expediente de contratación 01/2018/EMP/Actividades auxiliares de almacén

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 “**Actividades auxiliares de almacén**”, del Programa de Formación Ocupacional 2018 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:

- 2.1. GESTIÓN LANBIDE
- 2.2. 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 “Actividades auxiliares de almacén” con la finalidad de lograr que las personas que participan en la misma concluyan dotadas de los conocimientos, técnicas y habilidades necesarios para afrontar el reto de incorporarse al mercado de trabajo en el ámbito de los servicios logísticos y de almacenaje bajo la supervisión de un responsable y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

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:** 176 horas.
- **FASE B: Prácticas en empresas:** 40 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 19/03/2018 al 16/05/2018
(Considerando no lectivos los días 26, 27 y 28 de marzo y 30 de abril).

La formación incluirá los siguientes módulos correspondientes al Certificado de Profesionalidad y un módulo específico:

1. MF1325_1 Operaciones auxiliares de almacenaje (80 horas).
2. MF1326_1 Preparación de pedidos (40 horas).
3. MF0432_1 Manipulación de cargas con carretillas elevadoras (50 horas).
4. Manipulador/a de alimentos (6 horas).

La empresa adjudicataria aportará un **proyecto detallado** incluyendo por lo 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.
- En relación con el módulo MF0432_1, se deberá garantizar al menos la presencia simultánea de 2 formadores y la utilización simultánea de 5 carretillas.
- Metodología de trabajo.
- Descripción del tipo y número de equipos, ropa de trabajo-equipos de protección y material necesarios de los que se dispondrá para el correcto seguimiento del curso.
- Descripción de la maquinaria de la que se dispondrá para el correcto desarrollo del curso, que incluya, al menos, 3 carretillas elevadoras frontales y 2 retráctiles.

Se garantizará un mínimo de 14 horas de manejo de carretilla por alumno/a, concretando la distribución en sesiones de las 50 horas del módulo MF0432_1.

- Ubicación y 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 básicos 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 7 días laborables una vez finalizado el curso de formación. Siendo las fechas, aproximadas, de realización las siguientes:

- período comprendido entre el 28/05/2018 y el 06/06/2018 (40 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: 40 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 personas participantes (alumnado).

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 las/os 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 persona que actúe como Instructora de la empresa.
- Valorar el aprovechamiento de cada participante.
- Planificar en coordinación con la persona Instructora 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 las participantes un cuaderno de prácticas que será diligenciado por la propia Gestora, 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 participante; nombre y domicilio de la empresa; nombre y cargo de Instructora 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, Instructora 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 una persona Instructora que se encargue de la tutorización de las 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 las participantes utilicen maquinaria de almacén en el centro de trabajo donde realicen las prácticas.
- Colaborar con la Gestora de prácticas para la elaboración de los informes a realizar por esta.

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 estas memorias 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: info@behargintza.eus

Basauri, 11 de enero de 2018

Fdo .Belén Díaz Pinto
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 info@behargintza.eus, o comunicándolo en nuestras oficinas.