

PLIEGO DE **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** DEL CONTRATO DE **SERVICIOS** QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO **ABIERTO** DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL 2016 DE BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI.

Expediente de contratación 03/2016/EMP Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

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: “Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales”** del Programa de Formación Ocupacional 2016 incluido en el Plan de intervención con desempleados/as 2016.

2.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria desarrollará la Acción Formativa “Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales”, cumpliendo con todos los requisitos necesarios como centro homologado y autorizado por Lanbide para poder obtener el Certificado de Profesionalidad en esta especialidad, con la finalidad de lograr que las personas que participan en la misma consigan la competencia general de atender a personas dependientes en el ámbito sociosanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

Para tal fin, la empresa adjudicataria se ocupará de cumplimentar la documentación requerida por Lanbide, así como de alimentar la base de datos del Programa Gaituz, habilitado por Lanbide para realizar el seguimiento de la formación para la obtención de los Certificados de Profesionalidad.

Esta Acción Formativa está dirigida a personas desempleadas inscritas en el Servicio Vasco de Empleo Lanbide como demandantes de empleo, preferentemente empadronadas en Basauri o Etxebarri y que tengan una titulación mínima de Graduado Escolar.

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

El procedimiento de selección de las personas participantes se ajustará a los siguientes criterios:

- Titulación mínima de Graduado Escolar.
- Motivación e interés por la Acción Formativa.
- Motivación e interés por el desempeño laboral en el ámbito de la atención sociosanitaria a personas dependientes.

La Acción Formativa se desarrollará en las siguientes fases:

- A. Curso de formación teórico-práctico: 376 horas
- B. Prácticas en empresas: 80 horas.

Fase A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

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 14/03/2016 al 08/07/2016

Incluirá, por lo menos, los siguientes módulos formativos:

1. Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional (100h).
2. Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones (70h).
3. Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones (70h).
4. Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones (130h).
5. Carnet de Manipulador/a de Alimentos (6h.)

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 de la Acción Formativa, en la que se incluirá: Calendario por días, módulos que se imparten diariamente y el nombre del/ la formador/a que los imparte.
- Currículum Vitae de los/as formadores/as que impartirán los módulos, cumpliendo con los requisitos exigidos por Lanbide para impartir dicha formación.
- Metodología de trabajo.
- Descripción del tipo y número de equipos/maquinaria de la que se dispondrá.
- Descripción de la ropa de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente que se facilitará al alumnado.
- Descripción de las instalaciones en las que se impartirá la formación.
- Metodología de evaluación del alumnado.
- Mejoras técnicas que aportan al programa de contenidos básico propuesto.

La empresa adjudicataria deberá disponer del equipo y material didáctico preciso, proporcionando 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.

Todo ello se especificará detalladamente en el proyecto que se adjunte.

Previo a la impartición de la Acción Formativa, Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG) dará el visto bueno a los manuales, tanto por su contenido como por su forma de presentación.

Al comienzo de la Acción Formativa la empresa adjudicataria hará entrega a todos/as los/as participantes 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 del/ la formador/a que los imparte).

La empresa adjudicataria detallará y pondrá, en su caso, a disposición del alumnado la ropa de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa vigente.

Del mismo modo, deberá disponer de instalaciones homologadas por Lanbide para llevar a cabo dicha formación:

- Instalaciones: Aula para la impartición del módulo teórico, instalaciones adecuadas para la impartición del módulo de manejo de equipos específicos, zona de descanso, aseos y servicios higiénico-sanitarios.
- Equipos y material necesarios para el correcto seguimiento del curso.

Antes del inicio del Curso de Formación Teórico-Práctico, la empresa adjudicataria deberá entregar, a BHG, una copia de la homologación de Lanbide para dichas instalaciones.

Fase B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará entre el 11/07/2016 al 28/07/2016, no obstante, y contando con el acuerdo de BHG, podrá iniciarse con hasta un máximo de 10 días laborables una vez finalizado el curso de formación.

La empresa adjudicataria colaborará en la gestión del programa de prácticas, proporcionando todas las empresas necesarias para la realización de las mismas.

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

BHG suscribirá un acuerdo con las entidades donde se lleven a cabo las prácticas y las personas participantes, en el que se establezcan al menos los siguientes requisitos:

- Duración: 80 horas.
- En cualquier caso 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 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/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, Instructora/or 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.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

BHG asumirá la dirección y la supervisión del objeto de esta contratación, y designará al efecto al personal técnico preciso para la tarea: Gestora de formación.

La adjudicataria se compromete a llevar a cabo el trabajo según las directrices e instrucciones emitidas por BHG. Esta facilitará a la adjudicataria cuanta información disponga, relacionada con el objeto de los trabajos, que le sea solicitada por escrito.

4.- CONSULTAS TÉCNICAS

Cualquier duda o aclaración referente a cualquier aspecto de los recogidos en este Pliego podrá realizarse, a través de:

- Teléfono: 944 262 999
- E-mail: basauri-etxebarri@behargintza-be.biz
-

En Basauri, a 18 de enero de 2016

El Presidente de Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L.
Aitor Aldaiturriaga Jiménez

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, 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, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia), enviando un mail a basauri-etxebarri@behargintza-be.biz, o comunicándolo en nuestras oficinas.