

PLIEGO DE **PRESCRIPCIONES TÉCNICAS** DEL CONTRATO DE **SERVICIOS** QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO **ABIERTO** DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA "CONTABILIDAD, FISCALIDAD Y RELACIONES LABORALES" DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL 2015 DE BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI.

Expediente de contratación 04/2015/EMP Contabilidad, fiscalidad y relaciones laborales.

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El contrato que en base a las presentes prescripciones técnicas se realice tendrá por objeto la realización de los servicios necesarios para la ejecución de la Acción Formativa: "Contabilidad, fiscalidad y relaciones laborales" del Programa de Formación Ocupacional 2015 incluido en el Plan de intervención con desempleados/as 2015.

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 la Acreditación Parcial Acumulable a los certificados de profesionalidad correspondientes

2.2 ACCIÓN FORMATIVA

La empresa adjudicataria desarrollará la Acción Formativa "Contabilidad, fiscalidad y relaciones laborales" con la finalidad de lograr que las personas que participan en la misma concluyan dotadas de los conocimientos necesarios para efectuar la gestión administrativa contable-fiscal y la gestión administrativa de las relaciones laborales (garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información) requeridos para incorporarse al mercado de trabajo en el ámbito administrativo.

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Vasco de Empleo Lanbide y que estén en posesión del título de Bachillerato, prueba de acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalentes a efectos laborales o académicos. Tendrán preferencia las personas empadronadas en Basauri o Etxebarri.

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

El procedimiento de selección de los/as participantes se ajustará a los siguientes criterios:

- Titulación mínima exigida.
- Motivación e interés por la Acción Formativa.
- Experiencia profesional en el ámbito de la Acción Formativa.
- Tiempo en desempleo.
- Disponibilidad.

La Acción Formativa se desarrollará en las siguientes fases:

- **FASE A. Curso de formación teórico-práctico:** 450 horas
- **FASE B. Prácticas en empresas:** 120 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:

- Teoría: del 02/11/2015 al 04/04/2016.
Días no lectivos: 07 y 08/12/2015; 23/12/2015 al 08/01/2016; 21 al 28/03/2016.
- Prácticas: durante el período comprendido entre el 11/04/2016 y el 13/05/2016

Incluirá, por lo menos, los siguientes módulos formativos:

1. Gestión Contable. 90 horas.
2. Gestión Fiscal. 90 horas.
3. Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado. 60 horas.
4. Contratación Laboral. 60 horas.
5. Calculo de prestaciones de la Seguridad Social. 30 horas.
6. Retribuciones Salariales, cotización y recaudación. 90 horas.
7. Aplicaciones informáticas de Administración de Recursos Humanos. 30 horas.

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 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.
- Curriculum Vitae de los/as formadores/as que impartirán los módulos, cumpliendo con los requisitos exigidos por Lanbide para impartir dicha formación.
El curriculum vitae incluirá nombre y apellidos, titulaciones académicas (fecha de obtención) y experiencia profesional (puesto desempeñado, funciones realizadas, empresa y periodo de desempeño), indicando el año de impartición y el número de horas de duración de cada una de las acciones formativas consignadas, con especial atención a la experiencia en actividad coincidente con el objeto del contrato.
- Metodología de trabajo.
- Descripción del tipo y número de equipos de los que se dispondrá.
- Descripción de las aplicaciones informáticas que se utilizarán (sistema contable informatizado y administración de recursos humanos).
- Descripción de las instalaciones en las que se impartirá la formación.
- Descripción y ubicación de las empresas donde se realizarán las prácticas.
- 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 de la Acción Formativa:

- 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, S.L. 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 Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L. de un manual de formación en el que aparezcan la leyenda y los logotipos indicados al respecto por Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L., 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, deberá disponer de instalaciones homologadas por Lanbide para llevar a cabo dicha formación:

- Equipos y material necesarios para el correcto seguimiento de la Acción Formativa.
- 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.

Antes del inicio del Curso de Formación Teórico-Práctica Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L. deberá tener una copia de la homologación de Lanbide para dichas instalaciones.

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 y estará tutorizado, de forma individual, por el equipo formativo de la empresa adjudicataria.

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

Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L. determinará las empresas donde se realicen las prácticas, así como el alumnado que participe en las mismas.

Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L. 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: 120 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, 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 Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L.

3. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L. asumirá la dirección y la supervisión del objeto de esta contratación, y designará al efecto al personal técnico preciso para la tarea.

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

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la prestación del servicio abarcará desde el día siguiente al de la firma del contrato hasta el 31 de julio de 2016.

5.- CONSULTAS TÉCNICAS

Cualquier duda o aclaración referente a alguno de los aspectos recogidos en este Pliego deberá dirigirse vía fax o a través del correo electrónico a las oficinas de Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L., reflejando de forma breve y concisa la pregunta o preguntas a realizar, especificando el número de teléfono o fax y el nombre de la persona de contacto de la empresa a la que dirigirse.

- Número de teléfono: 944 262 999
- Número de fax: 944 262 793
- E-mail: basauri-etxebarri@behargintza-be.biz

En Basauri, a 13 de febrero de 2015



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, 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.