

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD “ACTIVIDADES DE VENTA” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 2022

### Expediente de contratación 06/2022/EMP/ACT VENTA

#### 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 de venta**”, del Programa de Formación 2022 incluido en el Plan de actuación del área de empleo de Behargintza Basauri-Etxebarri.

#### 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 de venta” 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 del comercio.

- 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 y con titulación mínima de Graduado ESO o equivalente (a efectos laborales o académicos). Aquellas personas que no dispongan de titulación realizarán una prueba escrita.

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

La Acción Formativa se desarrollará en las siguientes fases:

- **FASE A: Curso de formación teórico-práctico:** 510 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 de mañana o de tarde comprendido entre las 9.30 y las 14:30 horas, siendo las fechas de impartición aproximadas, las siguientes:

- del 13/09/2022 AL 28/02/2023  
(Considerando no lectivos los días 13 de octubre, del 23 de diciembre 2022 al 4 de enero 2023, ambos incluidos)

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

1. MF0239\_2: Operaciones de venta (160 horas).
2. MF0240\_2: Operaciones auxiliares a la venta (140 horas).
3. MF0241\_2: Información y atención al cliente/consumidor/usuario (120 horas).
4. MF1002\_2: Inglés profesional para actividades comerciales (90 horas).

La empresa adjudicataria aportará un **proyecto detallado** incluyendo por lo menos:

- Programa de contenidos por módulos y duración de los mismos
- 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. Se adjuntará, al menos, una ficha didáctica de cada uno de los módulos a impartir, incluyendo:
  - o Desarrollo didáctico y actividades propuestas para cada una de las sesiones de formación previstas
  - o Tratamiento de la perspectiva de género e Igualdad de oportunidades.
  - o Respuesta a la diversidad.

- Descripción y cuantificación de los medios didácticos y material de formación que se pondrá a disposición del alumnado durante el curso (Material fungible: blocs, bolígrafos, manuales, documentación, etc.).
- Descripción y cuantificación de los espacios formativos requeridos (aula de gestión, taller de comercio, aula de idiomas), y del tipo y cantidad de los equipamientos necesarios en cada uno de ellos, según lo establecido por Lanbide en los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos para la impartición del certificado. Se indicará asimismo el software específico propuesto.
- Metodología de evaluación del alumnado. Se adjuntarán ejemplos de las herramientas propuestas para las evaluaciones.

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, normativa, 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 empresa se corresponde con el siguiente módulo del Certificado de Profesionalidad:

MP0009: Prácticas profesionales no laborales de actividades de venta (80 horas).

El período de prácticas en empresa 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 13/03/2023 y el 30/03/2023 (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 personas participantes (alumnado).
- Contenido de las prácticas: se recogerán **específicamente** aquellas tareas que específicamente realizará el alumno o alumna en el centro de trabajo durante sus prácticas.

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona como Gestora de Prácticas, que deberá realizar un seguimiento continuado y personal a cada participante. En todo caso deberá realizar una visita **presencial durante la primera semana de prácticas**, y una evaluación final durante la última semana.

Así mismo deberá realizar, al menos, las actividades que a continuación se relacionan:

- **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.)
- **Supervisar y asesorar** de forma individual y periódica el proceso de las/os participantes, garantizando el desarrollo de las prácticas conforme a las tareas acordadas en el programa de prácticas, y velando por el mejor desarrollo posible de la formación práctica del alumno o alumna en el centro de trabajo.
- **Contrastar** la información recogida con la persona que actúe como Instructora de la empresa.
- **Plantear las medidas correctoras** y los cambios que sean necesario, de acuerdo con Behargintza Basauri Etxebarri, cuando las prácticas no se puedan desarrollar conforme al programa previsto inicialmente.
- **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.
- **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.
- Descripción de las tareas realizadas por el alumno o alumna durante su estancia en el centro de trabajo.
- Grado de cumplimiento de los objetivos programados en el plan de trabajo.
- Resumen de las actuaciones de seguimiento realizadas por la persona Gestora de prácticas, indicando fechas de realización.
- Valoración de la estancia por parte de la participante, Instructor/a de la empresa y de el/la Gestor/a 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.
- 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: [kontratazioa@behargintza.eus](mailto:kontratazioa@behargintza.eus)

Basauri, 5 de mayo de 2022

Fdo .Ainhoa Lázaro  
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](mailto:info@behargintza.eus), o comunicándolo en nuestras oficinas.