PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REALIZACIÓN DEL **LOTE 1: ACCIÓN FORMATIVA "ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN" GRUPO 1**, DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL 2016 DE BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI.

Expediente de contratación: 11/2016/EMP/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 del **Lote 1: Acción Formativa**: **"Actividades auxiliares de almacén". Grupo 1,** del Programa de Formación Ocupacional 2016 incluido en el Plan de intervención con personas desempleadas 2016.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria desarrollará la acción formativa 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. Mediante esta formación podrán obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

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

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:

- Motivación e interés por la acción formativa.
- Motivación e interés por el desempeño laboral en ese campo.

La acción formativa se desarrollará en las siguientes fases:

A. Curso de formación teórico-práctico: 176 horas.
B. Prácticas en empresas: 40 horas.

Fase A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

La acción formativa se impartirá de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9.00 y las 14:00 horas, siendo las fechas de impartición las siguientes:

- Teoría: del 23/05/2016 al 12/07/2016 (176 horas)
- Prácticas: inicio 13/07/2016 (40 horas)

Incluirá, por lo menos, los siguientes módulos:

1. Operaciones auxiliares de almacenaje (80 horas).
2. Preparación de pedidos (40 horas).
3. Manipulación de cargas con carretillas elevadoras (50 horas).
4. Carnet de manipulador/a de alimentos (6 h).
5. Prácticas en empresa (40 h).

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 personal formador que imparte cada uno de ellos.
- Calendarización de la Acción Formativa, en la que se incluirá: Calendario por días (contemplando como días festivos el 4 y el 25 de julio), módulos que se imparten diariamente y el nombre del personal que los imparte.
- Curriculum Vitae del personal formador que impartirá los módulos. En caso de incluir personal para posibles sustituciones, se indicará "Sustituto/a" y se remitirá curriculum.
- Metodología de trabajo.
- Descripción del tipo y número de equipos/maquinaria de la que se dispondrá por alumno/a y para compartir en el aula.
- Descripción de la ropa de trabajo y/o equipo de protección que se facilitará al alumnado, adecuado a la normativa laboral vigente.
- Ubicación y descripción de las instalaciones en las que se impartirá la formación.
- Metodología de evaluación del alumnado.
- Listado de empresas donde se realizarán las prácticas profesionales no laborales.
- Mejoras técnicas que aportan al programa de contenidos básicos 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.

Behargintza
Basauri-Etxebarri

Al comienzo de la Acción Formativa la empresa adjudicataria entregará a las personas participantes, y remitirá a BHG, 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 nombre del personal impartidor).

La empresa adjudicataria el primer día de formación pondrá a disposición del alumnado la ropa de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa vigente.

Del mismo modo, deberá disponer de las instalaciones, maquinaria y equipos necesarios para llevar a cabo dicha formación según homologación de Lanbide:

- Instalaciones: Aula para la impartición del módulo teórico, instalaciones adecuadas para la impartición del módulo de manejo de maquinaria específica, zona de descanso, aseos y servicios higiénico-sanitarios.

- Maquinaria, equipos y material necesarios para el correcto seguimiento del curso. Maquinaría mínima: carretilla elevadora frontal y retráctil (gasolina y eléctrica) y transpaleta.

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.

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

Fase B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará el 13/07/2016, no obstante y contando con el acuerdo de BHG, podrá iniciarse con hasta un máximo de 5 días laborables una vez finalizado el curso de formación teórico- práctico y estará tutorizado de forma individual, por parte del 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.

BHG, con la colaboración de la empresa formadora, 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: 40 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.).
- Supervisar que todos/as los/as participantes dediquen **al menos 1/3** de las horas totales de prácticas a la **utilización de maquinaria de almacén (carretilla elevadora)** en el centro de trabajo donde realicen las prácticas.
- Contrastar la información recogida con la/el Instructora/or de la empresa.
- Valorar el aprovechamiento de la/el participante.
- Planificar en coordinación con la/el Instructora/or 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 Instructora/or 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 del/ la participante, Instructor/a de la empresa y del/ 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 un/a **Instructor/a** que se encargue de la tutorización de las participantes que realizará, al menos, las siguientes funciones:

- Acoger al/la participante en la empresa.
- Facilitar su adaptación a la empresa.
- Asesorar y supervisar su actividad.
- Atender sus consultas.
- Colaborar con la persona 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 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.

La adjudicataria se compromete a llevar a cabo el trabajo según las directrices e instrucciones emitidas por BHG.

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 31 de marzo de 2016

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

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.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REALIZACIÓN DEL **LOTE 2: ACCIÓN FORMATIVA "ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN" GRUPO 2**, DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL 2016 DE BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI.

Expediente de contratación: 11/2016/EMP/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 del **Lote 2: Acción Formativa**: **"Actividades auxiliares de almacén". Grupo 2,** del Programa de Formación Ocupacional 2016 incluido en el Plan de intervención con personas desempleadas 2016.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La empresa adjudicataria desarrollará la acción formativa 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. Mediante esta formación podrán obtener el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

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

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:

- Motivación e interés por la acción formativa.
- Motivación e interés por el desempeño laboral en ese campo.

La acción formativa se desarrollará en las siguientes fases:

A. Curso de formación teórico-práctico: 176 horas.
B. Prácticas en empresas: 40 horas.

Fase A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

La acción formativa se impartirá de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9.00 y las 14:00 horas, siendo las fechas de impartición las siguientes:

- Teoría: del 23/05/2016 al 12/07/2016 (176 horas)
- Prácticas: inicio 13/07/2016 (40 horas)

Incluirá, por lo menos, los siguientes módulos:

1. Operaciones auxiliares de almacenaje (80 horas).
2. Preparación de pedidos (40 horas).
3. Manipulación de cargas con carretillas elevadoras (50 horas).
4. Carnet de manipulador/a de alimentos (6 h).
5. Prácticas en empresa (40 h).

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 personal formador que imparte cada uno de ellos.
- Calendarización de la Acción Formativa, en la que se incluirá: Calendario por días (contemplando como días festivos el 4 y el 25 de julio), módulos que se imparten diariamente y el nombre del personal que los imparte.
- Curriculum Vitae del personal formador que impartirá los módulos. En caso de incluir personal para posibles sustituciones, se indicará "Sustituto/a" y se remitirá curriculum.
- Metodología de trabajo.
- Descripción del tipo y número de equipos/maquinaria de la que se dispondrá por alumno/a y para compartir en el aula.
- Descripción de la ropa de trabajo y/o equipo de protección que se facilitará al alumnado, adecuado a la normativa laboral vigente.
- Ubicación y descripción de las instalaciones en las que se impartirá la formación.
- Metodología de evaluación del alumnado.
- Listado de empresas donde se realizarán las prácticas profesionales no laborales.
- Mejoras técnicas que aportan al programa de contenidos básicos 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.

Behargintza
Basauri-Etxebarri

Al comienzo de la Acción Formativa la empresa adjudicataria entregará a las personas participantes, y remitirá a BHG, 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 nombre del personal impartidor).

Del mismo modo, deberá disponer de las instalaciones, maquinaria y equipos necesarios para llevar a cabo dicha formación según homologación de Lanbide:

- Instalaciones: Aula para la impartición del módulo teórico, instalaciones adecuadas para la impartición del módulo de manejo de maquinaria específica, zona de descanso, aseos y servicios higiénico-sanitarios.

- Maquinaria, equipos y material necesarios para el correcto seguimiento del curso. Maquinaría mínima: carretilla elevadora frontal y retráctil (gasolina y eléctrica) y transpaleta.

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.

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

Fase B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará el 13/07/2016, no obstante y contando con el acuerdo de BHG, podrá iniciarse con hasta un máximo de 5 días laborables una vez finalizado el curso de formación teórico- práctico y estará tutorizado de forma individual, por parte del 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.

BHG, con la colaboración de la empresa formadora, 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: 40 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.).
- Supervisar que todos/as los/as participantes dediquen **al menos 1/3** de las horas totales de prácticas a la **utilización de maquinaria de almacén (carretilla elevadora)** en el centro de trabajo donde realicen las prácticas.
- Contrastar la información recogida con la/el Instructora/or de la empresa.
- Valorar el aprovechamiento de la/el participante.
- Planificar en coordinación con la/el Instructora/or 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 Instructora/or 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 del/ la participante, Instructor/a de la empresa y del/ 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 un/a **Instructor/a** que se encargue de la tutorización de las participantes que realizará, al menos, las siguientes funciones:

- Acoger al/la participante en la empresa.
- Facilitar su adaptación a la empresa.
- Asesorar y supervisar su actividad.
- Atender sus consultas.
- Colaborar con la persona 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 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.

La adjudicataria se compromete a llevar a cabo el trabajo según las directrices e instrucciones emitidas por BHG.

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 31 de marzo de 2016

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

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.