

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA CAJERO/A – DEPENDIENTE/A DE COMERCIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 2019

Expediente de contratación: 12/2019/EMP/Cajera-dependienta

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: “Cajero/a - Dependiente/a de comercio”** del Programa de Formación 2019 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 desarrollará la Acción Formativa **“Cajero/a - Dependiente/a de comercio”**, 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 realizando actividades de atención al cliente y venta de productos y/o servicios.

Esta acción formativa está dirigida a personas desempleadas u ocupadas en situación de mejora de empleo, 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:

- No se requiere titulación mínima, únicamente garantizar el nivel de lectoescritura suficiente para seguir el curso sin dificultades.
- Motivación, interés, disponibilidad y compromiso con el proceso formativo y el ámbito de trabajo para el que se va a formar.
- Aptitudes para el trabajo.
- No tener ninguna dificultad para realizar las tareas exigidas por esta ocupación.
- Coherencia con su opción y desarrollo profesional que le permita la inserción laboral.
- Rasgos desempleo.
- Criterios tendentes a favorecer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la diversidad.

La Acción Formativa se desarrollará en las siguientes fases:

- FASE A: Curso de formación teórico-práctico: 165 horas.
- FASE B: Prácticas en empresas: 90 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 aproximadamente, considerando como posibles fechas de impartición las siguientes:

- Del 25/11/2019 al 04/02/2020.
Se considerarán festivos el 06/12/2019 y del 23/12/2019 al 10/01/2020 (ambos inclusive)

La formación incluirá, al menos, los siguientes módulos:

- Recepción de la mercancía. 10 h.
- Preparación de pedidos. Gestión de stock. 15 h.
- Manipulación y movimientos con transpaleta manual y eléctrica. 30 h
- Manejo de lectores de código de barras y terminales de radiofrecuencia. 20 h.
- Colocación del producto en tienda. 10 h.
- Operaciones de caja. 40 h.
 - Funcionamiento y manejo de TPV.
- El proceso de venta. 40 h.
 - Atención al cliente
 - Calidad en la atención al cliente.
 - Gestión de situaciones difíciles.

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

- Planificación: Cronograma y 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.
- Metodología de trabajo, especificando cómo se organizará la impartición de los diferentes módulos (parte teórica; asignación de tareas y ejercicios; tiempos de manejo de transpaleta; tiempos de uso de cada uno de los equipos; etc.).
- Evaluación del alumnado, metodología propuesta.
- Instalaciones. Descripción y ubicación de las instalaciones: aula permanente para la impartición de la teoría, instalaciones permanentes para la impartición del módulo de manejo de transpaleta, manejo de terminales punto de venta, códigos de barra y terminales de radiofrecuencia, zonas de vestuario, descanso y servicios higiénico-sanitarios.
- Maquinaria: transpaleta eléctrica y manual (Descripción: número de máquinas, características técnicas de cada una de ellas, ratios máquina-alumno-hora; etc.).
- Equipos: terminales punto de venta, lectores de código de barras, terminales de radiofrecuencia y unidad central para recepción y transmisión de órdenes y datos (Descripción: número de equipos; características técnicas de cada uno de ellos; ratios equipo-alumno-hora; etc.).

- Material fungible: manuales, documentación, blocs, bolígrafos, etc. (Descripción y cuantificación de los medios didácticos y material que se pondrá a disposición del alumnado).
- Ropa de trabajo adecuada a la normativa laboral vigente (Descripción: elementos que componen el vestuario, características de los mismos, condiciones: nuevos-usados, etc.).

Previo a la impartición del curso, BHG dará el visto bueno a los materiales didácticos propuestos (manuales, documentación,...), tanto en lo que se refiere al contenido como a la forma de presentación. La empresa licitadora incluirá en el material didáctico, por ella elaborado, la leyenda y los logotipos de BHG, según las indicaciones del mismo.

El primer día de curso la empresa adjudicataria hará entrega a todo el alumnado y a la Gestora de formación de BHG, de un documento informativo en el que se recojan, al menos, el programa del curso con los contenidos de cada módulo, un calendario con los módulos que se impartan diariamente, así como el nombre de la persona formadora correspondiente y el/los manual/es didáctico/s.

FASE B. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

El período de prácticas en empresas se iniciará en un período máximo de 15 días laborables una vez finalizado el curso de formación. Siendo las fechas, aproximadas, de realización las siguientes:

- Período comprendido entre el 26/02/2020 al 17/03/2020 (90 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 (Modelo BHG).

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 BHG) 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: 90 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 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.
- 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, 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 el/la Gestor/a de prácticas para la elaboración de los informes a realizar por éste/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 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

Basauri, 24 de julio de 2019

Fdo .Belén Díaz Pinto
Técnica de Empleo

VºBº Josu Llona Sabarte
Coordinador

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos que nos facilite, serán tratados por BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI de forma segura y confidencial.

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, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia) o enviando un mail a info@behargintza.eus.

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra política privacidad tanto en la web como oficinas.