

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente pliego de prescripciones técnicas la definición de las características técnicas del servicio de asistencia técnica para la gestión, ejecución y evaluación del proyecto de movilidad EPEZ en el marco del programa europeo Erasmus+ para que 40 personas tituladas de la UPV/EHU realicen prácticas profesionales en empresas de la Unión Europea.

Este objeto contractual abarcará:

1. Buscar las empresas adecuadas donde las personas seleccionadas vayan a realizar sus prácticas profesionales durante 3 meses (90 días), teniendo siempre en cuenta que las tareas a realizar en las prácticas deberán adecuarse a su perfil profesional y a los sectores que previamente hayan elegido las personas participantes en la solitud de la beca.
2. Coordinación con las entidades socias responsables de la acogida de las personas beneficiarias en los distintos países de destino.
3. Seguimiento, evaluación y realización del informe final conforme al proyecto de movilidad Erasmus+.

2.-CONCRECIÓN DEL OBJETO DEL SERVICIO

2.1. INFORMACIÓN

Durante tres meses y comenzando en el mes de marzo de 2026, las personas tituladas participantes realizarán las prácticas correspondientes a la titulación que hayan cursado en un país de destino donde también adquirirán competencias lingüísticas, así como otra serie de competencias transversales para potenciar su empleabilidad.

La empresa contratista deberá realizar las tareas de preparación, gestión, ejecución y evaluación de las estancias asignadas al proyecto. Deberá coordinar su trabajo con la UPV/EHU respondiendo a las demandas de información y requerimientos formulados por ésta. Estas tareas engloban:

1) Preparación

- Elaboración de un cronograma del proyecto en el que figuren todas las actuaciones a realizar consensuado con la UPV/EHU. Este cronograma deberá estar listo antes del mes de junio de 2025 y ser acorde a las actuaciones que desde el SEPIE se exijan y al periodo en que deben realizarse las estancias (en marzo de 2026).
- Establecimiento de una amplia red de entidades socias en Europa (Irlanda, Polonia, Portugal, Italia, Malta, República Checa..., cualquier destino que cumpla los requisitos del programa ERASMUS+). Este punto es muy importante porque para el éxito del programa la empresa debe establecer acuerdos con entidades socias de contrastada experiencia en la gestión de prácticas internacionales.

- Reuniones informativas: Preparará la documentación necesaria para mantener reuniones informativas con el equipo técnico de la oficina de Relaciones Internacionales.
- Colaboración en el proceso de selección de las personas participantes: Colaborará con la UPV/EHU en el diseño de un proceso de concurrencia competitiva de preselección de participantes. Para ello, la UPV/EHU remitirá a la persona responsable de la empresa contratista la documentación que la misma requiera en el plazo que la empresa establezca.
- Gestión de la empresa de realización de las prácticas. La empresa contratista deberá:
 - Búsqueda de empresas en Irlanda, Polonia, Portugal, Italia, Malta, República Checa... ..., cualquier destino que cumpla los requisitos del programa ERASMUS+) en las que realizar las prácticas profesionales, siendo éstas ajustadas al perfil de la titulación de cada participante. En este sentido, las personas adjudicatarias de las becas especificarán, previamente a la salida, los sectores en los que desean realizar las prácticas.
 - En el caso que la persona participante considerase que la práctica no se ajusta a su perfil o las funciones no cumplieren con la titulación cursada, la empresa contratista deberá asignar una nueva práctica.
 - Coordinación con la UPV/EHU y las entidades extranjeras para preparar la oferta de las prácticas.
 - Apoyo a la UPV/EHU en lo necesario para la elaboración de los acuerdos de subvención y/o contratos que regulan las prácticas en empresas de cada participante y hacer de intermediaria entre la UPV/EHU y las personas participantes para hacer entrega de los mismos tras su firma.
 - Recogida de los datos necesarios de todas las personas participantes y coordinación con la UPV/EHU para activar las pólizas de los seguros de responsabilidad civil y accidentes.
 - Coordinación con los técnicos de Relaciones Internacionales de UPV/EHU, proporcionándoles los datos que requieran para elaborar la documentación que precisen.
 - Comunicar como más tardar con dos semanas de antelación a las personas participantes las empresas donde realizarán las prácticas.
 - Asegurar la tutorización de las prácticas en las empresas de acogida.
 - Para ello se ha de garantizar que cada práctica profesional tenga una persona tutora que la dirigirá de acuerdo a las funciones establecidas en el Learning Agreement y ayudará a la resolución de incidencias en el transcurso de la práctica.

2) Gestión

- Apoyo a la divulgación/difusión: Elaboración de material de difusión del programa. Difusión del proyecto.
- Asesoramiento técnico.

- Apoyo a la UPV/EHU en lo necesario para una correcta gestión del proyecto, tanto documental como de herramientas o plataformas de gestión del mismo. Deberá proporcionar a la UPV/EHU los Mobility Agreements así como la información que le sea requerida para una correcta gestión de las movilidades a través de la Mobility Tool, gestión de licencias y cursos de formación lingüística a través de la OLS, gestión de la presentación de solicitud de fondos, convenio de subvención, presentación del proyecto y coordinación con todos los servicios implicados.
- Elaboración de los certificados Europass movilidad y certificación de las movilidades.
- Recopilación de toda la documentación relativa a la ejecución del proyecto, incluida la de cada entidad socia de destino.
- Realización de cualquier tipo de informe exigido por el SEPIE.
- Realización de cuestionarios de control de calidad entre todas las personas participantes en la movilidad.
- Colaborar con UPV/EHU en la presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa necesaria para realizar la justificación económica y administrativa del proyecto y en cualquier documentación, datos o información que sea requerida por el SEPIE, en especial en la preparación de la evaluación e informes intermedio y final del programa, así como la preparación de la información solicitada en caso de auditoría.

3) Ejecución

- Ejecución de las movilidades. Seguimiento y evaluación continua de la movilidad. Prevención e intervención en caso de conflictos tanto entre el participante y la empresa, o con la entidad gestora (UPV/EHU).
- En caso de conflicto y necesidad, facilitar otra empresa en la que realizar las prácticas en la misma localidad y relacionada con la titulación cursada por el o la estudiante.
- Realización del seguimiento de las estancias de las personas participantes.
- Apoyo a las personas participantes ante cualquier adversidad o incidencia.
- Informar a la Administración de cada incidencia ocurrida durante la estancia de las personas participantes en el país de destino.
- Todas las incidencias de las prácticas profesionales deberán resolverse en la ubicación de las prácticas. Es decir, será necesario el desplazamiento al destino donde se ha producido el suceso para la canalización y resolución de la incidencia sin que conlleve gasto alguno para la UPV/EHU.

4) Evaluación

- Realización de una reunión final de evaluación del programa de prácticas y verificación de la documentación en cada uno de los destinos.
- Recopilación de la documentación requerida por UPV/EHU para la justificación del proyecto.

- Obligaciones posteriores a las movilidades. Evaluación y certificación de las experiencias a través de Europass movilidad.
- Evaluación, estudio de impacto y difusión.
- Realización de un informe final donde se recoja por destino todas las prácticas, firmas de asistencia, certificados de haber completado las prácticas, documentación gráfica, justificantes de desplazamientos, pago de alquileres y demás circunstancias que se hayan producido durante la estancia. Este informe se presenta en formato digital e impreso. La empresa contratista deberá presentar esta documentación 1 mes antes de la finalización del contrato (31 de agosto de 2026).

5) Otras características generales

La empresa contratista aportará un equipo de trabajo integrado por una persona coordinadora de proyecto y cuantas personas técnicas de adecuada calificación y nivel de dedicación se estime necesario para la realización de las funciones asignadas, que han de ser dos como mínimo.

Corresponderá a la empresa contratista:

- Organizar la ejecución de las actuaciones necesarias de acuerdo con el programa correspondiente y poner en práctica las instrucciones de la Coordinación del proyecto.
- Comprometerse y asegurar el nivel de calidad de la gestión de los diferentes aspectos necesarios para llevar a cabo las estancias del proyecto.
- Dar respuesta y contribuir a la resolución, en el menor tiempo posible, de las posibles incidencias que puedan plantearse en relación a cada una de las estancias de las personas beneficiarias.

2.2 PREVISIÓN CALENDARIO Y DESTINOS DE LA EDICIÓN EPEZ

Sin perjuicio de que se puedan sufrir variaciones no previstas, las fechas planteadas y los destinos planteados para la ejecución del contrato son los siguientes:

AÑO 2025

Fase previa gestionada por la UPV/EHU

- Junio: Publicación de la convocatoria y apertura al día siguiente de presentación de candidaturas. La solicitud se realiza en su condición de estudiantes y la movilidad una vez finalizada la titulación.
- julio: Finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- En septiembre se publica la lista provisional y definitiva de personas candidatas admitidas.
- En octubre se realizan las entrevistas de selección.

- En noviembre/diciembre se publica la lista de personas seleccionadas

Fase de gestión y búsqueda de empresas y destinos gestionada por la empresa contratista

- Una vez finalizado el proceso de selección, se recogerá toda la documentación requerida para la búsqueda de prácticas, se enviará a la empresa adjudicataria y comenzarán el proceso individualizado de búsqueda de prácticas según el perfil e intereses de cada seleccionado/a.

AÑO 2026

Fase previa gestionada por la UPV/EHU

- Gestiona y comunica a la empresa adjudicataria las renunciaciones así como los nuevos participantes (de la lista de reserva). Para ello recopila toda la documentación necesaria para que la empresa contratista pueda llevar a cabo su búsqueda de empresas y destinos de la mejor manera posible.
- En enero se realizan una reunión previa a las salidas a destinos de las personas participantes.
- Acuerda con la empresa contratista la fecha de inicio (entre marzo y junio dependiendo de cada participante)
- En marzo firma los convenios de subvención de cada participante, y realiza los primeros pagos.
- En junio se efectúa el regreso de cada destino tras 3 meses de prácticas profesionales.
- Tras su regreso, se realiza el 2º pago a los participantes, una vez han enviado la documentación marcada por convocatoria.

Fase de gestión y búsqueda de empresas y destinos gestionada por la empresa contratista

- Se continúa el proceso individualizado de búsqueda de prácticas según el perfil e intereses de cada seleccionado/a. Durante el proceso puede haber renunciaciones y la empresa contratista deberá ser capaz de buscar nuevos destinos a las personas de la lista de reserva.
- La empresa contratista deberá acordar con los socios internacionales y con las empresas las fechas de inicio de cada becario, y deberá comunicarlo para su aprobación a la UPV/EHU. Deberá ser entre marzo y junio, siempre dependiendo de la fecha de graduación de cada participante (deben finalizar máximo en el plazo de 12 meses desde su graduación).

- La empresa contratista rellena y envía los documentos Mobility Agreement para que los firme el becario, empresa y UPV/EHU. Se encargan ellos de toda esa gestión.
- En julio se celebra una reunión final, entre el responsable del contrato de la UPV/EHU y el contratista, y cierre del programa.
- Presentación de informe en plazo máximo de 1 mes previo a la finalización del contrato

Firma:

30583124R Firmado
MIREN digitalmente por
GOTZONE 30583124R MIREN
BARANDIKA GOTZONE
(R: BARANDIKA (R:
Q4818001B) Q4818001B)
Fecha: 2025.02.27
10:50:57 +01'00'

Miren Gotzone Barandika

Vicerrectora de Transferencia e Internacionalización

Transferentzia eta Nazioartekotze errektoreordea