

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA IMPARTICION DEL ITINERARIO FORMATIVO RELATIVO A LA PROMOCIÓN DE LA OCUPABILIDAD EN BIZKAIA, LAN BERRI 2022

I.-OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato el desarrollo del itinerario de la acción formativa CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES Y MÓDULO DE PRE-S.A.D. Y S.A.D. DIGITALIZADO, dentro de la convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en Bizkaia, Lan Berri, para 2022 (TÍTULO I, Programa de acompañamiento a la inserción laboral de personas desempleadas: mayores de 45 años, de larga duración, con discapacidad, y en riesgo de exclusión).

La prestación del servicio consistirá en:

OCERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES Y MÓDULO DE PRE-S.A.D. Y S.A.D. DIGITALIZADO

El programa se coordinará desde la Mancomunidad de la Merindad de Durango (MMD)- Durangaldeko Behargintza.

II.-CONTENIDO.

CP (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (450 horas)

Certificados de Profesionalidad (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES		
CÓDIGO DE MÓDULO FORMATIVO	TÍTULO DEL MÓDULO FORMATIVO	DURACIÓN
MF1016_2	Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional	100 horas
MF1017_2	Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones	70 horas
MF1018_2	Intervención en la atención socio sanitaria en instituciones	70 horas
MF1019_2	Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones	130 horas
MP0029	Módulo de prácticas profesionales no laborales	80 horas
TOTAL HORAS LECTIVAS TEÓRICO - PRÁCTICAS		450 horas

FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN PRE – S.A.D. Y S.A.D. DIGITALIZADO (50 horas)

Con este módulo formativo se pretende ofrecer los conocimientos, habilidades y competencias básicas que permitan a las personas participantes acceder a un puesto de trabajo en Ayuda Domiciliaria desarrollando sus funciones de manera autónoma, efectiva y eficiente.

1.- Procedimientos de trabajo propios del SAD

- Estructura organizativa municipal del SAD dentro de las competencias municipales.
- Estructura organizativa del SAD a nivel de empresa.
- Funciones y rol profesional de los/as auxiliares domiciliarios/as
- Documentación de trabajo: ficha de funciones
- Seguimiento de los servicios por parte de la empresa
- Normas básicas de funcionamiento
- El domicilio de los usuarios como entorno profesional

2.- Aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar.

- Aprovisionamiento, raciones y medidas caseras.
- Planificación del menú de la unidad convivencial.

3.- Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio

- Condiciones del domicilio
- Organización domiciliaria
- Mantenimiento general de la unidad convivencial.
- Limpieza domiciliaria

4.- Desarrollo de Competencias Digitales en la Actividad Profesional del SAD

- La aplicación de las TIC en la ORGANIZACIÓN del TRABAJO del SAD
- La aplicación de las TIC en la GESTIÓN de la INFORMACIÓN en el SAD
- La aplicación de los AVANCES TECNOLÓGICOS en la atención de las personas usuarias del SAD de simulaciones y supuestos prácticos.

III.-METODOLOGIA:

Teniendo como punto de partida el colectivo destinatario y la finalidad del proyecto las empresas licitadoras deberán concretar detalladamente la metodología a aplicar en cada uno de los módulos.

La metodología para utilizar deberá ser activa, participativa y dinamizadora.

IV.-COLECTIVO DESTINATARIO Y NÚMERO DE PLAZAS

El colectivo destinatario serán personas desempleadas residentes en los municipios pertenecientes a la Mancomunidad de la Merindad de Durango-MMD-, inscritas en Lanbide-SVE y que cumplan además con los requisitos exigidos en el DECRETO FORAL 49/2022, de 26 de abril, por el que se regula el programa para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia.

El número de participantes para este itinerario formativo será de 14.

La relación de personas participantes será facilitada desde Durangaldeko Behargintza.

V.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

A la finalización de la acción formativa, la empresa contratada deberá presentar por medios electrónicos la siguiente documentación:

- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al módulo de formación teórico- práctica, la titularidad de la MMD-Durangaldeko Behargintza y sus logotipos, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Hoja de evaluación de la aptitud de las personas participantes en el curso, donde se hará constar la titularidad de la MMD-Durangaldeko Behargintza y sus logotipos, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Certificado firmado por cada persona participante en el itinerario especificando las horas recibidas con el, siguiendo modelo facilitado por Durangaldeko Behargintza.
- Informe final sobre con fechas y horas, la relación de personas participantes y el contenido de la formación.



INFORME FINAL JUSTIFICATIVO DETALLADO donde se recogerá al menos, evaluación y grado de cumplimiento de cada una de las actividades, relación de las personas participantes con su porcentaje de asistencia y aptitud, fechas en que se ha realizado la acción, objetivos alcanzados, metodología utilizada, materiales utilizados, la valoración sobre el aprovechamiento de cada participante y las cuestiones más relevantes planteadas por las personas participantes.

El informe final se presentará en soporte informático en el plazo de dos semanas desde la finalización de la acción formativa.

VI.-LOCALES, RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y DIDÁCTICOS.

Para facilitar la asistencia de las personas participantes sin generar ningún tipo de coste derivado del transporte al lugar donde de desarrollo la actividad formativa la impartición del curso deberá realizarse en alguno de los municipios pertenecientes a la Mancomunidad.

La empresa adjudicataria dispondrá de aulas que cumplirán con los requisitos establecidos para la prestación adecuada del CP (SSCS0208) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.

En cualquier caso, la entidad adjudicataria aportará todos los recursos técnicos, materiales y didácticos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad facilitando los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarias, material de oficina, material didáctico a entregar al alumnado, y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para la prestación del servicio.

A lo largo de todo el curso y en lugar preferencial del aula se deberá colgar un cartel incluyendo leyenda que indique la financiación por la Diputación Foral de Bizkaia y por la MMD; y se utilizarán los emblemas de la Diputación (la hoja de roble roja sobre fondo blanco con la palabra Bizkaia en negro) y de la MMD.



VII.-EQUIPO DE TRABAJO

La empresa oferente deberá proponer un equipo de trabajo para que el proyecto se cumpla en sus objetivos y en las fechas programadas. En los términos expresados en el Pliego de cláusulas particulares, la empresa licitadora deberá demostrar que el equipo de trabajo asignado reúna los requisitos mínimos de solvencia técnica exigidos.

Las y los formadores que impartirán la acción formativa deben tener la experiencia profesional y pedagógica en el área a impartir para cada uno de los módulos formativos.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato, salvo las circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes.

Si durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tuviese necesidad de cambiar alguno de los medios personales propuestos en la oferta, lo podrá hacer previa información MMD-Durangaldeko Behargintza y con el acuerdo de éste, sin que ello suponga menoscabo en la calidad de los trabajos o de las fechas comprometidas.

MMD-Durangaldeko Behargintza se reserva el derecho a solicitar la sustitución de alguno o de todos los miembros del equipo cuando exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la empresa prestataria del servicio.

El citado personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y por tanto ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresa, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud, sin que en ningún caso pueda alegarse, por dicho personal, derecho alguno en relación con MMD-Durangaldeko Behargintza, ni exigirse a éste responsabilidades como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleadas/os.

VIII.-COORDINACIÓN CON MMD-DURANGALDEKO BEHARGINTZA.

La adjudicataria del servicio suministrará a Durangaldeko Behargintza cuanta información sea requerida respecto al desarrollo de la actividad formativa.

MMD-Durangaldeko Behargintza podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

IX.-DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SERVICIO.

La documentación que se genere durante la ejecución del presente contrato será propiedad de MMD-Durangaldeko Behargintza. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso de MMD-Durangaldeko Behargintza. En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato se hará constar la titularidad de MMD y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación corresponde a la MMD-Durangaldeko Behargintza.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberá ser previamente autorizada por la MMD-Durangaldeko Behargintza, así como los contenidos de las intervenciones.

Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

X.-CONFIDENCIALIDAD.

La adjudicataria se compromete a respetar el carácter confidencial y reservado de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias del servicio, especialmente en relación con los datos de carácter personal, incluyendo la debida reserva por parte de los/as profesionales en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.

La adjudicataria deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y su normativa de desarrollo, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Área de Desarrollo Local – Desarrollo Social de Durangaldeko Behargintza para la correcta prestación del servicio.

Las obligaciones de la empresa adjudicataria en materia de confidencialidad y protección de datos tienen el carácter de condición esencial de ejecución del contrato por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato.

CP DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIO A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES Y PRE S.A.D. Y S.A.D. DIGITALIZADO		
FASES	FECHA INICIO	FECHA FIN
FORMACIÓN TEÓRICA	Abril de 2023	28 de Julio de 2023
PRÁCTICAS EN EMPRESA	Septiembre de 2023	Septiembre de 2023

XI.-RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El seguimiento del servicio corresponderá a la persona responsable del contrato. Son funciones de la persona responsable del contrato:

- a) Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o normativa de aplicación.
- b) Exigir los medios y organización necesarios para la prestación del servicio.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los trabajos.
- e) Conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de los/as técnicos/as o especialistas que tengan intervención en el trabajo.
- h) En general, ejercer cuantos derechos otorga la legislación vigente a la administración contratante, en orden a la inspección y vigilancia de los servicios prestados con arreglo al contrato con la empresa adjudicataria.

XII FINANCIACIÓN

El presente contrato será objeto de tramitación anticipada de conformidad a lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Aitziber Txakartegi Laka-
30638365L- Durangoko
Merinaldearen Amankomunazgoa

Firmado digitalmente por Aitziber Txakartegi
Laka- 30638365L- Durangoko Merinaldearen
Amankomunazgoa
Fecha: 2023.03.01 13:37:52 +01'00'

Técnico de Desarrollo Local – Desarrollo Social



El responsable del Área de Desarrollo Local