PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACIÓN RELATIVOS A LA PROMOCIÓN DE LA OCUPABILIDAD EN BIZKAIA, LAN BERRI 2023

1. PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente procedimiento convocado es la realización de un proyecto formativo de conformidad a las especificaciones de los anexos técnicos y cuya cantidad total se determina de la siguiente manera:

"MULTIASISTENCIA APLICANDO CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD MEDIAMBIENTAL"

La prestación del servicio consistirá en:

- **Acciones de activación laboral**. Las acciones de activación laboral consistirán en sesiones grupales de información sobre oferta formativa, normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo y mercado laboral en las que darán pautas para la implantación de técnicas en la búsqueda activa de empleo, el aprovisionamiento de información, el manejo básico de medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo (incluyendo medios telemáticos y redes sociales). Así también se contemplará la comunicación de datos o circunstancias relativas al mercado de trabajo y las políticas activas de empleo que puedan resultar de utilidad para incrementar las oportunidades de empleo de las personas participantes.

- Prestación de varias acciones formativas:
  - Técnico-práctica: **Multiasistencia aplicando criterios de sostenibilidad ambiental**
  - Formación en Igualdad

El programa se coordinará desde el Ayuntamiento de Ugao Miraballes.

DURACIÓN

Al inicio y/o a la finalización de las acciones formativas, la activación laboral contará con un total de 10 horas, dentro de esas sesiones se valorarán las personas que mejor encajan en la acción formativa, previo visto bueno del Ayuntamiento de Ugao Miraballes.
La acción formativa técnico-práctica tendrá una duración de 250 horas
La acción formación en igualdad de 7 horas.

NÚMERO DE PARTICIPANTES

El número de participantes de la acción formativa será de un máximo de 12.

La relación de personas participantes será facilitada desde el Ayuntamiento, salvo en casos excepcionales donde se podría solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria. En estos casos, se deberá entregar al Ayuntamiento de Ugao Miraballes a la mayor brevedad y siempre antes de la fecha de inicio de la acción formativa:

- Ficha de inscripción de la persona(s) participante(s) debidamente rellenada, y que será facilitada por Ugao Miraballes.
- DNI de la persona(s) participante(s).
- Curriculum Vitae.

LUGAR DE IMPARTICIÓN, 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 al Ayuntamiento. Para ello, facilitará a la entidad adjudicataria los espacios formativos necesarios.

La entidad adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las aulas que el Ayuntamiento pone a su disposición para la gestión del servicio, no pudiendo utilizarlos para fines distintos.

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 tendrá que constar la titularidad del Ayuntamiento de Ugao Miraballes y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

EQUIPO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

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.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato en lo referente a las personas dedicadas a la realización del estudio, 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 a del Ayuntamiento y con el acuerdo de éste, sin que ello suponga menoscabo en la calidad de los trabajos o de las fechas comprometidas.

El Ayuntamiento de Ugao Miraballes 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 el Ayuntamiento de Ugao Miraballes, ni exigirse a éste responsabilidades como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleadas/os.

COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE EMANCIPACION JUVENIL Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE UGAO MIRABALLES

La adjudicataria del servicio suministrará al Área de Emancipación juvenil y Empleo del Ayuntamiento cuanta información sea requerida respecto al desarrollo de las actividades formativas o de orientación. El Área de Emancipación juvenil y Empleo del Ayuntamiento podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos

DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SERVICIO.

La documentación que se genere durante la ejecución del presente contrato será propiedad del Ayuntamiento. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Ugao Miraballes.

En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato se hará constar la titularidad del Ayuntamiento 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 al Ayuntamiento de Ugao Miraballes.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberá ser previamente autorizada por el Ayuntamiento de Ugao Miraballes, 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.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se presentará un INFORME INTERMEDIO del grado de ejecución del proyecto que recoja:

- Informe sobre acciones de activación laboral, indicando nº de sesiones grupales realizadas, con fechas y horas, la relación de personas participantes y el contenido de cada sesión, indicando el nº de horas de cada una de las personas participantes por sesión.

- Informe sobre la participación las acciones formativas, indicando por persona participante, nº de horas recibidas por acción formativa.

Junto con esos informes se presentarán las fichas de cada una de las personas participantes al servicio siguiendo el modelo de ficha que entregara al Ayuntamiento para la recogida de datos a la empresa adjudicataria en el momento de la formalización del contrato. Cualquier cambio en dicha ficha deberá ser aprobado previamente por el Ayuntamiento.

A la finalización de la acción formativa, la empresa contratada entregará al Ayuntamiento de Ugao Miraballes la siguiente documentación:

- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al servicio de activación laboral, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de formación teórico-práctica, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA al curso de formación en igualdad, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento y su logotipo, 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 del Ayuntamiento y su logotipo, así como el logotipo y financiación de la Diputación Foral de Bizkaia.

- Certificado firmado por cada persona participante en el itinerario especificando las horas de activación recibidas, así como las acciones formativas recibidas con el nº de horas, siguiendo modelo facilitado por el Ayuntamiento.

- Informe final sobre acciones de activación laboral, indicando nº de sesiones grupales realizadas, con fechas y horas, la relación de personas participantes y el contenido de cada sesión.

A la finalización del proyecto formativo, la entidad adjudicataria deberá presentar, en el plazo máximo de 21 días, o en su defecto como fecha tope el 27 de julio de 2024, un 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.