

DOSIER ZK. - Nº EXPEDIENTE:

2024/CO_SSER/0029

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO Abierto Simplificado

Expediente : 2024/CO_SSER/0029

Título : Impartición de 1 curso del certificado de profesionalidad Nivel 3-COML0309-organización y gestión de almacenes

Departamento : EKONOMIA,SUSTAPENA,ENPLEGUA,MERKATARITZA ETA TURISMOA
PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO

Código CPV : 80530000 Servicios de formación profesional

OBJETIVO Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA

Las principales necesidades de formación del sector son las relativas a la organización y gestión de almacenes, entre ellas, control de abastecimientos e inventarios, registros de las mercancías y del material de producción recibido, entrega, expedición o almacenamiento, gestión de compra de bienes y servicios para su uso o para la reventa en nombre de establecimientos industriales, comerciales o gubernamentales o de otras organizaciones, entre otras funciones

Asimismo, para el desempeño de esta ocupación, es muy necesaria la formación en criterios de sostenibilidad y protección medioambiental; en prevención de riesgos laborales y calidad en la gestión y organización del almacén.

El objetivo del curso es:

Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, y asegurando la calidad y optimización de la red de almacenes y/o cadena logística.

Objetivos específicos:

- Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.
- Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
- Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización.

Perfil del alumnado:

Personas desempleadas o profesionales que trabajen o quieran hacerlo en el departamento de logística de una empresa en las áreas de almacenamiento y transporte de mercancías.

Como:

- Técnico en gestión de stocks y almacén
- Empleado administrativo de los servicios de almacenamiento y recepción
- Almaceneros de empresas de transportes
- Técnico en logística de almacenes
- Responsable de recepción o expedición de mercancía

15 alumnos/as máximo por curso.

Lugar de impartición:

Egiaztzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena
Firmado por

JOSE RAMON FUERTES VILLEN (Jefatura de Unidad de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)

EKS (Egiaztzeko Kode Segurua
CSV (Código Seguro de Verificación)

PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I

Data eta Ordua
Fecha y Hora

19/04/2024 13:43:46

Zerbitzaria
Servidor

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala

Orrialdea
Página

1/4



PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I



Locales homologados de la empresa adjudicataria para impartir el CP de Organización y gestión de almacenes

Temario:

El curso constará de los siguientes módulos:

- **MF1014_3: Organización de almacenes.**
UF0926 Diseño y organización del almacén.
UF0927 Gestión del equipo de trabajo del almacén.
UF0928 Seguridad y prevención de riesgos en el almacén.
- **MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje.**
UF0929 Gestión de pedidos y stock.
UF0928 Seguridad y prevención de riesgos en el almacén.
- **MF1005_3: Optimización de la cadena logística.**
- **MP0193 Prácticas profesionales no laborales de organización y gestión de almacenes.**

La empresa adjudicataria de la formación podrá ofertar visitas a empresas y seminarios o talleres complementarios que serán objeto de puntuación tomando en cuenta los criterios de valoración.

Fechas previstas de impartición

5 meses, a contar desde el 1 de octubre de 2024, o desde la fecha de formalización del contrato, y hasta la finalización de las prácticas de todo el alumnado (390 horas de duración de la formación teórico-práctica, consistentes en 310 horas de formación teórica y 80 horas de formación de prácticas no laborales en empresa).

Las fechas previstas de la formación teórica son del 1 de octubre al 5 de diciembre de 2024 de lunes a viernes.

El horario previsto es de 09.00 a 14.00 h por la mañana y la modalidad de la formación es presencial

Las fechas de inicio y fin son estimadas, pudiendo modificarse por ambas partes, previa justificación de la empresa al Servicio de Empleo-Formación, quien la autorizará siempre y cuando considere que no altera la calidad del programa ofertado, la programación del Servicio y que se mantienen las mismas condiciones de ejecución.

La parte de formación de prácticas no laborales en empresa con una duración de 80 horas se realizará al finalizar la acción formativa teórica de 310 horas de duración, en fechas acordadas entre el alumnado, Lanbide, empresa y Ayuntamiento.

Igualmente, se podrán realizar modificaciones del horario, previa justificación a la empresa y autorización del Servicio de Empleo-Formación.

PROYECTO A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS

La empresa deberá presentar un proyecto con una extensión máxima de 10 páginas a doble cara (exceptuando la acreditación de visitas, talleres, prácticas que podrán ir en anexos a parte) donde se indique:

1. Programación de objetivos-contenidos y temporalización

- Programación de objetivos en relación a necesidades de empleo en el sector.
- Contenidos: concreción del contenido además del establecido y concreción de las visitas a empresas
- Temporalización: desarrollo de calendarización de todas las actividades, contenido propuesto, de las visitas a empresas, así como de las pruebas de evaluación.

2. Metodología de Trabajo y Evaluación – Seguimiento y Documentación

➤ Coherencia metodológica

El Servicio de Empleo-Formación considera la Metodología como un componente altamente importante para contribuir al éxito formativo del programa, un instrumento eficaz para organizar los contenidos, establecer las pautas didácticas e ir comprobando modos operativos de impartir conocimientos de forma motivadora y asimilable. Todo ello con la finalidad de procurar al alumnado las competencias necesarias para poder obtener conocimientos para poner en práctica los conocimientos del curso.

Con el fin de procurar una actuación común en nuestros Programas Formativos orientada a alcanzar los propósitos antedichos, independientemente de la metodología didáctica aplicada por la empresa, se establecen los siguientes criterios de intervención en las acciones formativas que se organicen desde este Departamento:

- La impartición de los módulos se realizará de forma grupal.
- Trabajar (cumplir e inculcar) en el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Fomentar el aprendizaje constructivo, significativo y funcional

Egiaztezeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	JOSE RAMON FUERTES VILLEN (Jefatura de Unidad de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztezeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I	Data eta Ordua Fecha y Hora	19/04/2024 13:43:46
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	2/4
			
PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I			



- Educar y estimular las actitudes y valores humanos (aplicables al trabajo)

La metodología utilizada tendrá que ser dinámica y participativa.

➤ **Sistema de Evaluación y Seguimiento: Proceso e Instrumentos**

Procedimiento e instrumentos para la valoración de la asimilación de los contenidos: ejercicios particulares de cada módulo y seguimiento continuo y otro tipo de valoraciones propuestas.

Evaluación tanto de la adquisición de conocimientos, como de la puesta en práctica de esos conocimientos.

A los procesos e instrumentos de seguimiento y evaluación aplicados por la empresa, será necesario añadir los siguientes aspectos:

- Todas las documentaciones que durante el curso aporte la empresa adjudicataria, deberán ajustarse al formato y estructura que establezca el Servicio de Empleo-Formación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
 - El personal técnico del Servicio de Empleo-Formación podrá solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria en el proceso de selección de las personas que tomarán parte en el curso, sin que esto suponga un coste añadido.
 - El Servicio de Empleo-Formación, a través del personal técnico responsable del Programa, realizará los seguimientos y evaluaciones que considere oportuno, reservándose el derecho de plantear medidas correctoras en caso de producirse un incorrecto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, del presente pliego de condiciones técnicas.
 - Los procedimientos de evaluación podrán complementarse con visitas periódicas a las aulas y reuniones de coordinación a criterio del personal técnico municipal.
 - Los baremos y métodos para determinar la valoración final de los y las participantes, se determinarán con la empresa adjudicataria, una vez avanzado el programa.
 - Finalizada la acción formativa, la empresa deberá presentar una memoria de su intervención siguiendo la estructura que fije el Departamento, y que incluya la evaluación, tanto de la acción en sí, como del alumnado en un plazo no superior a un mes desde la finalización del curso.
 - En toda la documentación que presente la empresa, tanto al Servicio de Empleo-Formación como al alumnado, deberán constar los anagramas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. La empresa deberá desarrollar herramientas y/o recursos, para las personas participantes, que faciliten la transferibilidad de los conocimientos adquiridos al entorno laboral de dicho perfil.
 - Así mismo, deberá desarrollar un sistema de seguimiento específico para el aseguramiento de las competencias adquiridas.
 - La empresa deberá incorporar el sistema de la evaluación de la aptitud del alumnado.
3. Se valorará la presentación de **talleres o seminarios específicos** como complemento en los diferentes módulos o unidades. Estos talleres tendrán contenido complementario específico, de al menos 2 horas, impartido por personal experto invitado. 2,25 puntos por cada hora de taller, hasta un máximo de 4,5 puntos por taller o seminario, añadido a los contenidos y la duración total del curso y relacionado con el objeto del mismo
4. Se valorará con seis puntos cada **visita a empresa** durante el curso, acreditada (mediante firma de la empresa a visitar) y temporalizada, incluido el transporte del alumnado de ida a vuelta a la misma, describiendo el objetivo y contenido de la visita. Empresas del sector donde puedan mostrarse aspectos relevantes relacionados con los módulos formativos.
5. **Prácticas en empresa** a la finalización del periodo formativo, con una duración de 80 horas de duración con el acuerdo de prácticas de Lanbide y la gestión de las mismas ante Seguridad Social.

Empresas del sector que permitan el desarrollo de tareas relacionadas con el objeto del programa formativo.

(En caso de existir duda al respecto del objeto de las prácticas, la entidad contratante, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, se podrá poner en contacto con las empresas en cuestión, previo a la adjudicación, para asegurar la viabilidad de las prácticas presentadas).

6. Oferta económica

ASPECTOS GENERALES

- Cualquier cambio en el personal adscrito deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la sustitución siempre y cuando los o las nuevas profesionales reúnan igual capacidad técnica y experiencia que los o las inicialmente propuestos y mantengan las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.
- Cualquier cambio en la calendarización del programa deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la modificación siempre y cuando considere que no altera la calidad del programa ofertado, la programación del Servicio y que se mantienen las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.
- Facilitar al Servicio de Empleo-Formación cuantos datos sean necesarios en relación al funcionamiento de los programas.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoan alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	JOSE RAMON FUERTES VILLEN (Jefatura de Unidad de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I	Data eta Ordua Fecha y Hora	19/04/2024 13:43:46
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	3/4


PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I



En este sentido, la empresa deberá cumplir el compromiso de presentar todas aquellas documentaciones referentes al curso se le soliciten desde el Departamento.

- **Perspectiva de Género:** Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de géneros.
- Toda la documentación generada en el marco del contrato será enviada preferentemente en soporte informático. La documentación que sea necesaria imprimir, si no hubiera problemas de legibilidad, se imprimirá a doble cara, y utilizando papel 100% reciclado o procedente de bosques gestionados de forma sostenible verificados (FSC, PEFC o equivalente), y preferentemente en monocromo (blanco/negro) excepto calendarios o documentación que así lo exija.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Una vez adjudicado el concurso, el personal técnico del Departamento convocará a la empresa adjudicataria al objeto de:
 - Facilitarle información complementaria
 - Definir responsabilidades y fijar con exactitud el procedimiento a seguir
- El personal técnico del Servicio de Empleo-Formación podrá solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria en el proceso de selección de las personas que tomaran parte en el curso, sin que esto suponga un coste añadido.
- El Departamento, a través del el/la técnico/a responsable del Programa, demandará cualquier información complementaria a la empresa y realizará los seguimientos y evaluaciones que considere oportuno, reservándose el derecho de plantear medidas correctoras en caso de producirse un incorrecto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, del presente pliego de condiciones técnicas.
- Los procedimientos de evaluación podrán complementarse con reuniones periódicas con la empresa.
- En toda la documentación que presente o utilice la empresa haciendo referencia a este contrato o a este proyecto, deberán constar los anagramas y logotipos vigentes del Ayuntamiento.
- Finalizada la acción formativa, la empresa deberá presentar una memoria de su intervención siguiendo la estructura que fije el Servicio de Empleo-Formación, y que incluya la evaluación, tanto de la acción en sí, como del alumnado en un plazo no superior a un mes desde la finalización del curso.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	JOSE RAMON FUERTES VILLEN (Jefatura de Unidad de Formación de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	19/04/2024 13:43:46
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	4/4
			
PSN3KRCYREU6A4346Z6DR4C33I			