

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

I.- 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 solicitud 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+.
- 4.- Prestar apoyo en la búsqueda de los alojamientos en las ciudades de destino a las personas participantes.

II.- CONCRECIÓN DEL OBJETO DEL SERVICIO

Durante tres meses y comenzando en el mes de marzo, 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 otras 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:

A) PREPARACIÓN

- Elaboración de un cronograma del proyecto en el que figuren todas las actuaciones a realizar consensuado con la UPV/EHU. Este cronograma deberá ser acorde a las actuaciones que desde el SEPIE se exijan y al periodo en que deben realizarse las estancias (en marzo).
- Establecimiento de una amplia red de entidades socias en Europa (Irlanda, Polonia, Portugal, Italia, Austria, Malta y República Checa). Este punto es muy importante porque para el éxito del programa la empresa ha de 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 del Servicio de prácticas y empleabilidad

- Selección de las personas participantes: Colaborará con la UPV/EHU en el diseño de un proceso de concurrencia competitiva de preselección de participantes. Una vez realizada la preselección de las personas candidatas por parte del personal técnico del servicio de prácticas y empleabilidad, la empresa contratista entrevistará presencialmente a las y los estudiantes para hacer la selección final. 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.

- Sesiones informativas: La empresa contratista realizará dos sesiones informativas del proyecto en las instalaciones de la UPV/EHU en Bilbao para explicar a las personas seleccionadas los objetivos y descripción del desarrollo del proyecto, fechas de las movilidades, dotación de las becas, información del país de destino, documentación necesaria, pruebas nivel de idiomas, proceso de búsqueda de empresa, derechos y deberes de las personas participantes y solventar dudas.

- Gestión de la empresa de realización de las prácticas. La empresa contratista deberá:

- Búsqueda de empresas en Irlanda, Polonia, Portugal, Italia, Austria, Malta y República Checa, 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.
- Elaboración de los acuerdos de subvención (incluidos anexos) 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 y las técnicas de la Dirección de Prácticas, Formación Dual y Empleabilidad, proporcionándoles los datos que requieran para elaborar la documentación que precisen.
- Colaborar en la organización de los viajes y en la búsqueda de los alojamientos.
- 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 garantizado 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.
- Formación de las personas participantes para su experiencia profesional e intercultural en otro país.

B) GESTIÓN

- Apoyo a la divulgación/difusión: Elaboración de material de difusión del programa. Difusión del proyecto.
- Asesoramiento técnico.
- Apoyo en la gestión del proyecto, tanto documental como de herramientas o plataformas de gestión del mismo. 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 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.

C) 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.

D) EVALUACIÓN

- Realización de una reunión final de evaluación del programa de prácticas y verificación de la documentación en cada uno de los destinos.
- Gestión de toda la documentación necesaria 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).

E) 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.

PREVISIÓN CALENDARIO Y DESTINOS DE LA EDICIÓN EPEZ XVII

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 2022

Fase previa gestionada por la UPV/EHU

- 15 de junio de 2022: 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.

- 16 de julio de 2022: Finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En agosto se publica la lista provisional y definitiva de personas candidatas admitidas.

Fase de selección y gestión, gestionada por la empresa contratista

- En noviembre se realizan las entrevistas de selección.
- En diciembre se publica la lista de personas seleccionadas y se recogerá toda la documentación requerida para la búsqueda de prácticas e inicio de la vertebración de la movilidad.

AÑO 2023

- En enero se realizan las dos reuniones previas a las salidas a destinos de las personas participantes.
- En marzo se llevan a cabo las salidas a destinos.
- En junio se efectúa el regreso de cada destino tras 3 meses de prácticas profesionales.
- En julio se celebra una reunión final y cierre del programa.
- Presentación de informe en plazo máximo de 1 mes previo a la finalización del contrato

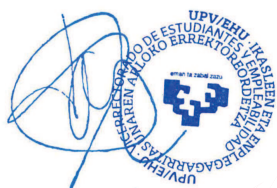
Se prevén dos prórrogas de 12 meses cada una, correspondientes a ediciones sucesivas:

1ª PRÓRROGA: 2023-2024 Edición EPEZ XVIII

2ª PRÓRROGA 2024-2025 Edición EPEZ XIX

La gestión de ambas sería en los mismos términos previstos para la edición EPEZ XVII.

Destinos: Irlanda (Cork), Polonia (Cracovia), Portugal (Lisboa), Italia (Florencia), Austria (Viena), Malta (Gzira) y República Checa (Praga)



Firmado digitalmente
por 34097560Z
FERNANDO TAPIA (R:
Q4818001B)
Fecha: 2022.05.09
09:38:40 +02'00'

Fernando Tapia Alberdi
Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad de la UPV/EHU