



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DE LOS SERVICIOS PARA LA REALIZACION DEL “PLAN DE FORMACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIAL”.

PRIMERA.- El objetivo del Plan de Formación en “Auxiliar Administrativo comercial.” es lograr que las personas que participen en él, concluyan dotadas de los conocimientos, técnicas y habilidades necesarios para afrontar el reto de incorporarse al mercado de trabajo con una cualificación profesional adecuada a las necesidades del mismo.

SEGUNDA.- El alumnado que tome parte en el citado plan de formación deberá ser:

- Personas desempleadas,
- Inscritas en un Servicio Público de Empleo (Inem/Lanbide)
- 100% mujeres
- Empadronadas en Bizkaia.

TERCERA.- El número de participantes será un mínimo de 12 y un máximo de 14.

- El procedimiento de selección se ajustará a los siguientes criterios:
- Motivación e interés por el programa formativo y desempeño laboral.
- Antigüedad de inscripción en un Servicio Público de Empleo (INEM/Lanbide).
- Otros (según solicitud)

CUARTA.- El plan de formación se desarrollará en las siguientes fases:

- A. Curso de formación teórico-práctico: 450 horas
- B. Prácticas en empresas:150

A. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO

QUINTA.- El curso se impartirá de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 8:30 h. y las 14h.

SEXTA. - El mencionado curso de formación , incluirá contenidos orientados a la adquisición de las siguientes competencias profesionales:

- Realizar las gestiones administrativas del personal
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables
- Realizar operaciones de asesoramiento negociación, reclamación y venta de productos y servicios.

SEPTIMA.- La Entidad adjudicataria aportará un plan detallado del curso, incluyendo por lo menos: programa de contenidos, tipo y número de equipos/maquinaria de la que se dispondrá, organización del curso y de horarios detallando las horas tanto individuales como grupales de formación teórica y práctica y metodología de trabajo, así como, mejoras técnicas que aportan al programa básico propuesto.

OCTAVA.- La Entidad adjudicataria deberá demostrar documentalmente la cualificación del equipo educativo en cuanto a nivel académico, experiencia profesional y cualificación pedagógica.



NOVENA.- La Entidad adjudicataria deberá disponer del equipo y material didáctico preciso; proporcionando al alumnado los medios didácticos y el material de formación, imprescindibles para el desarrollo del curso: blocs, bolígrafos, documentación, manuales, etc. Todo ello se especificará detalladamente en el proyecto que se adjunte.

DECIMA.- La Entidad adjudicataria dispondrá, en cada caso, de los equipos, programas informáticos, maquinaria, herramientas, utillaje y material de consumo necesarios, en cantidad y calidad suficientes para el correcto seguimiento del curso y la realización de las actividades prácticas por el alumnado de forma simultánea.

La Entidad adjudicataria deberá contemplar en su proposición la disponibilidad total o parcial de desplazamiento a nuestras instalaciones para impartir el curso, tanto del equipo informático necesario como de profesores

UNDECIMA.- La Entidad adjudicataria pondrá, en su caso, a disposición del alumnado la ropa de trabajo y/o equipo de protección adecuado a la normativa laboral vigente .

DUODECIMA.- La Entidad adjudicataria deberá disponer de las instalaciones adecuadas para el correcto desarrollo del curso: aula para la impartición de las partes teóricas, instalaciones para los apartados prácticos, zona de descanso, aseos y servicios higiénico-sanitarios.

DECIMOTERCERA.- La Entidad adjudicataria presentará la siguiente documentación:

- A la mitad del periodo formativo informe intermedio de las actividades desarrolladas . El contenido preciso quedará explicitado documentalente por el CIP de Gernika
- En el plazo de 8 días desde la finalización del curso Memoria descriptiva de la ejecución del mismo. El contenido preciso y soporte de esta Memoria quedará explicitado documentalente por EL Centro de Iniciativas Profesionales de Gernika

C.- CONDICIONES GENERALES

DECIMOCTAVA.- La Entidad adjudicataria deberá disponer de póliza de seguro para todas las personas participantes, durante los periodos de realización del curso , que cubra como mínimo, las siguientes contingencias:

- Fallecimiento por accidente; mínimo 48.000 €.
- Invalidez permanente por accidente; mínimo 96.000 €.
- Asistencia sanitaria; ilimitada.
- Seguro de responsabilidad civil que cubra las consecuencias económicas hasta una indemnización máxima de 600.000 € por siniestro y según valoración pericial, por los daños corporales o materiales y los perjuicios ocasionados a los bienes o terceras personas que sean imputables al participante como consecuencia de la acción de formación o de la práctica en la empresa.

En todo caso las condiciones de la Póliza se ajustarán a lo que marque la Diputación Foral de Bizkaia.

La Entidad adjudicataria presentará al Centro de Iniciativas Profesionales de Gernika fotocopia de dicha póliza de seguro con anterioridad al inicio de cualquier actividad.

LANBIDE EKIMENAK



INICIATIVAS PROFESIONALES

GERNIKA-LUMO

Alhóndiga, 6 – Tel.y Fax: 94 625 57 58
e-mail: cippgernika@euskalnet.net

DECIMONOVENA.- La Entidad adjudicataria deberá hacerse cargo de los gastos de traslado, desde el lugar de residencia del alumno/a hasta el lugar donde se imparta la acción formativa, en transporte público, en el caso de que la misma se imparta fuera del termino municipal de Gernika .

BIGESIMA.- El Centro de Iniciativas Profesionales de Gernika , se reserva el derecho a la suspensión de la contratación de este servicio, en el caso de no llegarse al mínimo de participantes previsto comunicándolo a la Entidad adjudicataria.

En Gernika-Lumo a 15 de Diciembre de 2009