Contratación por procedimiento abierto
Programa MikroPREBEN

1. ANTECEDENTES

Urola Kostako Udal Elkartea quiere ayudar a las pequeñas empresas de la comarca (hasta 25 trabajadores/as) a lograr la integración de la prevención de riesgos laborales por su impacto en la competitividad.

A lo largo del año 2017 se realizaron visitas a empresas interesadas en el programa "Mejora la prevención en tu empresa" para asesorar en materia de prevención de riesgos laborales. Las visitas realizadas pusieron de manifiesto la necesidad de formación de las personas con responsabilidades en prevención de riesgos laborales. Así las cosas, independientemente de la organización preventiva, consideramos imprescindible tener los conocimientos necesarios para poder llevar a cabo de la manera más eficaz estas funciones de las personas con responsabilidades.

Así, Urola Kostako Udal Elkartea quiere fomentar la prevención de riesgos laborales en la comarca y para ello, ha desarrollado, un año más, el programa mikroPREBEN.

Por lo tanto, Urola Kostako Udal Elkartea quiere fomentar la Prevención de Riesgos Laborales en la comarca y para ello seguir desarrollando el programa mikroPREBEN. Para dar respuesta a las necesidades detectadas en las empresas se ha incorporado una mejora al programa mikroPREBEN que ha venido organizando hasta ahora. En próximas ediciones el objetivo principal será ofrecer formación para la adquisición de conocimientos y competencias para las funciones básicas en prevención de riesgos laborales. A través de este programa facilitaremos a las empresas las herramientas necesarias para facilitar el cumplimiento de los requerimientos en materia preventiva.

Por otro lado, siguiendo con lo realizado en las ediciones anteriores de mikroPREBEN, se ofrecerá ayuda a las empresas que quieran asumir la prevención para el desarrollo del plan de prevención. Un plan de prevención adaptado a las pequeñas empresas, fácil de entender y aplicable.

Los objetivos del programa:

- Formación de responsables de empresas para el incremento de competencias en prevención de riesgos laborales
- Proporcionar conocimientos y herramientas para mejorar las condiciones de trabajo que permitan a las empresas reducir o evitar los riesgos laborales

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es establecer las condiciones técnicas para la contratación mediante concurso abierto del servicio que tiene por objeto el desarrollo de las acciones para el desarrollo del programa mikroPREBEN (entre las que se incluyen las que se detallan a continuación).

3. OBJETIVOS A LOGRAR

Los objetivos principales serán:

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

- Formación a empresas de la comarca para la adquisición de la competencia básica en prevención de riesgos laborales.
- Proporcionar herramientas adaptadas para mejorar las condiciones de trabajo que permitan a las empresas de la comarca reducir o evitar riesgos laborales.
- Mejorar la competitividad de las pequeñas empresas de la comarca.

4. SERVICIO A OFRECER

El objeto de este contrato para la consecución de los objetivos de la iniciativa mikroPREBEN, es la formación teórica y práctica para funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, acompañando con las tutorías para la elaboración e integración de su propio plan de prevención por parte de la empresa participante.

Este programa consta de 3 fases:

Fase 1. Formación teórico-práctica en aula

- **Objetivo:** ofrecer la formación necesaria para la adquisición de los conocimientos establecidos por el RD 39/1997 para las funciones del nivel básico en prevención de riesgos laborales.

- **Contenido:** será el establecido en la legislación vigente para las funciones de nivel básico. Es importante adecuar correctamente el tiempo de la formación teórico-práctica para poder cumplir con el contenido siempre atendiendo y adecuándolo a las necesidades del grupo de personas participantes. Se quiere evitar que haya contenido el cual no se imparta con el nivel de profundización adecuado.

- **Cronograma:** la duración de las sesiones, los contenidos y la profundización en los temas tendrán que ir en consonancia. En dicho cronograma se especificarán el contenido, objetivos concretos, material/soporte a utilizar, personal que imparte, tareas encomendadas a las personas participantes, … Todo ello se reflejará en un cronograma detallado que se presentará con la oferta. Cualquier modificación posterior a dicho programa deberá ser propuesta con antelación (mínimo 20 días) y deberá tener la aceptación expresa de la Mancomunidad Urola Kosta.

- **Documentación:** cada persona participante en el programa deberá tener, como mínimo, el primer día de la formación en aula tanto en papel como en formato digital:
  - Un manual de consulta con el contenido de la formación ampliado y adecuado a la actividad de su empresa
  - Un modelo del plan de prevención que tendrán que elaborar a la finalización del programa

  Como apoyo para impartir la formación en aula, se elaborarán presentaciones y documentación complementaria. Esta documentación se enviará a la Mancomunidad Urola Kosta cómo máximo 48h antes de cada sesión formativa en los formatos previamente establecidos. Se hará entrega de una copia en formato papel y digital de toda la

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

documentación entregada a las empresas participantes. Además, se cumplimentarán los registros necesarios para la justificación de la formación.

Por otro lado, se deberá desarrollar la presentación y documentación de apoyo para las sesiones formativas. Dicha presentación y documentación deberá remitirse a Urola Kostako Udal Elkartea con 48 horas de antelación a la sesión correspondiente.

Se entregará a Urola Kostako Udal Elkartea una copia de la documentación entregada a los participantes. Se cumplimentarán y harán cumplir los registros necesarios para la justificación de las sesiones, para su posterior entrega a la mancomunidad, entre otros documentos de asistencia y encuestas de valoración.

Urola Kostako Udal Elkartea utilizará la documentación relacionada con el programa para realizar las presentaciones y/o si procede la justificación de la acción.

- **Duración:** la formación teórico-práctica en el aula constará de 30h presenciales (30h de formación de nivel básico). Estas horas inicialmente (a concretar) se distribuirán en 2 días a la semana (martes y jueves) en sesiones de 2,5 horas. El horario inicial (a concretar) será de 13:30 – 16:00. Se determinará antes del inicio del programa en función de las necesidades de las personas participantes, con lo cual, podrá cambiar para adaptarse a esas necesidades.

- **Lugar de impartición:** La formación teórico-práctica se llevará a cabo en las instalaciones de la sede principal de la Mancomunidad Urola Kosta, siempre y cuando la situación sanitaria del momento así lo permita. En caso de que sea necesario la empresa licitadora deberá poder ofrecer la formación online.

- **Valoración:** A la finalización de la fase teórica, como mínimo, para el último día de la formación en aula, cada participante deberá realizar y superar un examen de valoración de los conocimientos adquiridos. A todas las personas participantes que superen el examen se les entregará el certificado que acredite las funciones de nivel básico. También se entregará un cuestionario de satisfacción.

- **Idioma:** Las sesiones podarán ser tanto en euskera como en castellano. La mancomunidad decidirá en cada caso. Asimismo, toda la documentación del programa deberá estar elaborada en bilingüe y la empresa adjudicataria deberá estar capacitada para prestar el servicio tanto en euskera como en castellano. Cada empresa participante recibirá el servicio en el idioma que elija.

- **Evaluación:** será el informe a realizar por la empresa adjudicataria una vez finalizada la fase en cuestión. En dicho informe se recogerán las actuaciones realizadas, razones, actitud de las personas participantes, principales conclusiones, justificación del logro de los objetivos**, …**

La comunicación para la captación de las empresas participantes será canalizada por Urola Kostako Udal Elkartea. La empresa adjudicataria deberá participar en la elaboración de los soportes necesarios para dicha comunicación y en la definición de la nota de prensa entre otros.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

Fase 2. Formación en la empresa, tutorización

- **Objetivo:** ofrecer el asesoramiento necesario para la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en la fase de formación teórico-práctica. El objetivo último será que cada empresa tenga su plan de prevención elaborado e implantado. En función de las necesidades de cada empresa participante las tutorizaciones podrán ser de 2 tipos:
  - Empresas que tienen la modalidad preventiva de servicio de prevención ajeno (Plan de prevención elaborado). En este caso se le ayudará en la revisión de dicho plan proponiendo oportunidades de mejora.
  - Empresas que no tienen la modalidad preventiva definida. La persona empresaria podrá optar por las siguientes modalidades:
    1. Asunción por la propia persona empresaria. En este caso se le apoyará en la elaboración del plan de prevención.
    2. Servicio de prevención ajeno. En este caso se le asesorará en los requisitos y puntos a tener en cuenta en el concierto de dicha modalidad.
    3. Designación de persona trabajadora. En este caso se le apoyará en la elaboración del plan de prevención.

- **Metodología:** Se programarán visitas con cada empresa/persona participante. En estas visitas se trabajará cómo mínimo:

  - Visita a las instalaciones y planificación de las siguientes acciones a llevar a cabo. Previamente a la visita se deberá recopilar la información necesaria (apertura de centro de trabajo, planos, listado de maquinaria,) para aprovechar al máximo esta visita. La documentación necesaria para las visitas se irá trabajando como ejercicios prácticos en la formación teórico-práctica y se irá estableciendo cómo tareas a realizar para la persona participante. En el caso de la primera visita, se planificará dentro del periodo contemplado para la formación en aula (las primeras semanas).
  - Desarrollo del plan de prevención en la empresa. Tanto la empresa participante en el programa, cómo la empresa externa, seguirán la planificación establecida e irán trabajando los compromisos adquiridos:
    - Presentación, Organigrama, personal, …
    - Definición de procedimientos: información y formación, medidas de emergencia, inspecciones, coordinación de actividades empresariales, …
    - Documento del plan de prevención y registros necesarios
    - Concierto vigilancia de la salud y notificación a Osalan (OS2-OS3) de la modalidad organizativa.
    - Mejoras y medidas correctivas/preventivas

- **Visitas:** serán en las instalaciones de la empresa participante. En función de la situación sanitaria del momento se elaborará e implantará un protocolo para dichas visitas. Se establece un número máximo de 4 visitas por empresa, de 2h de duración cada una.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

Se informará a la Mancomunidad Urola Kosta de las visitas planificadas con 48h de antelación. Se elaborará un documento de visitas planificadas. El personal técnico coordinador del programa podrá asistir a las visitas para realizar seguimiento de las mismas.

- **Documentación:** la empresa adjudicataria deberá asegurar que la empresa participante tiene a la finalización de esta fase:

  - El plan de prevención de su empresa junto con la documentación asociada al mismo (evaluación de riesgos, medidas de emergencia, coordinación actividades empresariales, equipos protección individual, información personal,). Esta documentación se entregará en formato papel y en formato digital editable (por ejemplo, en pendrive). Se hará entrega a la Mancomunidad de una copia en formato digital de dicha documentación.
  - OS2-OS3 cumplimentado y registrado en Osalan
  - Copia del concierto de Vigilancia de la Salud con un servicio de prevención ajeno
  - Certificado a cada persona participante de haber adquirido los conocimientos necesarios para las funciones de nivel básico (RD 39/1997), a la finalización del programa. Este certificado se le entregará en una sesión final de cierre del programa.

- **Jornada de cierre.** A la finalización de la fase 2, la mancomunidad organizará una jornada de cierre. La jornada tendrá una duración aproximada de 90 min. En la misma se dará información sobre la valoración del programa y se hará la entrega oficial de los certificados de formación y documentación. Será presencial, aunque en función de la situación sanitaria del momento se puede prever hacerlo online.

  Para la jornada de cierre le corresponderá a la empresa adjudicataria:
  - Acordar con la mancomunidad la fecha para dicho acto
  - Comunicación de la fecha y confirmación de la participación en las visitas de las empresas participantes
  - Realizar la presentación para el evento junto la mancomunidad incorporando la valoración del programa y las buenas prácticas

- **Evaluación:** será el informe a realizar por la empresa adjudicataria una vez finalizada la fase en cuestión. En dicho informe se recogerán las actuaciones realizadas, razones, actitud de las personas participantes, principales conclusiones, justificación del logro de los objetivos, … Este informe se remitirá una vez se haya finalizado las visitas previstas y estén elaborados/revisados los planes de prevención previstos.

Fase 3. Seguimientos

- **Objetivo:** ofrecer el asesoramiento necesario para la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en las dos fases anteriores. El objetivo último será que cada empresa tenga su plan de prevención actualizado e integrado.

- **Metodología:** Se programarán visitas con cada empresa/persona participante. En estas visitas se trabajará cómo mínimo:

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

- Visita a las instalaciones e información de las modificaciones habidas
- Organigrama, personal, …
- Grado de implantación de los procedimientos: información y formación, medidas de emergencia, inspecciones, coordinación de actividades empresariales, …
- Actualización del plan de prevención y registros necesarios
- Concierto vigilancia de la salud y notificación a Osalan (OS2-OS3) de la modalidad organizativa.
- Plan de contingencia elaborado, adecuado a la situación sanitaria
- Necesidades detestadas en materia de prevención de riesgos laborales: recursos, formación, información, …
- Buenas practicas

La empresa adjudicataria deberá definir previo a las visitas la metodología y formatos mas adecuados para la consecución de los objetivos de esta fase.

– **Visitas:** serán en las instalaciones de la empresa participante. En función de la situación sanitaria del momento se elaborará e implantará un protocolo para dichas visitas. Se establece como mínimo una visita por empresa, de 1h de duración cada una en los dos años siguientes a la finalización de la fase 2.

  Se informará a la Mancomunidad Urola Kosta de las visitas planificadas con 48h de antelación. El personal técnico coordinador del programa podrá asistir a las visitas para realizar seguimiento de las mismas.

– **Documentación:** la empresa adjudicataria deberá asegurar que la empresa participante tiene a la finalización de esta fase:

  - El plan de prevención de su empresa junto con la documentación asociada al mismo (evaluación de riesgos, medidas de emergencia, coordinación actividades empresariales, equipos protección individual, información personal,). Esta documentación se entregará en formato papel y en formato digital editable (por ejemplo, en pendrive). Se hará entrega a la Mancomunidad de una copia en formato digital de dicha documentación.
  - OS2-OS3 cumplimentado y registrado en Osalan
  - Copia del concierto de Vigilancia de la Salud con un servicio de prevención ajeno
  - Certificado de cada persona participante de haber adquirido los conocimientos necesarios para las funciones de nivel básico (RD 39/1997
  - Plan de contingencia elaborado, adecuado a la situación sanitaria

– **Evaluación:** será el informe a realizar por la empresa adjudicataria una vez finalizada la fase en cuestión. Se redactará 2 tipos de informes:

  - Informe evaluación para cada empresa participante. Se recogerá los aspectos positivos y las oportunidades de mejora detectadas en la visita. Se redactará uno por empresa que será remitido a la mancomunidad.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

- Informe valoración para la mancomunidad. En dicho informe se recogerán las actuaciones realizadas, razones, actitud de las personas participantes, principales conclusiones, justificación del logro de los objetivos, … Este informe se remitirá una vez se haya finalizado las visitas previstas y estén elaborados los informes de evaluación de cada empresa.

En todas las comunicaciones vía e-mail que se lleven a cabo con las empresas, se pondrá en copia a la persona coordinadora del programa mikroPREBEN de Urola Kostako Udal Elkartea.

Los informes o actas que recojan las acciones que se realicen a lo largo del programa, así como los informes y actas en los que se recojan las características, actitudes o puntos destacados que se observen, se remitirán a Urola Kostako Udal Elkartea vía sede electrónica. Este informe deberá enviarse al menos en euskera.

Nota importante: tanto las sesiones formativas como las visitas no podrán ser utilizadas para explicar u ofrecer los servicios de la empresa adjudicataria. Tampoco se podrá exponer o distribuir los catálogos ni otros materiales divulgativos.

La empresa adjudicataria podrá proponer otras acciones complementarias (foros, folletos, guías, programas informáticos, etc.) que promuevan la prevención de riesgos laborales y ayuden en la consecución de los objetivos del programa. Estas propuestas deberán estar incluidas en el precio de la oferta para poder ser valoradas como mejoras. En caso contrario, la empresa adjudicataria deberá especificar el precio en su propuesta.

5. RECURSOS ADSCRITOS AL SERVICIO A OFRECER

En cuanto a los recursos humanos asignados al contrato deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Poseerán la cualificación necesaria para el desempeño de funciones de nivel superior, según lo establecido en el Capítulo VI del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Deberán tener las 3 especialidades técnicas (Seguridad Laboral, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología). Las certificaciones de éste se adjuntarán a la propuesta técnica.

- El personal designado para la realización del servicio deberá tener una experiencia mínima de 5 años en la realización de servicios de objeto análogo al contrato del presente pliego.

- Certificar que se garantiza la prestación del servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Dicha capacidad se acreditará en los plazos y condiciones previstos en el artículo 151.2 del TRLCSP. Se adjuntará a la propuesta técnica el certificado del nivel C1 correspondiente.

La empresa adjudicataria del servicio designará una persona para las tareas de coordinación. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Comprobación, coordinación y vigilancia de la ejecución del servicio.
- Canalizar las actividades contratadas, realizar reuniones de seguimiento y realizar seguimientos de control con la persona coordinadora del programa.
- Será la persona interlocutora de la empresa adjudicatario con Urola Kostako Udal

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

Elkartea y dará respuesta a las incidencias que se produzcan durante la vigencia del contrato.

Los medios materiales y humanos que se adscriban a la ejecución del contrato deberán especificarse en la oferta. Por ello, la empresa adjudicataria deberá darles continuidad durante la ejecución de las prestaciones. Si hay cambio, hay que comunicarlo a la mancomunidad.

En todo caso, la mancomunidad podrá comprobar la veracidad y las características técnicas de la documentación aportada tanto antes como después de la adjudicación y durante el contrato.

6. DURACION DEL SERVICIO

El contrato será para la ejecución de un programa (una edición). Teniendo en cuenta los plazos para el desarrollo de las diferentes fases del programa, la empresa adjudicataria dará inicio al primer programa en 2022 siendo su finalización en 2024. Se podrá prorrogar la ejecución de otros 2 programas (ediciones) dentro de este contrato.

En total se podrán ejecutar con este contrato 3 programas (3 ediciones) durante el periodo 2022-2026.

Se deberá tener en cuenta la duración de cada fase del programa:

1. Fase 1: 30 horas. Se programan sesiones de 2-3 horas durante 2 meses.
2. Fase 2: durante la primera fase se comienzan a programar las visitas iniciales. Esta fase deberá estar finalizada en el plazo de un mes desde la finalización de la primera fase.
3. Fase 3: el primer seguimiento se realiza un año después de la finalización de la segunda fase y el segundo seguimiento al año después.

El contrato incluye las 3 fases del programa (edición). Se deberán tener en cuenta las 3 fases de cada uno de los programas mikroPREBEN que se organicen. Está previsto organizar un programa cada año. Ahora bien, Urola Kostako Udal Elkartea puede decidir en función de la necesidad, la organización de un nuevo programa, en este caso el adjudicatario deberá garantizar los medios para la prestación del servicio.

Los programas y fases previstas en el periodo del contrato (con las prórrogas posibles incluidas):

Programa	Fase	2022	2023	2024	2025	2026
MikroPREBEN - 9ª Edición -	**Formación** (30 h – 1,5 meses)	X				
	Tutorización (8 h/empresa - 1 mes)	X				
	1º Seguimiento (1 h/ empresa - 1 mes)		X			
	2º Seguimiento (1 h/ empresa - 1 mes)			X		
MikroPREBEN - 10ª Edizioa -	**Formación** (30 h – 1,5 meses)		X			
	Tutorización (8 h/empresa - 1 mes)		X			
	1º Seguimiento			X		

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

	(1 h/ empresa - 1 mes)			
	2º Seguimiento (1 h/ empresa - 1 mes)		X	
MikroPREBEN - 11ª Edición -	**Formación** (30 h – 1,5 meses)	X		
	Tutorización (8 h/empresa - 1 mes)	X		
	1º Seguimiento (1 h/ empresa - 1 mes)		X	
	2º Seguimiento (1 h/ empresa - 1 mes)			X

7. PARTICIPANTES PROGRAMA MIKROPREBEN

El número máximo de personas participantes por acción formativa anual es de 10 empresas y está dirigido a empresas de 25 o menos trabajadores/as. El número mínimo de personas participantes para impartir la formación será de 6 personas. Si 72h antes de la fecha de inicio de la formación teórico-práctica (Fase 1) no se hubiera alcanzado el número mínimo de personas, Urola Kostako Udal Elkartea podrá decidir la suspensión del inicio del programa. En este caso, Urola Kostako Udal Elkartea no aceptará coste alguno.

8. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación del contrato durante un año es de 5.900 euros (IVA excluido) por programa (incluyendo coste de las 3 fases).

Esta cantidad puede ser mejorada a la baja por las empresas licitadoras en sus ofertas y deben indicar el importe exacto.

En la oferta económica se indicará el coste total y el precio hora de cada uno de los apartados (máximo 69,29 €/ hora, sin IVA), especificado de la siguiente manera:

1. Presupuesto total del programa anual (incluyendo coste de las 3 fases) desglosado sin IVA y con IVA
2. Presupuesto de cada fase desglosado sin IVA y con IVA
3. El coste por hora de la formación desglosado sin IVA y con IVA
4. El coste por hora de las tutorías/seguimientos desglosado sin IVA y con IVA

El presupuesto incluirá todos los recursos y gastos necesarios para la prestación del servicio, tales como documentación a entregar a las personas participantes, impresión, gastos de transporte y desplazamiento del personal adscrito al contrato, …

Nota importante: no se facturarán las sesiones que no se realicen y tampoco los servicios que no se realicen a petición de Urola Kostako Udal Elkartea.

9. PROPUESTA TECNICA. DOCUMENTACION A PRESENTAR

En la propuesta técnica se presentarán los siguientes documentos (además en los pliegos de cláusulas administrativas se detallan cuantos documentos deban presentarse en la oferta, tales como documentos acreditativos de identidad, solvencia y oferta económica):

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

- Memoria general del programa y específicamente detallada para cada fase:
  - Contenido
  - Metodología propuesta
  - Sistema de evaluación de la formación/tutorización
  - Descripción del material que servirá de soporte (presentaciones, documentación, plantillas,…)
  - Entregables: guía de formación, modelo y soportes del plan de prevención, ……

- Equipo de trabajo. Personas designadas CV y función de cada una
- Acreditación oficial de ser entidad autorizada para impartir la formación básica
- Cronograma de todas las acciones. En este cronograma se especificará también el número de horas previsto para cada tipo de trabajo. Resultados previsibles
- Mejoras que se proponen. Sólo se valorarán éstas si no tiene costes adicionales.

10. FACTURACION

De acuerdo con el punto 7 del documento Anexo 1. Características del Contrato.

11. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La empresa adjudicataria, al finalizar el servicio (cada fase) que se está llevando a cabo, deberá presentar a la mancomunidad la siguiente documentación, en las condiciones fijadas en la tabla:

Documentos	Formato	Enviar a	Idioma
Material de formación teórico-práctica: presentaciones, plan, soportes, listado de participantes, exámenes, encuestas.	Pdf, doc	Sede electrónica	Euskara Castellano
Formación en la empresa, material de tutorizaciones: programación de visitas, actas, certificados, planes de prevención finalizados	Pdf, doc	Sede electrónica	Euskara Castellano
Material seguimientos: programación visitas, actas, valoraciones de las empresas, checklist,…	Pdf, doc	Sede electrónica	Euskara Castellano
Informes evaluación	Pdf, doc	Sede electrónica	Euskara
Facturas	Electrónico	E-faktur	Euskara

12. IDIOMA

La empresa adjudicataria actuará lingüísticamente de la siguiente manera: las relaciones de la empresa adjudicataria con Urola Kostako Udal Elkartea (tanto oralmente como por escrito) serán en euskera. Las relaciones con las empresas y personas usuarias que participen en las diferentes acciones de este proyecto serán en euskera y castellano, según decidan las personas participantes. En las relaciones de asesoramiento

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

y apoyo individualizado la empresa participante recibirá el servicio en el idioma elegido. Las sesiones grupales se realizarán en castellano y en euskera, teniendo en cuenta la lengua preferida por los participantes en función de lo que decida la mancomunidad. El euskera es la primera lengua en todos los servicios que ofrece la mancomunidad. Todo el personal conoce y utiliza el euskera en su trabajo diario y todas las acciones, formaciones y soportes que se llevan a cabo tienen como objetivo hacerlo en euskera. En cualquier caso, se garantiza el uso de las dos lenguas oficiales y se presta servicio en esta lengua a la persona usuaria que opte por el castellano para las relaciones. Además, el uso del euskera en los procesos competitivos se integra en los criterios de valoración y se valora positivamente. Política lingüística de Urola Kostako Udal Elkartea, link: https://www.urolakosta.eus/es/politicas-y-certificados

El euskera es la lengua más utilizada en la mayoría de los agentes, empresas e instituciones de Urola Kosta, por lo que en la base del proyecto predominará el euskera. No obstante, el proyecto también estará preparado para difundir comunicaciones, escritos o presentaciones en castellano, de forma que nadie pueda ser excluido a lo largo del proyecto. Por lo tanto, el euskera es la lengua de trabajo, tanto en las comunicaciones internas orales y escritas como en las relaciones con las empresas proveedoras de la mancomunidad, tanto si se ofrece el servicio a los/as ciudadanos/as y usuarios/as en euskera como en castellano, en función de la lengua que elijan. Por ello, la empresa adjudicataria tendrá la capacidad de trabajar en euskera y serán las personas usuarias, empresas, instituciones u otros agentes participantes quienes elijan la lengua. La empresa tendrá en cuenta y adaptará su prioridad. Los documentos y soportes que se presenten o distribuyan a las personas usuarias, así como las iniciativas o programas que se lleven a cabo, podrán ser emitidos en euskera y castellano.

13. IGUALDAD

Se tendrá en cuenta la igualdad en los textos e imágenes que se utilicen en los soportes y materiales. Para ello, tanto las imágenes como los textos utilizados deberán contar con el visto bueno de Urola Kostako Udal Elkartea.

14. COORDINACION Y SEGUIMIENTO

El contrato se llevará a cabo bajo la dirección y supervisión de Urola Kostako Udal Elkartea. La mancomunidad facilitará a la empresa adjudicataria los mecanismos, instrucciones y orientaciones necesarias para la realización del objeto del contrato. Para ello, designará a una persona de la entidad que será la persona encargada del proyecto en nombre de la mancomunidad. Urola Kostako Udal Elkartea convocará cuantas reuniones de seguimiento considere necesarias para la correcta ejecución del contrato. La empresa adjudicataria asistirá a todas las reuniones convocadas por la mancomunidad, tanto ordinarias como extraordinarias de coordinación.

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

La empresa adjudicataria estará obligada a guardar secreto sobre los datos de las empresas participantes, atendiendo a su naturaleza confidencial. La empresa adjudicataria deberá indemnizar a la mancomunidad y a las personas afectadas por los daños que, en su caso, se ocasionen por violación del sigilo profesional.

Cuando la ejecución del contrato implique la utilización de datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se regirá por el régimen de protección de datos de carácter personal vigente. A tal efecto, la mancomunidad y la empresa adjudicataria suscribirán un contrato para el tratamiento de datos de carácter personal a través de un tercero. Este contrato se adjuntará como anexo al contrato administrativo.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

Sinatzailea **Firmante**	IDAZKARI-KONTUHARTZAILEAIzaskun Altuna Mariezkurrena SECRETARIA-INTERVENTORA
Kodea/Código	Z 21/0177
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA29JP6.Z8GD
Dokumentu hau elektronikoki sinatu da, honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitez edo QR irudia irakurri ezazu / *Este documento se ha firmado electrónicamente, para verificar la validez de este documento acceda a la WEB o lea la imagen QR*	

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus