URDUÑAKO ARKUPEA, S.L.
San Francisco, nº1
48460 Orduña (Bizkaia)
Tel: 945 383 025
egoitza@urduna.com

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURIDICO LABORAL Y JURIDICO MERCANTIL, GESTIÓN LABORAL Y FISCAL Y ASESORÍA CONTABLE DE LA SOCIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA URDUÑAKO ARKUPEA S.L , POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación de servicios de asesoría jurídica en los ámbitos laboral y mercantil así como la gestión laboral, fiscal y asesoramiento contable de la sociedad pública municipal del Ayuntamiento de Orduña Urduñako Arkupea S.L. según se detalla en el punto 3 del presente pliego.

2.- DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD URDUÑAKO ARKUPEA S.L.

Urduñako Arkupea S.L. es una Sociedad pública mercantil 100% dependiente del Ayuntamiento de Orduña.

El objeto social es la presentación de servicios asistenciales a la tercera edad, juventud y demás colectivos, explotación de residencias, centros de día, ayuda domiciliaria, así como cualquier otra actividad relacionada con la prestación de servicios asistenciales. Elaboración de comidas preparadas para colectividades de la tercera edad, juventud, infancia, personas con diversidad funcional, y/o similares, con fines sociales, educativos y/o culturales. Cocina central y servicios de restauración colectiva. La compraventa de inmuebles y el arrendamiento de los mismos

Su actividad principal es la gestión de la residencia de personas mayores municipal de Orduña 56 plazas (43 convenidas con la Diputación Foral de Bizkaia) y el centro de día municipal de 10 plazas. Ambos de titularidad pública municipal.

Actualmente el Órgano de Administración es el Administrador Único (siendo éste el Ayuntamiento de Orduña con designación de un representante permanente)

DESCRIPCIÓN DE LA PLANTILLA DE URDUÑAKO ARKUPEA S.L.

La plantilla orgánica – relación de puestos de trabajo de la entidad vigente la constituyen 30 puestos de trabajo (1 dirección, 3 enfermería, 1 oficial mantenimiento, 1 asistentes de turno, 8 auxiliares de clínica, 11 geriatría, 3 limpieza, 2 celadores/as)
A efectos meramente informativos se facilitan los siguientes datos de actividad y organizativos, sin que los mismos obliguen al órgano contratante:

La plantilla media de trabajadores/as que han permanecido en situación de alta en algún momento en los últimos ejercicios, ha sido:
2020: 38,8
2021: 41
2022: 39,40
2023: 39,88

El número de contratos registrados en el SEPE en los 5 últimos años han sido:

1. 2019: 544
2. 2020: 437
3. 2021: 359
4. 2022: 404
5. 2023: 365

VOLUMEN DE ACTIVIDAD DE URDUÑAKO ARKUPEA S.L.
Se indica la cifra de negocios de Urduñako Arkupea S.L., extraída de las cuentas anuales de los últimos ejercicios cerrados:

- 2019: 1.737.455,81€
- 2020: 1.620.318,39€
- 2021: 1.511.120,41€
- 2022: 1.593.067,08€
- 2023: 1.795.901,95€

3.- DESGLOSE DE PRESTACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO

A continuación se detallan las prestaciones incluidas dentro de este contrato, debiendo entenderse tal enumeración con carácter enunciativo y no limitativo.

La prestación del servicio será ejecutada por la adjudicataria con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que de forma directa e indirecta, regulen el mismo.

3.1.- ASESORIA JURIDICA LABORAL Y ASESORIA JURIDICA MERCANTIL:

A continuación se detallan las prestaciones incluidas dentro de este servicio, debiendo entenderse tal enumeración con carácter enunciativo y no limitativo.

3.1.1.- ASESORAMIENTO JURIDICO LABORAL

- Asesoramiento permanente y proactivo a la sociedad en materias jurídico laboral que le son de aplicación.
- Asesoramiento al personal de Urduñako Arkupea que elabora los contratos de la sociedad y a la dirección del centro en materia de contratación, en la elaboración de todo tipo de contratos, copias básicas, clausulas adicionales y particulares, así como acuerdos individuales, prórrogas etc…
- Confección de aquellos contratos de mayor complejidad que fueran requeridos por la sociedad pública.
- Asesoramiento en materia de políticas retributivas

- Asesoramiento permanente en materias de seguridad social.
- Asesoramiento en la aplicación del convenio colectivo vigente en la sociedad.
- Asesoramiento en materia de relaciones colectivas en el orden social. Negociación colectiva, elecciones sindicales y conflictos colectivos. Asistencia a reuniones con los órganos gestores de la sociedad y con la representación sindical, si fuera necesario.
- Asesoramiento y resolución de consultas en materia de protección de datos personales que afecten al ámbito laboral y de Recursos Humanos.
- Asesoramiento y preparación de la documentación necesaria en las Inspecciones de Seguridad Social y de Trabajo. Asistencia, dirección y representación con carácter permanente, ante dichos organismos.
- Asesoramiento en gestión administrativa en materia laboral permanente, tanto verbal como escrito dirigido al personal, sobre permisos, excedencias, ascensos, dimisiones, sanciones o análogos.
- Informes, confección y comunicación de faltas y sanciones al personal. Aplicación del régimen disciplinario.
- En general, asesoramiento jurídico laboral y elaboración de informes, para la resolución de todo tipo de consultas en materia laboral pudiendo realizarse las consultas mediante conversación telefónica, solicitud escrita, y/o remisión vía plataforma de comunicación (software) según los medios de la empresa adjudicataria y según el medio solicitado por Urduñako Arkupea para cada consulta
- Preparación y asistencia a las conciliaciones ante el servicio de mediación arbitraje y conciliación

3.1.2.- ASESORAMIENTO JURÍDICO MERCANTIL

- Asistencia letrada al Órgano de Administración en derecho sobre la legalidad de los acuerdos y decisiones que se adopten por el órgano de administración y ,en su caso, de las deliberaciones a las que asista, en calidad de letrado, en cumplimiento de la legislación vigente.
- Asesoramiento sobre la diligencia en la llevanza de los libros de actas de los órganos colegiados, con redacción de las actas, así como de las certificaciones que correspondan.
- Asistencia letrada a la Junta General de Socios: Asesoramiento, preparación del orden del día, convocatoria, asistencia y redacción de actas de las sesiones de la Junta General de Socios así como de otros órganos colegiados societarios, si los hubiere.
- Asesoramiento en relación a la fórmula del órgano de administración de la sociedad.
- En relación al Registro Mercantil: control, tramitación y seguimiento de todos los actos inscribibles en el Registro Mercantil en cumplimiento de las obligaciones de la sociedad.
- Devolución a la sociedad de toda la documentación tramitada en el plazo máximo de 15 días una vez finalizadas las actuaciones legales pertinentes. Conservación de la documentación de la sociedad que tuviere hasta su entrega a la misma.

- Coordinación y preparación de las minutas de acuerdos que requieran elevaciones a público que afecten a los órganos de administración de la sociedad, incluyendo Asistencia a notaría, si fuera requerido.
- Asesoramiento en operaciones societarias mercantiles, entre otras: adaptaciones de estatutos sociales, ampliaciones y reducciones de capital…
- En general, asesoramiento proactivo y resolución de consultas al objeto de dar pleno cumplimiento a las obligaciones jurídicas de la sociedad.

3.2.- GESTIÓN LABORAL, FISCAL Y ASESORÍA CONTABLE

3.2.1.- GESTION LABORAL:

- Nóminas: Cálculo, confección y entrega de nóminas mensuales y extraordinarias liquidaciones y finiquitos, atrasos y liquidaciones complementarias.
- Calculo de horas extraordinarias.
- Junto con las nóminas se pondrá a disposición de Urduñako Arkupea S.L. la relación del importe liquido a percibir por cada trabajador/a a efectos de elaborar la remesa bancaria homologada para su tramitación.
- Las nóminas individuales se pondrán a disposición de cada trabajador/a de forma automatizada y telemática por parte de la empresa adjudicataria.
- Resumen mensual y anual de nóminas, total y detallado por conceptos y por trabajador/a con desglose mínimo de salarios brutos, seguridad social de trabajador y empresa, retenciones, deducciones e importe líquido.
- Comunicación de Altas, bajas y variaciones de trabajadores en Seguridad Social, Mutua de Accidentes y otros organismos que correspondiese. Tramitación de partes de maternidad, paternidad, enfermedad, accidente, entre otros.
- Confección de boletines mensuales de cotización y complementarios, mediante gestión y tramitación de los ficheros de cotización, conciliación de los mismos y domiciliación. (RNT y RLC).
- Aplazamiento de cuotas, en su caso.
- Obtención de informes de la Seguridad Social: certificados corriente pagos, ITA, vida laboral de CCC, así como el resto de los informes que pueda facilitar la Administración.
- Tramitación y comunicación de Certificados de empresa.
- Tramitación de Partes de IT (enfermedad): baja, alta y confirmación
- Asesoramiento en la tramitación de Partes AT (accidentes de trabajo), en su confección y registro.
- Cumplimentación y llevanza de cuantos registros en materia laboral sean de obligado cumplimiento (registro retributivo, entre otros).
- Asesoramiento en la elaboración de informes de costes de personal por centro de coste y por tipología de trabajador/a, así como cualquier otro listados y/o informes sean necesarios, referentes al coste de personal de la entidad (cálculo de costes/hora, cálculo de costes laborales para presentación a terceros (subvenciones, convenios…), presupuesto de gasto anual de personal…)
- Elaboración y tramitación de los impuestos que afecten a trabajadores/as y

profesionales independientes, así como de los certificados de retenciones e ingresos a cuenta de rendimientos del trabajo, actividades económicas y de otros rendimientos, de la sociedad pública.
- Confección y seguimiento de expedientes de jubilación, viudedad, invalidez, etc.
- Calculo de antigüedades y control proactivo del cumplimiento de trienios.
- Control de retenciones judiciales, embargos…o de cualquier otra índole.
- Tramitación de certificados para la solicitud de maternidad/paternidad.
- Emisión de certificados de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social

3.2.2.- GESTIÓN FISCAL Y ASESORÍA CONTABLE:

- Mantenimiento al día de las novedades tributarias, financieras y contables que pudieran resultar exigibles a Urduñako Arkupea S.L., en tiempo suficiente para su planificación y cumplimiento, para lo que podrá emplearse el envío de circulares informativas periódicas al objeto de comunicar las novedades normativas publicadas así como las instrucciones para el cumplimiento de las mismas.
- Asesoramiento y resolución de consultas realizadas por el personal técnico contable de la sociedad en la confección de la contabilidad oficial de la sociedad, en la planificación del cierre del ejercicio y en la auditoría anual de cuentas de la entidad.
- Elaboración, presentación, seguimiento, supervisión y control de todas las declaraciones-liquidaciones fiscales que deba presentar la entidad ante la Administración tributaria atendiendo a sus obligaciones fiscales. Sin ánimo limitativo, se incluyen al menos las declaraciones trimestrales y anuales del Impuesto sobre el valor Añadido y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades, la declaración informativa 347. Supervisión del LROE y asesoramiento en la implantación y adecuación al sistema fiscal Batuz.
- En relación al impuesto de sociedades, se confeccionará la nota fiscal para la memoria de las Cuentas Anuales del cálculo del impuesto.
- Legalización de los libros oficiales de contabilidad de cada ejercicio económico, de las cuentas anuales y depósito de los mismos en el Registro Mercantil. Acreditando el depósito de los mismos en los plazos legales vigentes.
- Inspecciones tributarias: representar y ayudar a la empresa en cualquier inspección ante la Administración tributaria, defendiendo los intereses de la entidad ante la Administración Tributaria, en el curso de procedimientos de comprobación e inspección tributaria que pudieran surgir, incluso relativos a años anteriores al comienzo de ese contrato.
- Representar a la empresa ante la Hacienda Foral y recibir, en su caso, las notificaciones de dicha entidad. Estas notificaciones deberán ser remitidas a Urduñako Arkupea S.L. el día hábil siguiente a su recepción por la empresa adjudicataria al objeto de dar plena información a la sociedad pública sobre la situación con la hacienda.
- Planteamiento y redacción de todo tipo de recursos y reclamaciones en la vía administrativa, aplazamientos y fraccionamientos de pago. Contestación a

requerimientos de información y tramitación de solicitudes de devolución de ingresos.
- Diagnostico tributario y establecimiento de medidas para la optimización fiscal de la sociedad.
- Asesoramiento en la fijación de precios de servicios, convenios, así como impuestos aplicables en los mismos.
- Emisión de certificados de estar al corriente de pagos con la Administración tributaria
- Resolución de dudas, si así se solicita por el personal técnico, en la elaboración del presupuesto anual de la entidad (cuentas anuales provisionales)
- En general, todas aquellas cuestiones que en el ámbito financiero, tributario y contable se planteen y afecten a los intereses de Urduñako Arkupea S.L.

4. PLAZOS PARA LA REALIZACION DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS

Todas las prestaciones y obligaciones contenidas en este contrato se realizarán en todo momento dentro de los plazos legales establecidos por las autoridades competentes para el cumplimiento de las mismas.

RESOLUCION DE CONSULTAS

En los ámbitos contenidos en la presente contratación se tendrá en cuenta con carácter general el siguiente plazo:

- Las consultas sin análisis de documentos complejos se resolverán en el plazo máximo de 3 días hábiles, salvo que el servicio solicitado deba prestarse de manera inminente por razones exógenas a la entidad contratante.
- Consulta con análisis de documentos: dependiendo de la complejidad y urgencia del caso, y siempre dentro del plazo máximo de 20 días hábiles desde la fecha de solicitud, salvo que el servicio solicitado deba prestarse de manera inminente por razones exógenas a la entidad contratante.

PLAZOS ESPECÍFICOS EN EL AMBITO DE ASESORÍA JURÍDICA

La disponibilidad de la adjudicataria será permanente y directa siendo la disponibilidad mínima equivalente al del horario de oficina de las empresas que resulten adjudicataria, no pudiendo ser inferior a 8 horas diarias de lunes a viernes.

PLAZOS ESPECÍFICOS EN EL AMBITO DE GESTIÓN LABORAL

Teniendo en cuenta que la residencia presta su servicio los 365 días del año, la gestión laboral debe ser cubierta por la empresa adjudicataria de lunes a domingo, festivos incluidos, con total disponibilidad para tramitar especialmente altas y bajas laborales de trabajadores/as (en la seguridad social y otras entidades si fuera pertinente).

Sin perjuicio de lo reseñado, se establecen los siguientes plazos operativos en gestión laboral:

Elaboración y rectificación de nóminas:

En relación al sistema de confección de nóminas, esta se efectuará en términos generales de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las variables para la elaboración de nóminas mensuales serán comunicadas por el personal de Urduñako Arkupea S.L. antes del día 25 de cada mes a la empresa adjudicataria. Ésta pondrá a disposición de Urduñako Arkupea S.L. las nóminas correspondientes en el mes vigente el penúltimo día hábil del mes para su cotejo, entregando las nóminas definitivas el último día hábil del mes. Todo ello, salvo que Urduñako Arkupea S.L. indique puntualmente la conveniencia de otras fechas de entrega por cuestiones organizativas.
- Las nóminas correspondientes a las pagas extras a liquidar en junio y diciembre, se remitirán a Urduñako Arkupea S.L. antes del día 20 de junio y 20 de diciembre respectivamente (si fueran inhábiles, el día hábil siguiente)
- En todo caso se atenderá a los plazos requeridos por la sociedad para entrega de atrasos u otras incidencias.
- El listado resumen de costes contables de nóminas se remitirá antes del día 5 del mes siguiente, o el siguiente día hábil si fuese inhábil, haciendo entrega del mismo junto con los correspondientes boletines de cotización a la seguridad social, RNT y RLC correspondientes al mes anterior.
- Las incidencias detectadas en las nóminas una vez tramitadas se subsanarán en el plazo máximo de 2 días hábiles tras la petición o detección.
- El cálculo de antigüedades por vida laboral de la trabajadora: se calcularán en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la entrega de la vida laboral de la trabajadora y demás documentación.

5.- RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá contar con los medios técnicos, humanos y profesionales suficientes para realizar los servicios objeto de contrato, de acuerdo con los usos profesionales, debiendo llevar a cabo el servicio con la máxima calidad y diligencia.

La empresa propuesta como adjudicataria deberá presentar el **organigrama del equipo de trabajo adscrito al servicio, donde conste el curriculum tanto de la/s persona/s responsable/s del servicio jurídico como del resto de personal adscrito al servicio objeto del contrato.**

Todos los medios materiales y técnicos que resulten necesarios para la correcta prestación correrán a cargo del contratista, comprometiéndose ésta a que se traten de medios materiales y equipos adecuados y concretos que permitan la mejor realización del servicio, debiendo consignarse dentro del precio del presupuesto y sin consignación adicional alguna por tal concepto.

La licitadora ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros

medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

Variaciones de la plantilla:
Durante la ejecución del contrato, el/la adjudicatario/a, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con la que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, incapacidad temporal, invalidez permanente, etc., estará obligado a comunicarlo previamente a Urduñako Arkupea S.L. a través de la dirección del centro, o persona en quien delegue y cumpliendo con lo mínimos recogidos en el presente pliego.

Los perfiles mínimos establecidos, deberán cumplirlo también en todos los casos las personas contratadas en sustitución del/la titular por motivo de baja por enfermedad, permisos, vacaciones, etc…
La empresa contratista no podrá sustituir al personal adscrito al servicio establecido en su oferta, ni realizar nuevas contrataciones, sin la expresa autorización de Urduñako Arkupea S.L.
El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de personalidad, capacidad y solvencia (económica y técnica) exigidos será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA ASESORÍA JURÍDICA LABORAL.

El/la profesional responsable adscrito a este servicio acreditará el cumplimiento de los requisitos y exigencias para el desempeño de la asistencia letrada contenidos en la Ley 34/2006, de 30 de octubre sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador en los Tribunales, acreditando el título universitario de licenciatura en Derecho o el título de Grado. En este último caso, será necesario acreditar asimismo, que poseen el título oficial de Master Universitario que habilita al ejercicio de la profesión de la abogacía, y hayan superado el examen de acceso al ejercicio de la abogacía, disponiendo además de la titulación propia de ejercicio de la profesión

En todo caso, será exigible que el personal adscrito al contrato esté colegiado en régimen de ejerciente.
Contará con experiencia acreditada de al menos 5 años, en los últimos 10 años en asesoría jurídica laboral a sociedades mercantiles (funciones descritas en el punto 3.1.1.). Entre sus clientes asesorados en este periodo deberá acreditar al menos 2 sociedades mercantiles con una plantilla de más de 35 trabajadores/as y un volumen de negocio anual mayor de 1.500.000 millones de euros durante un mínimo de dos años de asesoramiento consecutivo

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MERCANTIL.

El/la profesional responsable adscrito a este servicio acreditará el cumplimiento de los requisitos y exigencias para el desempeño de la asistencia letrada contenidos en la Ley 34/2006, de 30 de octubre sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador en los Tribunales, acreditando el título universitario de licenciatura en Derecho o el título de Grado. En este último caso, será necesario acreditar asimismo, que poseen el título oficial de Master Universitario que habilita al ejercicio de la

profesión de la abogacía, y hayan superado el examen de acceso al ejercicio de la abogacía, disponiendo además de la titulación propia de ejercicio de la profesión.

Contará con experiencia de al menos 5 años, dentro de los últimos 10 años, en asesoramiento jurídico mercantil a sociedades (funciones descritas en el punto 3.1.2.). Entre sus clientes asesorados en este periodo deberá acreditar al menos 2 sociedades mercantiles con una plantilla de más de 35 trabajadores/as y un volumen de negocio anual mayor de 1.500.000 millones de euros durante un mínimo de dos años de asesoramiento consecutivo.

Los/as profesionales responsables de la asesoría jurídica laboral y mercantil pueden ser la misma persona siempre y cuando cumplan los requisitos precedentemente reseñados para ambos casos.

PERSONAL ADSCRITO A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL Y ASESORÍA CONTABLE

Además de los/as responsables del ámbito de asesoría jurídica previamente descritos la empresa adjudicataria deberá contar con un equipo suficiente para asegurar la óptima prestación del servicio debiendo contar al menos con los siguientes perfiles profesionales en el desempeño de las funciones de gestoría laboral y fiscal:

Gestión Laboral:

La empresa adjudicataria designará un/a profesional referente en gestión laboral para llevar a cabo las funciones descritas en el que acreditará el título universitario de Administración de empresas, Economía, Derecho, Graduado social o cualquier otro Grado universitario en el ámbito de la gestión empresarial.

Contará con experiencia acreditada de al menos 5 años, dentro de los últimos 10 años, en gestión/gestoría laboral realizando funciones descritas en el punto 3.2.1 del presente pliego.
Entre sus clientes asesorados en este periodo deberá acreditar al menos 2 sociedades mercantiles con una plantilla de más de 35 trabajadores/as y un volumen de negocio anual mayor de 1.500.000 millones de euros durante un mínimo de dos años de asesoramiento consecutivo.

Gestión fiscal y asesoría contable

La empresa adjudicataria designará un/a profesional referente en gestión fiscal y contable adscrito a este servicio que acreditará el título universitario de Administración de empresas, Economía, Derecho, Graduado social o cualquier otro Grado universitario en el ámbito de la gestión empresarial.

Contará con experiencia de al menos 5 años, dentro de los últimos 10 años, en gestoría en el ámbito fiscal y contable, realizando las funciones descritas en el punto 3.2.2.

Entre sus clientes asesorados en este periodo deberá acreditar al menos 2 sociedades mercantiles con una plantilla de más de 35 trabajadores/as y un volumen de negocio anual mayor de 1.500.000 millones de euros durante un mínimo de dos años de asesoramiento consecutivo

La/s persona/s referente en materia de gestión fiscal y laboral puede podrá ser la misma persona siempre y cuando cumplan los requisitos precedentemente reseñados para ambos casos.

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN EUSKERA DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO

Las personas responsables del servicio jurídico (laboral y mercantil) descritas precedentemente deberán estar en posesión del B2, perfil lingüístico 2 de la administración, o equivalentes, o en su caso, de un nivel superior al mismo.
Para comprobar dicha acreditación se atenderá a Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco común Europeo de referencia para las Lenguas, así como al decreto 187/2017 de 4 de julio, de modificación del mismo.
Asimismo será válida la acreditación de estudios de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

6.- REQUISITOS FORMALES DE INFORMES, CONSULTAS Y RESPUESTAS DEL SERVICIO

Le entidad contratante decidirá en cada caso el soporte en el que la empresa adjudicataria llevará a cabo las actuaciones objeto del contrato, pudiendo resolverse en algunas situaciones de forma verbal, siendo en otras necesario su soporte por escrito.

Los escritos, informes, dictámenes y en general las respuestas escritas a consultas deben ser firmadas por el responsable de la empresa adjudicataria, según el área en cuestión.

En lo referente a los criterios lingüísticos, en cumplimiento del artículo 10, sobre imagen institucional, del Decreto 19/2024 de 22 de febrero de 2024 de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, si se generaran publicaciones y similares, informativas o divulgativas, cualquiera que sea su soporte, se difundirán en los dos lenguas oficiales.

Así mismo, los mensajes cuya persona destinataria sea indeterminada y sean difundidos por medios automatizados, servicios telefónicos de información, se emitirán en ambas lenguas oficiales. Del mismo modo, con relación a los documentos y actuaciones en soporte escrito cuya destinataria o destinatario sea indeterminado, estos se redactarán en ambas lenguas oficiales.

Por último, de solicitarlo el contratante, los escritos, informes, dictámenes y en general

las respuestas a consultas deberán ser redactadas en los dos idiomas.

En cuanto a los plazos de resolución se atenderá a lo dispuesto en el punto 4º del presente pliego.

7.-LUGAR DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS Y COORDINACION CON URDUÑAKO ARKUPEA S.L.

Dada la naturaleza de la prestación, el contratista prestará los servicios en sus propias instalaciones.

La empresa adjudicataria se compromete a asistir a todas las reuniones necesarias para el perfecto seguimiento del contrato y prestación del servicio pudiendo realizarse las reuniones de forma telemática si ambas partes así lo acuerdan.

Sin perjuicio de lo anterior, la adjudicataria del servicio se reunirá con carácter trimestral con la dirección y/o responsable técnico del contrato de Urduñako Arkupea S.L. para realizar un seguimiento adecuado de los servicios contratados y detectar aspectos críticos en cualquiera de los ámbitos objeto del contrato así como las acciones a llevar a cabo.

Los/as responsables de Urduñako Arkupea S.L. podrán comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

La interlocución con la sociedad pública tanto para la elaboración de consultas y solicitud de servicios contratados como para la entrega de los mismos se realizará, en términos generales, a través del personal técnico responsable, siendo los/as siguientes profesionales por área competencial:

- Interlocutor/a de Urduñako Arkupea S.L. en materia gestión laboral: El/la Director/a de la sociedad o persona en quien delegue
- Interlocutor/a de Urduñako Arkupea S.L. en materia fiscal, contable: El/la Responsable técnico/a de gestión económica o persona en quien delegue.
- Interlocutor/a de Urduñako Arkupea S.L. en materia jurídico laboral y mercantil, El/la Administrador, y el/la Director/a de la sociedad o persona en quien delegue.

URDUÑAKO ARKUPEA S.L.

Fdo. D. Jon Iker Santocildes Pérez
Representante del Ayto. de Orduña
Administrador único de la Soc.Urduñako Arkupea

Fdo. Beatriz Ferradás Pereiro
Directora Urduñako Arkupea

Documento firmado electrónicamente

79115868P JON IKER SANTOCILDES (R: B95374658)
Firmado digitalmente por 79115868P JON IKER SANTOCILDES (R: B95374658)
Fecha: 2024.10.02 09:55:10 +02'00'

BEATRIZ FERRADAS PEREIRO - 30688259A
Firmado digitalmente por BEATRIZ FERRADAS PEREIRO - 30688259A
Fecha: 2024.10.02 09:33:10 +02'00'