



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDA DOMICILIARIA DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS AIZTONDO

1- OBJETO

El objeto del presente contrato es la adjudicación por concurso de la realización del programa de ayuda domiciliaria.

La prestación de los servicios incluidos en el programa de ayuda domiciliaria está regulada por el Reglamento del Servicio de Ayuda Domiciliaria de la Mancomunidad de Servicios Aiztondo.

2.- CONTENIDO

Definición.

Es un servicio de naturaleza asistencial y preventiva destinado a ayudar a la persona usuaria en situación de dependencia, o riesgo de dependencia, a permanecer en su domicilio, ofreciéndole una ayuda de atención doméstica y personal que posibilite su desenvolvimiento en el propio domicilio y su integración en el entorno comunitario, evitando situaciones de aislamiento. Sólo podrán acceder a atención doméstica quienes reciban atención personal o se encuentren en riesgo de dependencia.

Objetivos.

La ayuda domiciliaria tiene como objetivos:

- a) Mantener o mejorar la autonomía personal, prevenir el deterioro y compensar la pérdida de autonomía de las personas usuarias, prestándoles ayuda parcial o total para realizar actividades básicas de la vida diaria, necesarias para su cuidado personal, y/o actividades instrumentales de la vida diaria.
- b) Posibilitar, siempre que resulte viable, la permanencia de la persona en el domicilio el mayor tiempo posible, con una calidad de vida aceptable, retrasando o evitando el ingreso en un servicio de alojamiento o centro residencial.
- c) Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas usuarias.
- d) Ofrecer apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red sociofamiliar de apoyo de la persona usuaria y contribuir a la liberación parcial de su tarea de atención, con el fin de que dispongan de condiciones adecuadas para su propio desarrollo personal, profesional y social.
- e) Sustituir ocasionalmente a la persona cuidadora principal, que habitualmente atiende a la persona usuaria, en razón de la ausencia temporal de aquélla (en la modalidad de respiro).
- f) Detectar situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.



Población beneficiaria.

- Personas con dificultades en su autonomía personal.
- Personas con discapacidad con dificultades en su autonomía personal.
- Menores de edad cuyas familias no puedan proporcionarles el cuidado y atención que requieren.
- Grupos familiares o personas con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y /o problemas derivados de enfermedad física y/o psíquica.

Tipo de actuaciones.

Corresponderá siempre a la Area de Servicios Sociales de la Mancomunidad de Servicios Aiztondo la determinación de las actuaciones, intensidad y la frecuencia de las mismas, a realizar en cada caso.

El programa de ayuda a domicilio desarrolla cuatro tipos de actuaciones:

1. Actuaciones de apoyo doméstico

- a) Relacionadas con la alimentación:
 - Apoyo en la preparación de comidas.
 - Compra de alimentos.
- b) Relacionados con el vestido:
 - Apoyo en el lavado de ropa en el domicilio.
 - Repaso y arreglos sencillos de ropa de uso personal.
 - Planchado de ropa en el domicilio.
 - Apoyo en la compra de la ropa.
- c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
 - Limpieza y mantenimiento de la vivienda (muebles, cristales, vajilla diaria, incluida la retirada de basura a los contenedores correspondientes), no incluyendo la realización de grandes limpiezas generales.
 - Hacer la cama y cambio de ropa.
 - Limpieza de espacios pertenecientes a la comunidad de propietarios (escaleras, portal...)

2. Actuaciones de apoyo personal

Se consideran actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria:

- El aseo e higiene personal incluido el cambio de ropa personal y cama.
- La ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse.
- Ayuda en el vestir y en el comer.
- Control y seguimiento de la administración de la medicación oral, señalada por el médico.
- Apoyo en la movilidad dentro del hogar.



- El acompañamiento fuera del hogar en gestiones de carácter personal: bancarias, de salud, tramitación de recursos, solicitud y entrega de documentos, etc.
- Acompañamiento en traslados fuera del hogar, pero siempre en el entorno domiciliario: guarderías, centros escolares, transporte centros de servicios sociales especializados, etc.
- Otras de índole similar que sean expresamente autorizadas por la Mancomunidad de Servicios Aiztondo.

3. Otras actuaciones complementarias o excepcionales

Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio:

- Limpiezas generales en domicilios con graves problemas higiene, previo al establecimiento del servicio normalizado.
- Vaciado y limpieza de domicilios con graves problemas de higiene y salubridad en colaboración con la autoridad sanitaria.
- Apoyo en tareas domésticas destinadas al aprendizaje.
- Otras actuaciones, siempre que sean expresamente autorizadas por la Mancomunidad de Servicios Aiztondo.

4. Actuaciones obligatorias en todos los casos

Presentación inicial del caso, cuyo objetivo es conocer las características del mismo, funciones y programa a desarrollar y cualesquiera otro dato que se estime de interés.

5. Actuaciones excluidas

Se consideran actuaciones excluidas del programa de ayuda domiciliaria las siguientes:

- Compañía y paseos.
- Atención directa a miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas usuarias del mismo.
- Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca directamente a las demás personas que habiten en el domicilio.
- Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación específica del personal que lo realiza, (poner inyecciones, tomar la tensión, manejo de sondas, tratamientos de úlceras y escaras y suministros de medicación que impliquen conocimientos específicos).
- Realización de arreglos importantes en el hogar (pintar, empapelar...)
- Limpiezas no especificadas en el apartado 1.
- Todas aquellas tareas que no estén recogidas en la solicitud y hayan sido aprobadas por la Mancomunidad.
- Realizar traslados en cualquier vehículo.
- Trabajos de huerta, ganado, etc.....



6. Inicio, finalización y modificación de la prestación del servicio al beneficiario

Corresponderá a la Mancomunidad de Servicios Aiztondo la decisión del inicio, modificación y finalización del servicio de ayuda domiciliaria, comunicando la misma tanto al beneficiario, como a la empresa responsable de su prestación.

3. CARACTERÍSTICAS

El programa de Ayuda Domiciliaria se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias, de las personas beneficiarias dentro del término municipal de Aduna, Alkiza, Larraul y Zizurkil.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona usuaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar la Ayuda Domiciliaria en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro de los términos municipales antes mencionados.

El horario de servicio es flexible y diurno, de 7 a 22 horas de lunes a viernes.

Con carácter limitado, se podrá prestar servicio los fines de semana y festivos, en función de la valoración técnica, a favor de personas que no cuenten con ningún apoyo familiar o social y su situación pueda presentar un riesgo para su integridad y la de terceros. Se entiende por festivos, los domingos y los así declarados oficialmente por el Gobierno Vasco.

Establecimiento de la intensidad del servicio:

1.- Para los casos con dependencia reconocida en aplicación de la ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, la intensidad del servicio se fijará, teniendo en cuenta el Real Decreto 727/2007 de 8 de junio. **Anexo I**

2.- Para el resto de situaciones contempladas en el punto 2, población beneficiario, del presente pliego de condiciones técnicas, la intensidad se fijará en base al informe social pertinente.

El horario en concreto de la prestación de servicio será establecido por el personal técnico de la Mancomunidad en base a los siguientes criterios:

- Actuaciones de apoyo personal. Se tendrá en cuenta el deseo del/de la solicitante o familia, condiciones concretas del/de la solicitante y objetivos del servicio.
- Actuaciones de apoyo doméstico. Salvo preparación de comidas y situaciones especiales, se procurará que los servicios se asignen en las horas vacantes de los/las A/D (Auxiliares Domiciliarios) de la entidad adjudicataria, una vez realizados los servicios de apoyo personal y mixtos, hasta completar las jornadas laborales.



4. REQUISITOS HUMANOS Y MATERIALES

A. Requisitos humanos

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio. Asumirá todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento, quedando éste exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

El personal de la empresa deberá estar compuesto por:

Técnico responsable.

Figurará una persona con la cualificación suficiente para realizar funciones de: coordinación y supervisión del trabajo desarrollado por las auxiliares domiciliarias, planificación y gestión de las sustituciones, adscripción concreta de servicios de acuerdo a las directrices del técnico municipal (perfil de personal de atención directa, horarios, tareas) sistema de traslados entre servicios, partes y comunicación de incidencias, valoración y supervisión de los casos adscritos de forma que se garantice la calidad del mismo, etc. Así mismo, mantendrá periódicamente contacto directo con responsables técnicos municipales.

Recibirá las demandas que vía correo electrónico, teléfono, fax, etc., se produzcan desde la Mancomunidad.

Auxiliar domiciliaria:

- Realizará las tareas encomendadas para la atención del/de la beneficiario/a, cumpliendo con los horarios y objetivos marcados para dicha atención.
- Informará a su técnico responsable de cuantos incidentes alteren o afecten al buen funcionamiento del servicio.

B) Requisitos materiales

Deberá disponer de:

- 1- La entidad adjudicataria contará con una oficina, sede de la entidad en el que se desarrollen las funciones administrativas y se ubiquen los despachos profesionales.
- 2- Equipos y programas informáticos suficientes que garanticen una adecuada gestión de esta prestación.
- 3- Medios técnicos de comunicación y control (teléfonos fijos y móviles, faxes, correo electrónico, etc.) que, así mismo garanticen una adecuada cobertura del servicio.
- 4- El personal que desarrolle las funciones de auxiliar domiciliario deberá disponer de ropa adecuada a la naturaleza del servicio a prestar.



Además del material señalado la entidad prestataria de este servicio deberá disponer de cualquier otro tipo de material (guantes, mascarillas,...) que se considere necesario para garantizar una correcta atención a las personas usuarias de la entidad prestataria.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

La contratación del servicio se realizará por un período de dos años. La prórroga de este contrato podrá preverse por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 4 años.

6. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para el contrato el primer año es de 139.423,08 € (sin IVA). El valor total estimado del contrato (4 años) es de 557.692,32 € (sin IVA). Si bien no se garantiza la prestación del servicio por dicho importe, y la adjudicación se realizará a los precios unitarios ofertados.

El tipo de licitación por hora IVA excluido, será de 18,14 € para la prestación del servicio de lunes a sábado y para domingos y días festivos será de 21,79 €, cantidades que podrán ser mejoradas a la baja por los licitadores de acuerdo al modelo de presentación de ofertas.

En el precio ofertado por la empresa, que indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, se incluirán todos los gastos que deban realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficios, seguros y tiempo de trabajo, desplazamientos del personal hasta el lugar de la prestación del servicio, dietas, suplidos en honorarios del personal técnico a su cargo, tasas y toda clase de descuentos.

7. REVISION DE PRECIOS

En el presente contrato, no cabe la revisión de precios.

8. FORMA DE PAGO

La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente la documentación necesaria para la facturación y pago del servicio, en la que se recojan datos del usuario, tipo e intensidad del servicio, número de horas mensuales según tipo de atención prestada y el importe total de la misma por usuario.



9. COMPETENCIAS TECNICAS DE LA MANCOMUNIDAD

La Mancomunidad ostenta las siguientes competencias en el desarrollo del programa de Ayuda Domiciliaria:

- Reglamentarlo.
- Detectar las necesidades existentes en el término municipal.
- Coordinar los recursos existentes para su financiación.
- Recoger información sobre la demanda no atendida.
- Supervisar y controlar la publicidad por la prestación del mismo.
- Diagnosticar y valorar coordinadamente con la empresa las necesidades planteadas en las solicitudes de acceso al servicio.
- Resolver las solicitudes de acceso al servicio y comunicar a la empresa los servicios que tienen que prestar.
- Diseñar y planificar conjuntamente con la empresa el nivel de atención a la persona usuaria, la intensidad y el horario de servicio.
- Determinar la aportación económica de la persona usuaria.
- Realizar el seguimiento de la situación de las personas usuarias y evaluar la calidad del servicio.
- Solicitar cambio de auxiliar siempre y cuando el personal técnico municipal lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio.
- Abonar a la entidad adjudicataria del contrato el precio estipulado.
- Notificar a la entidad adjudicataria aquellos acuerdos de la Mancomunidad que se produzcan sobre el servicio de ayuda domiciliaria y puedan afectar a la prestación.
- Prestar la colaboración necesaria para el cumplimiento de la prestación objeto del contrato.
- La inspección del contrato corresponde a la Mancomunidad, a través de su personal técnico, quien dictará las instrucciones necesarias para la normal y eficaz realización del mismo.
- El inicio y finalización del servicio a la persona será siempre decidido por la Mancomunidad, y así comunicado a la empresa.
- En general, ejercer cuantos derechos otorga la legislación vigente a la administración contratante, en orden a la inspección y vigilancia de los servicios prestados con arreglo al contrato con la Empresa adjudicatario.

10. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Con independencia de las que se deriven de la prestación del servicio concertado en las condiciones señaladas en el Pliego de Condiciones y de la aplicación de la legislación vigente, la empresa adjudicataria quedará obligada a:

1. Prestar el servicio de ayuda domiciliaria de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que adscriba para la prestación del servicio y que se produzcan por accidente o enfermedad, vacaciones y otras causas, durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del servicio que se demande, excepto cuando así lo acuerde expresamente la Mancomunidad por causa justificada de interés público.



2. Las comunicaciones de la empresa adjudicataria con las auxiliares domiciliarias deberán estar disponibles en todas las horas en las que exista servicio, a través de un protocolo y sistemas que garanticen esta comunicación.
3. La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas, que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias.
4. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el personal técnico de la Mancomunidad, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención de usuarios (horarios, días...) con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en el ámbito familiar.
5. En ningún caso las Auxiliares domiciliarias o cualquier otro empleado o profesional de la entidad adjudicataria podrá entrar en el domicilio de la persona usuaria sin estar presente la titular del mismo.
6. Las Auxiliares domiciliarias no podrán disponer de llaves de los domicilios, salvo en situaciones excepcionales valoradas por el personal técnico de la Mancomunidad, siempre que conste por escrito la autorización de la persona usuaria, los motivos, la finalidad y el responsable de su custodia.
7. La entidad adjudicataria deberá contar con un sistema de atención a las situaciones de urgencia que se puedan generar durante la prestación de los servicios.
8. Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla.
9. La entidad adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informes y datos relacionados con los distintos servicios sean requeridos por los servicios técnicos de la Mancomunidad, en los formatos en los que la Mancomunidad requiera.
10. La empresa adjudicataria deberá conocer la situación específica de cada uno de los usuarios a fin de trabajar coordinadamente con la Mancomunidad para la asignación de la prestación más idónea.
Asimismo, deberá realizar un seguimiento actualizado de la situación de cada servicio que permita realizar ajustes según la evolución de cada usuario.
11. Iniciar la prestación del servicio en el plazo de cinco días a partir del recibo de la orden de alta por parte de los servicios técnicos de la Mancomunidad. En caso de urgencia declarada por el personal técnico de la Mancomunidad, el servicio habrá de iniciarse dentro de las 24 horas siguientes del recibo de dicha orden de alta.
12. El 100 % del personal que preste el Servicio Personal deberá estar en posesión del título de auxiliar de clínica, o geriatría o domiciliario o bien certificado de profesionalidad a 1 de enero de 2018.
13. En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna sobre la Mancomunidad de servicios Aiztondo, sino sólo al adjudicatario, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el mismo tuviera contraídas con sus empleados/as.



11. VALORACIÓN FASE CONCURSO

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso, son los siguientes:

Proyecto de prestación del servicio y gestión de personal: Sobre 35 puntos.

Se valorará la organización del servicio así como del personal.

Propuestas de mejora del servicio: Sobre 10 puntos.

Propuestas que se consideren de interés para la mejora del servicio.

1. Condiciones laborales del personal asistente: 2 puntos

El Pliego ya establece que la empresa contratista deberá garantizar la estabilidad para el personal contratado, en todo caso, por la totalidad del periodo que dure la adjudicación. Sin embargo, podrían valorarse las ofertas que contemplen un compromiso más explícito en ese sentido.

2. Facilidades para obtención Certificado Profesional: 2 puntos

Se valorarán las facilidades de la empresa para que los/las empleadas que lo requieran obtengan el Certificado de Profesionalidad

3. Programa de formación continua: 2 puntos

Se valorará el programa de formación que responda a las necesidades cambiantes de la población atendida, el número de horas anuales así como el contenido mismo del programa, material proporcionado a los profesionales, etc.

4. Medios técnicos: 2 puntos

El Pliego de condiciones técnicas establece que la empresa contratista dotará al personal asistente de los elementos materiales precisos para el correcto desempeño de su trabajo. Por tanto, se valorarán únicamente los medios técnicos materiales que las empresas concursantes posean y repercutan en la mejor calidad para la prestación del servicio.(locales para el personal, equipos informáticos, etc.)

5. Sistema de incentivos para las trabajadoras: 2 puntos

Oferta económica: Sobre 55 puntos:

El tipo de licitación IVA excluido, será de 18,14 € para la prestación del servicio de lunes a sábado y para domingos y días festivos será de 21,79 €, cantidades que podrán ser mejoradas a la baja.



a) Se otorgará 45 puntos al precio/hora día laborable más económico y la puntuación del resto de las ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre el precio más bajo y la oferta del licitador que se valora por el número total de puntos aplicables al criterio. Esto es,

$$PI = Ob/OI \times 45$$

Donde:

PI: Puntuación licitador

Ob: Oferta más baja

OI: Oferta licitador

b) Se otorgará 10 puntos al precio/hora día festivo más económico y la puntuación del resto de las ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre el precio más bajo y la oferta del licitador que se valora por el número total de puntos aplicables al criterio. Esto es,

$$PI = Ob/OI \times 10$$

Donde:

PI: Puntuación licitador

Ob: Oferta más baja

OI: Oferta licitador

12. RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria se responsabilizará ante la Mancomunidad de las faltas que cometan sus empleados/as y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que se causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en las instalaciones y bienes, tanto públicos como privados, a partir de la adjudicación del servicio.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna a la Mancomunidad, sino sólo al contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el mismo tuviera contraídas con sus empleados/as.

13. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del euskera.

Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

En todo caso, siempre se respetarán los derechos lingüísticos de la ciudadanía.



14. SUBROGACION EMPRESARIAL

Según el último Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, en el Capítulo XIII, indica que se deberá aplicar la subrogación del personal adscrito a la empresa saliente.

A estos efectos en el Anexo II se adjunta la información sobre el personal adscrito a la empresa actual.

15. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato.

Así mismo deberá presentar a la Mancomunidad la documentación de prevención de riesgos que se acompaña a estos pliegos como Anexo III que deberá aportarse con una antelación de al menos 5 días a la fecha prevista de la efectiva prestación del servicio.

Zizurkil, a 27 de junio de 2016



I ERANSKINA / ANEXO I

**Intensidad del
servicio de ayuda a domicilio según grado y nivel de dependencia**

Grado y nivel	Horas de atención
Grado III. Gran Dependencia:	
Nivel 2.	Entre 70 y 90 horas mensuales.
Nivel 1.	Entre 55 y 70 horas mensuales.
Grado II. Dependencia severa:	
Nivel 2.	Entre 40 y 55 horas mensuales.
Nivel 1.	Entre 30 y 40 horas mensuales.
Grado I. Dependencia moderada.	
Nivel 2.	Entre 21 y 30 horas mensuales.
Nivel 1.	Entre 12 y 20 horas mensuales.



II ERANSKINA / ANEXO II

Personal a subrogar

NA	Kontratu hasiera-data	Kontratu mota	Lanaldi mota	Lanpostua
18198426K	2005/4/4	501	85,16%	Etkez-etxeko auxiliarra
15965383W	2006/11/16	501	39,91%	Etkez-etxeko auxiliarra
35767182C	2016/2/5	501	39,91%	Etkez-etxeko auxiliarra
72491065X	2013/11/14	501	26,62%	Etkez-etxeko auxiliarra
72440944Y	2004/8/16	501	10,62%	Etkez-etxeko auxiliarra
15937672Y	2002/2/11	501	39,91%	Etkez-etxeko auxiliarra
72479469Y	2010/7/27	200	17,30%	Etkez-etxeko auxiliarra
72432248G	2009/9/7	501	69,19%	Etkez-etxeko auxiliarra
34103647Y	2008/5/19	501	33,27%	Etkez-etxeko auxiliarra
72437203Z	2011/9/17	200	39,91%	Etkez-etxeko auxiliarra
72439645H	2013/12/13	501	26,61%	Etkez-etxeko auxiliarra
15974394C	2014/8/22	501	26,62%	Etkez-etxeko auxiliarra
72423478C	1997/4/3	501	53,22%	Etkez-etxeko auxiliarra
72503228Y	2015/11/5	501	29,28%	Etkez-etxeko auxiliarra
35776170S	2008/12/11	501	3,99%	Etkez-etxeko auxiliarra



III ERANSKINA / ANEXO III

AIZTONDO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEARI BIDALI BEHAR ZAION LAN ARRISKUEN PREBENTZIO ARLOKO DOKUMENTAZIOA

DOCUMENTACION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A REMITIR A LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS AIZTONDO

- | | |
|---|--|
| 1.-Lan arriskuen ebaluaketa eta ekintza zuzentzaileen planifikazio beteak. | 1.-Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada |
| 2.-Langileei emandako arriskuen eta prebentzio neurrien informazioa. | 2.-Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a los trabajadores. |
| 3. Langileei emandako formazioa | 3.-Formación impartida a los trabajadores. |
| 4.-Lan Ekipoak erabiliko dituzten pertsonalaren erlazioa behar duen formazioarekin. | 4.-Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo con su formación |
| 5.- Langileek lanerako gaitasuna dutenaren egiaztatirak. | 5.- Justificantes para la acreditación de que los trabajadores tienen la aptitud médica. |
| 6.-Organizazio prebentiboaren modalitatea azken ordainketarekin. | 6.-Modalidad de organización preventiva con último pago. |
| 7.-Lan egingo duen pertsonalaren erlazioa bere NAN-arekin. | 7.-Relación de personal con número de DNI que desempeñara sus funciones. |
| 8.-Mankomunitaterako Etxez etxeko laguntza zerbitzuan lan egiten duten guztien TC1 eta TC2. Kontratazio berriekiko TA2. | 8.-TC1 y TC2 de todo el personal del servicio adscrito de la Mancomunidad. Personal reciente contratación TA2. |
| 9.-Lan arriskuen prebentziorako esleipendutako enpresaren pertsona kontaktua zehaztu. | 9.-Especificar la persona de contacto en la empresa adjudicataria para prevención de riesgos laborales. |

OHARRAK

- A) Kontratu/ana/obra indarrean dagoen bitartean egoki deritzon prebentzio arloko dokumentazioa eskatzeko eskubidea gordeko du Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatea.
- B) Esleipendua izan den enpresak bere funtzioen garapenean bete beharreko arau juridiko eta tekniko guztiekin beteko du.
- C) Ez betetzeak lanen geldiera ekarri dezakete, eta bere kasuan kontratuaren desagitea.

NOTAS

- A) La Mancomunidad de Servicios Aiztondo se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuno durante la vigencia del contrato/trabajo/obra.
- B) La empresa adjudicataria cumplirá con las normas jurídicas y técnicas que le sean de aplicación en el ejercicio de sus funciones.
- C) Los incumplimientos pueden dar lugar a la paralización de trabajo, y en su caso, la rescisión del contrato.