

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
PARA EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y
RIESGOS PARA TRADE, BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES (CONTR 2025_475533)**

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	2
3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	19
3.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	19
3.2. MECANISMO DE SEGUIMIENTO	20
4. CONDICIONES GENERALES.....	23
4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN	23
4.2. LUGAR DE REALIZACIÓN	23
4.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	23
4.4. TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	24
4.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	24

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 1 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios de asistencia técnica para el diseño e implementación de un sistema integral de gestión para TRADE que incluya la gestión de la calidad, el medioambiente y los riesgos y que cumpla con los requisitos establecidos por las normas internacionales que le son de aplicación:

- ✓ ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (ISO 9001:2015).
- ✓ ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso. (ISO 14001:2015).
- ✓ ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Directrices.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de valor que describa cómo va a realizar los diferentes trabajos a desarrollar. Esta propuesta deberá tener en cuenta también los mecanismos de seguimiento definidos en el punto 3.2. de este PPT.

Los trabajos a desarrollar se han organizado en las fases y etapas siguientes:

A. Planificación del proyecto

Contenido de los trabajos:

Establecer una planificación detallada del proyecto a través de un programa de trabajo que recoja todas las actividades a desarrollar ordenadas según su secuencia de ejecución, el calendario de todo el trabajo a realizar en el marco de este contrato y, finalmente, los recursos que deben ponerse en juego tanto materiales como humanos incluyendo en este último caso las personas trabajadoras de TRADE que serían necesarias para desarrollar las actividades previstas.

En relación con este último punto, se deberá proponer, en colaboración con el responsable de este contrato designado por TRADE y su personal de apoyo, la formación de una serie de grupos de trabajo integrados por personal de la empresa adjudicataria y de las diferentes unidades organizativas de TRADE que deban colaborar en el análisis de la situación actual de los procesos internos y en el diseño y la implementación de los nuevos procesos que configuren el sistema integral de gestión que se pretende implantar.

Los grupos a formar serían:

- un grupo de trabajo interdisciplinar, denominado Grupo de Trabajo Global, integrado por personas de diferentes unidades organizativas de TRADE y será el encargado de tratar las cuestiones de tipo general que afectan a todas las áreas. Este Grupo debe incorporar al menos un representante de cada Dirección de TRADE.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 2 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- una serie de grupos más especializados centrados en áreas de actividad concreta y en los procesos específicos actualmente en marcha que estarán integrados por personas que trabajan en esas áreas concretas de manera que puedan profundizar en la descripción, análisis, deficiencias y mejoras que pueden contribuir a la definición de los nuevos procesos más simples, eficaces y eficientes.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta fase los siguientes documentos:

- Programa de Trabajo de las actividades a desarrollar, recursos y calendario. El programa de Trabajo deberá ser entregado en un plazo máximo de tres (3) semanas desde el día de inicio del contrato.
- Relación preliminar de grupos de trabajo con sus integrantes.

B. Comunicación interna

Contenido de los trabajos:

Organizar y realizar una presentación inicial a la dirección de TRADE y otra de carácter general de los objetivos del proyecto dirigida a todo el personal de la organización a través de alguna de las herramientas de comunicación disponibles en TRADE, para dar a conocer las diferentes actividades a desarrollar, así como el calendario previsto, incidiendo en la necesaria colaboración y participación de las personas que desarrollan cada uno de los procesos para conseguir su implicación y apoyo a lo largo del proyecto.

Asimismo, se deberá aperturar y mantener activo un canal de comunicación permanente a través de las herramientas colaborativas, para mantener informado al personal de TRADE de los avances de los trabajos, publicando al menos una noticia cada vez que se vayan culminando las fases previstas del proyecto.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta fase los siguientes documentos:

- Presentación en formato digital que sirva de apoyo a la presentación a la dirección.
- Presentación en formato digital que sirva de apoyo a la presentación general.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 3 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Reporte de asistentes a las sesiones.
- Apertura de canal informativo. A través de este canal deberá publicarse al menos una noticia al terminar cada una de las fases.

C. Análisis de la situación actual

Analizar de forma sistemática la dinámica actual de ejecución de todos los procesos de la organización, incluyendo tanto los procesos operativos como los estratégicos y de soporte a partir de los que se deberán realizar unas propuestas de mejora de funcionamiento de esos procesos y proponer controles e indicadores que permitan mejorar la eficiencia de funcionamiento.

El análisis de esta situación actual deberá contemplar las siguientes etapas:

C.I. Investigación preliminar

Contenido de los trabajos:

Recabar la información y documentación disponible sobre el sistema de gestión actual de TRADE incluyendo tanto los de sus procesos operativos y estratégicos como de los de soporte (19 procesos) y el conjunto de documentos que soportan el funcionamiento actual del sistema, así como los trabajos previos de análisis que puedan servir de base para un análisis posterior.

Esta fase de investigación deberá incorporar también un análisis general del ecosistema en el que se desenvuelve TRADE, referido a los siguientes ámbitos:

- Contexto: deberá considerarse aquí una serie de dimensiones que afectan a TRADE entre los que se debe incluir: objeto, misión, visión y valores; gobernanza; estrategia; capacidades; datos, sistemas y flujos de información; y normas, directrices y modelos adoptados.
- Entorno: deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos/entornos: legal, tecnológico, competitivo, cultural y social.
- Partes interesadas: deberá identificarse en este apartado el conjunto de agentes que están relacionados con TRADE realizando un análisis de las necesidades y expectativas que puedan tener respecto a TRADE.

Como complemento de esta investigación deberá realizarse un análisis de los sistemas de gestión de DOS entidades referentes en la transformación y desarrollo económico a nivel regional y nacional, seleccionadas de entre las siguientes: ICEX, CDTI, ENISA, SPRI y ACCIÒ, así como de las entidades ofertadas, de entre estas mismas, en el criterio de calidad 2.2. valorado de forma automática en el sobre 3.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 4 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Informe resumen que recoja un inventario de toda la documentación que ha recabado indicando el objeto que tiene cada documento y para que se está aplicando.
- Informe sobre el ecosistema: contexto, entorno y partes interesadas.
- Informes con los resultados de los análisis de Benchmarking realizados.

C.II. Lanzamiento de grupos de trabajo

Contenido de los trabajos:

Configurar los grupos de trabajo y convocar a sus miembros a reuniones de lanzamiento de cada uno de esos grupos en las que concretar cuál será el trabajo que debe desarrollar cada grupo y qué colaboración y grado de dedicación se requerirá a cada uno de los miembros del grupo.

Asimismo, se deberá mantener activo de forma permanente un canal de comunicación para cada grupo de trabajo a través de las herramientas colaborativas en el que mantener informado e intercambiar documentación con los miembros de cada grupo de trabajo.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Relación definitiva de las personas integrantes de los Grupos de Trabajo configurado y de los miembros que forman parte de cada uno de ellos.
- Presentaciones preparadas a cada grupo de trabajo.
- Reporte de asistentes a las sesiones de los grupos de trabajo.
- Apertura de canales informativos de cada grupo de trabajo.

C.III. Entrevistas a miembros de los grupos de trabajo

Contenido de los trabajos:

Realizar entrevistas personales con cada uno de los miembros de los grupos de trabajo para recabar de ellos la información preliminar sobre los procesos en los que intervienen, lo que permitirá iniciar los trabajos de análisis de la situación actual. Los aspectos a analizar en dichas reuniones bilaterales, incluirán, para cada proceso:

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 5 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Qué actividades se hacen actualmente.
- Quién las hace (responsables).
- Cómo se hacen.
- Con qué soporte (registros, listas de chequeo, formatos y sistemas de información).
- Cómo se controlan.
- Interacciones con otros procesos

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Ficha individual de cada una de las entrevistas, donde se recoja: la persona entrevistada y su cargo, la/s persona/s entrevistadoras, la fecha y el lugar de celebración y los elementos más relevantes surgidos de la entrevista.
- Informe resumen del conjunto de las entrevistas, donde se relacionen todas las entrevistas realizadas con sus datos fundamentales y las conclusiones generales más importantes surgidas de todo el proceso de entrevistas.

C.IV. Reuniones con grupos de trabajo

Contenido de los trabajos:

Una vez efectuado el lanzamiento de los grupos de trabajo y realizadas las entrevistas personales a sus integrantes, deberá convocar a los diferentes grupos de trabajo para analizar de forma conjunta el funcionamiento de los procesos que actualmente se llevan a cabo y la documentación de la que se dispone para apoyar ese funcionamiento. El objetivo de estas reuniones será recoger las dificultades y los problemas con los que se enfrentan a la hora de desarrollar su labor y, en su caso, las posibles mejoras que pudieran ser propuestas por parte de las personas que integran esos grupos.

Deberá mantenerse al menos una reunión de puesta en común para analizar la situación actual y otra para concretar cómo deberían hacerse mejor esos procesos, recogiendo posibles propuestas de mejora que se propongan, si bien sería posible considerar alguna reunión adicional si se considerara necesario en el curso de los trabajos.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 6 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Convocatoria y orden del día de las reuniones.
- Reporte de asistentes a las sesiones de los grupos de trabajo.
- Actas de las sesiones de los grupos de trabajo.
- Relación de procesos analizados y mejoras propuestas
- Envío de los anteriores documentos a través de los correspondientes canales de comunicación de cada grupo.

C.V. Conclusiones del análisis

Contenido de los trabajos:

A través de un trabajo de gabinete que tenga en cuenta toda la información recogida en las etapas anteriores, la empresa adjudicataria deberá aportar las conclusiones de su fase de análisis que obligatoriamente deberá incluir las fortalezas y las debilidades o carencias de los procesos actuales para dar respuesta al conjunto de necesidades de TRADE y un conjunto de mejoras que en opinión de la empresa adjudicataria deberían ser incorporadas. Estas conclusiones deberán ser presentadas al Grupo de Trabajo Global para validar sus resultados y propuestas y al Comité de Dirección.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Informe resumen del análisis de situación realizado, incluyendo en él la justificación de cada una de las apreciaciones y de las valoraciones que han podido realizar.
- Catálogo de propuestas de mejora, en el que se detallen cada una de esas mejoras y a qué elemento del análisis responden.
- Presentación al Grupo de Trabajo Global.
- Publicación de los documentos anteriores en los canales de comunicación de los grupos y en el canal de comunicación general.
- Presentación a la dirección de-TRADE.

D. Diseño de los sistemas de gestión

Establecer el diseño del nuevo sistema de gestión integral de calidad, medioambiente y riesgos, incluye los principios generales, la documentación de todos los procesos junto con sus procedimientos e instrucciones técnicas, la definición de los registros necesarios y la redacción del Manual del sistema de gestión integral.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 7 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El diseño de este sistema de gestión deberá contemplar las siguientes etapas:

D.I. Definición de principios generales del sistema de gestión.

Contenido de los trabajos:

Proponer una redacción, siguiendo lo establecido en normas internacionales, de los siete principios generales de los sistemas de gestión de calidad, de los principios de los sistemas de gestión medioambiental y de los correspondientes a la gestión de riesgos. Esta propuesta deberá ser presentada al Grupo de Trabajo Global para revisar su redacción inicial y para validar la misma y una posterior al Comité de Dirección.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Propuesta inicial de principios generales de los sistemas de gestión.
- Convocatorias y orden del día de las reuniones.
- Reporte de asistentes a las sesiones.
- Actas de las sesiones.
- Principios generales de los sistemas de gestión validados
- Publicación de los principios generales en los canales de comunicación de los grupos y en el canal de comunicación general.

D.II. Documentación de los procesos

Contenido de los trabajos:

En primer lugar, definir las fichas descriptivas de cada uno de los procesos en las que se deberá concretar los siguientes ítems:

- Tipo de proceso.
- Nombre del macroproceso al que pertenece (los 19 procesos incluidos en el Mapa de Procesos de TRADE), si lo hay.
- Nombre del proceso.
- Alcance del proceso

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 8 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Objetivos del proceso.
- Entradas y salidas del proceso.
- Responsable del proceso

Trazar, en segundo lugar, los diagramas de flujo de cada uno de los procesos con:

- la descripción detallada de las actividades del proceso, y
- los responsables de ejecución de cada actividad.

En tercer lugar, deberá redactar, junto a las personas de TRADE designadas al efecto, la documentación de los procesos a implementar, incluyendo los procedimientos y/o instrucciones técnicas que, en su caso, sean necesarias para estructurar y documentar el conjunto del sistema integral de gestión.

Establecer, en cuarto lugar, una batería de indicadores (KPIs) propuestos para el seguimiento y la monitorización de los procesos, incluyendo:

- la definición del indicador,
- la fuente de información
- el método y la frecuencia de cálculo,
- el responsable de su obtención,
- los valores de referencia (línea base, si procede, y metas a alcanzar en los diferentes periodos que se establezcan) y
- el circuito de comunicación.

Para desarrollar este trabajo, la empresa adjudicataria deberá colaborar con los grupos de trabajo específicos partiendo de una primera propuesta que deberá ser analizada por cada grupo de trabajo en una o varias reuniones, donde proponer cambios a la misma y, una vez incorporados esos cambios, mantener una última reunión en la que validar la versión definitiva de los procesos y de sus documentos asociados.

Finalmente, en quinto lugar, se desarrollará una etapa de validación final de todo el trabajo realizado, consistente en la presentación del mismo al Comité de Dirección de TRADE para su aprobación.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 9 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Fichas descriptivas iniciales de los procesos
- Diagramas de flujo iniciales de cada proceso.
- Batería de Indicadores (KPIs) inicial.
- Convocatoria y orden del día de las reuniones.
- Reporte de asistentes a las sesiones de los grupos de trabajo.
- Actas de las sesiones de los grupos de trabajo.
- Propuesta final de fichas de procesos y documentos de procedimientos y/o instrucciones técnicas, según proceda, diagramas de flujo y batería de indicadores de los procesos
- Propuesta final del resto de documentación.
- Resumen ejecutivo para Comité de Dirección.
- Acta de la sesión del Comité de Dirección.
- Versión final de fichas de procesos y documentos de procedimientos y/o instrucciones técnicas, según proceda, diagramas de flujo y batería de indicadores de los procesos
- Versión final del resto de documentación.
- Envío de los anteriores documentos a través de los correspondientes canales de comunicación de cada grupo.

D.III. Registros y/o evidencias de conformidad.

Contenido de los trabajos:

Preparar las plantillas de los documentos (registros, listas de chequeo, formatos y/o sistemas de información a utilizar) que puedan servir de evidencias o registro de la ejecución de las actividades y de la realización de los controles previstos en los nuevos procesos, procedimientos e instrucciones técnicas definidos.

De la misma forma que en la etapa anterior D.II, la empresa adjudicataria deberá preparar una primera redacción de dichos documentos y tendrán que ser revisados y validados por los grupos de trabajo específicos. En este sentido, la revisión y validación de los registros y/o evidencias podrá hacerse en paralelo con las reuniones de los grupos previstas en la etapa anterior.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 10 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Propuesta de descripción de los diferentes registros y/o evidencias de conformidad relativa a cada uno de los procesos, procedimientos y/o instrucciones técnicas.
- Convocatoria y orden del día de las reuniones.
- Reporte de asistentes a las sesiones de los grupos de trabajo.
- Actas de las sesiones de los grupos de trabajo.
- Versión final de los registros y/o evidencias de conformidad.
- Envío de los anteriores documentos a través de los correspondientes canales de comunicación de cada grupo.

D.IV. Seguimiento de los procesos

Contenido de los trabajos:

Definir el sistema de seguimiento que permita medir la eficacia y la eficiencia en la gestión de los procesos del sistema de gestión, partiendo de los indicadores (KPIs) respectivos de cada uno de los procesos para los que debe definirse una ficha completa con todos los datos necesarios para completar su descripción y alcance y planteando también una sistemática de recogida de datos, tratamiento de los mismos y presentación de resultados que permita seguir la evolución de la actividad y poder actuar en consecuencia.

En este sentido, deberá desarrollarse un soporte informático que permita gestionar tanto la recogida de datos como su tratamiento, proporcionando un interfaz de resultados que tenga la suficiente accesibilidad, claridad y sencillez en la presentación de estos resultados para poder ser consultado de forma abierta por parte de cualquier persona interesada.

De la misma forma que en la etapa anterior D.III, la empresa adjudicataria deberá preparar una primera redacción del sistema de seguimiento y de los indicadores y todo ello tendrá que ser revisado y validado por los grupos de trabajo específicos. En este sentido, esta etapa podrá hacerse en paralelo con las reuniones de los grupos previstas en la etapa anterior.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Informe descriptivo del sistema de seguimiento de procesos definido.
- Fichas de indicadores de procesos.
- Convocatoria y orden del día de las reuniones.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 11 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Reporte de asistentes a las sesiones de los grupos de trabajo.
- Actas de las sesiones de los grupos de trabajo.
- Aplicación informática para el seguimiento de los procesos.
- Envío de los anteriores documentos a través de los correspondientes canales de comunicación de cada grupo.

D.V. Manual del Sistema Integral de Gestión.

Contenido de los trabajos:

Redactar una primera versión del Manual del Sistema Integral de Gestión y del resto de documentos diferentes a procesos, procedimientos y/o instrucciones técnicas ya definidos que sean necesarios para obtener la certificación de ese sistema de gestión a través de normas internacionales de referencia.

En este sentido, tanto los Principios Generales, como el Manual anterior y como el conjunto de los documentos del sistema integral de gestión, deberán ser presentados al Grupo de Trabajo Global para validar su redacción definitiva.

Finalmente, esta etapa deberá concluir con una presentación ante el Comité de Dirección de TRADE por parte de la empresa adjudicataria de todo el sistema integral de gestión, que será quien realice la revisión final de forma previa a su aprobación.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Propuesta de Manual del Sistema Integral de Gestión y del resto de documentos del sistema integral de gestión.
- Convocatoria y orden del día de la reunión.
- Reporte de asistentes a la reunión.
- Acta de la reunión.
- Presentación del Sistema Integral de Gestión al Comité de Dirección.
- Manual del Sistema Integral de Gestión y del resto de documentos del sistema integral de gestión aprobado

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 12 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



E. Implementación del Sistema Integral de Gestión

Apoyar y asesorar en la implementación del Sistema Integral de Gestión que incluye los nuevos procesos definidos, los procedimientos e instrucciones técnicas aprobados y los registros y/o evidencias de su funcionamiento.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá preparar un adecuado plan de implementación que incluya:

- En primer lugar, por un lado, las actividades de comunicación interna con las que se pueda asegurar que el nuevo sistema y sus procesos son conocidos por todas las personas que trabajan en TRADE y que pueden acceder a ellos de forma abierta en un lugar de fácil acceso;
- En segundo lugar, las actividades de formación práctica de las personas que deben ocuparse de cada uno de los procesos definidos;
- Y, finalmente, las acciones para la integración de nuevos procesos, determinando los responsables de cada nuevo proceso y los plazos previstos para su completa integración.

En relación con esto último, la empresa adjudicataria deberá ayudar de forma directa a las personas que empiecen a desarrollar esos nuevos procesos, resolviendo las posibles dudas o cuestiones que puedan surgir en el proceso inicial de implementación, realizando visitas de seguimiento para comprobar si se están implementando adecuadamente los procesos, si se están cumpliendo los plazos y, en su caso, revisando y corrigiendo el funcionamiento ante posibles deficiencias en los primeros planteamientos.

Esta fase de implementación del sistema de gestión deberá contemplar las siguientes etapas:

E.I. Comunicación interna

Contenido de los trabajos:

Comunicar a todo el personal de TRADE la nueva sistemática de funcionamiento de la organización, incluyendo las nuevas medidas y los nuevos procesos y procedimientos con el objetivo de unificar y estandarizar procesos y definir las tareas de cada puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión adoptado.

Para ello deberá preparar una presentación completa del sistema de gestión que deberá ser presentada a través de los medios de difusión internos que aseguren el acceso de todas las personas que trabajan en TRADE, que deberá quedar disponible para su acceso posterior por parte de cualquier persona interesada.

Finalmente, deberá diseñar un soporte informático interactivo que permita la visualización de todo el funcionamiento del sistema integral de gestión y de la documentación asociada al mismo, incluyendo el acceso a la descripción de los procesos, procedimientos, instrucciones técnicas y registros/evidencias de conformidad.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 13 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Presentación del Sistema Integral de Gestión.
- Publicación de la presentación en canal de información general.

E.II. Formación práctica

Contenido de los trabajos:

Diseñar y ejecutar un plan de formación que incluya sesiones formativas específicas, soportadas en píldoras formativas, destinadas a las personas que deben desarrollar las actividades previstas siguiendo los nuevos procesos y procedimientos del sistema integral de gestión.

Estas sesiones deberán incluir partes diferenciadas que incluyan, por un lado, una explicación del funcionamiento general del sistema de gestión y, por otro, una específica referida al funcionamiento y flujo de las diferentes tareas previstas en cada uno de los procesos específicos definidos, detallando claramente sus entradas y salidas, las tareas que habría que desarrollar por cada persona que participe en dicho proceso y los registros y/o evidencias de las que se debe dejar constancia derivadas de ese esquema de funcionamiento.

En definitiva, la empresa adjudicataria deberá realizar una formación práctica sobre los requisitos del Sistema Integral de Gestión y sobre las tareas específicas que los nuevos procesos pueden requerir para el puesto de trabajo que ocupa cada persona.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Presentaciones de apoyo a las sesiones formativas.
- Convocatorias de las diferentes sesiones formativas.
- Reporte de asistentes a las sesiones.
- Publicación de las píldoras formativas en canal de información general.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 14 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



E.III. Integración de nuevos procesos

Contenido de los trabajos:

Acompañar y asesorar en la integración de los nuevos procesos de gestión con la actividad productiva de la organización, apoyando en los primeros momentos de su implementación a cada una de las unidades organizativas encargadas de llevarlos a cabo y a las personas que desarrollan las tareas específicas y resolviendo, en su caso, cualquier duda o cuestión que pudiera surgir y realizando, en su caso, los ajustes necesarios a esos procesos y a los documentos relacionados que puedan venir derivados de las incidencias detectadas durante esa implementación.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta etapa los siguientes documentos:

- Informe del proceso de integración que incluya: relación de sesiones de acompañamiento en las diferentes unidades organizativas, relación de incidencias detectadas a lo largo del proceso, modificaciones en documentos de procesos, procedimientos o registros derivadas de los ajustes realizados en esta etapa.
- Nuevos documentos redactados como consecuencia de los ajustes.

F. Auditoría interna

Contenido de los trabajos:

Realizar una auditoría interna por parte de dos auditores certificados por entidad acreditada que no hayan formado parte del equipo técnico que haya trabajado en las otras fases del contrato.

Esta auditoría interna deberá aplicarse a todo el sistema de gestión y con la misma metodología que se deberá utilizar para la posterior auditoría externa incluida en la certificación, comprobando el adecuado funcionamiento del sistema y de sus procesos, así como el cumplimiento de las normativas relacionadas.

Para la realización de esta auditoría se debe redactar y enviar de forma previa a la visita, un programa de auditoría que incluya todas las áreas a auditar y el calendario de realización de la visita a las instalaciones de TRADE (sede central y gerencias a propuesta de la adjudicataria según estime necesarias cumpliendo con normativa ISO).

Asimismo, una vez realizada esa visita, el equipo auditor deberá redactar un informe final de auditoría donde deben concretarse no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora y puntos fuertes detectados.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 15 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En todo el proceso de auditoría deberá contarse con el acompañamiento y apoyo del equipo técnico aportado por la empresa adjudicataria del contrato.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta fase los siguientes documentos:

- Programa de auditoría interna.
- Informe final de auditoría interna

G. Mejora continua

Contenido de los trabajos:

A raíz de los resultados de la auditoría interna, la empresa adjudicataria deberá proponer la aplicación de medidas correctoras, en caso de haberse detectado no conformidades o áreas de mejora en la auditoría interna.

En este sentido, en aplicación de la política de mejora continua deberá redactar un Plan de Acciones Correctoras y apoyar la aplicación de las medidas previstas en dicho plan por parte de los responsables de las correspondientes unidades organizativas de TRADE con las que se solventen las deficiencias identificadas y se mejore el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión.

Este Plan de Acciones Correctoras deberá ser presentado, en primer lugar, al Grupo de Trabajo Global para validar su redacción.

Posteriormente, esta etapa deberá concluir con una presentación ante el Comité de Dirección de TRADE por parte de la empresa adjudicataria de la versión final del Manual del Sistema Integral de Gestión y de todos los documentos con él relacionados, así como del Plan de Acciones Correctivas, de forma que se proceda a la aprobación por parte de la Dirección y a la toma de decisión definitiva sobre las acciones a desarrollar.

A partir de esta decisión se dará por terminado el diseño e implementación del Sistema Integral de Gestión de calidad, medioambiente y riesgos TRADE, con lo que la empresa adjudicataria deberá redactar la versión definitiva del conjunto de documentos que forman parte de ese sistema y también, por consiguiente, de la aplicación interactiva antes referida que describe el funcionamiento y permite el acceso a la documentación del sistema de gestión, a expensas de los posibles cambios derivados de la fase posterior de certificación.

Finalmente, una vez finalizado el plazo previsto para la implementación de las medidas correctivas, la empresa adjudicataria deberá comprobar la correcta aplicación de las mismas y elaborar un informe con las comprobaciones realizadas para determinar que se han llevado a cabo.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 16 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta fase los siguientes documentos:

- Plan de Acciones Correctivas.
- Convocatoria y orden del día de la reunión.
- Reporte de asistentes a la reunión.
- Acta de la reunión.
- Versiones finales del conjunto de documentos que forman parte del Sistema Integral de Gestión.
- Informe de comprobación de acciones correctivas.

H. Auditoría de certificación

Contenido de los trabajos:

Asesorar en el proceso completo de certificación y acompañar a los responsables de las unidades organizativas de TRADE a lo largo del proceso de auditoría de certificación realizado por entidad acreditada.

En este sentido, deberá asesorar en la realización de todos los trámites previos a la solicitud de certificación que incluyan la definición del pliego de prescripciones técnicas requerido para poder contratar ese proceso de auditoría y deberá participar en la planificación de la auditoría con el organismo certificador.

Por otro lado, deberá asistir junto con los responsables directos a la visita a las dependencias de TRADE (sede central y gerencias a propuesta de la adjudicataria según estime necesarias cumpliendo con normativa ISO) para realizar la auditoría externa.

Y, finalmente, la empresa adjudicataria deberá asesorar en la preparación de un nuevo Plan de Acciones Correctoras, en su caso, derivado del informe final de la auditoría de certificación.

Este Plan de Acciones Correctoras deberá ser presentado, en primer lugar, al Grupo de Trabajo Global para validar su redacción.

En segundo lugar, esta fase deberá concluir con una presentación ante el Comité de Dirección de TRADE por parte de la empresa adjudicataria del Plan de Acciones Correctoras, de forma que se proceda a la aprobación por parte de la Dirección y a la toma de decisión definitiva sobre las acciones a desarrollar.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 17 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Finalmente, la adjudicataria enviará a la certificadora el Plan de Acciones Correctoras para su revisión. En caso de ser necesaria una nueva modificación de este Plan, la empresa adjudicataria deberá proceder a su subsanación y deberá repetir el proceso de aprobación antes descrito. En caso de ser aprobado, se dará por finalizado el proceso de certificación y la empresa adjudicataria habrá concluido su trabajo.

La contratación del proceso de certificación se realizará por la empresa adjudicataria con cargo al precio de adjudicación del contrato.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá presentar al final de la ejecución de esta fase los siguientes documentos:

- Solicitud de certificación.
- Justificante del pago del coste del proceso de certificación.
- Documentos acreditativos de la certificación.
- Informe relativo al proceso de certificación.
- Plan de medidas correctoras propuesto.
- Convocatoria y orden del día de la reunión.
- Reporte de asistentes a la reunión.
- Acta de la reunión.
- Informe de comprobación de acciones correctoras.

Licencias informáticas:

Si para la gestión o generación de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad o para la actualización y visualización de los mismos se requiriera de licencias de programa informáticos especializados, se adquirirán, con cargo al precio de adjudicación del contrato, las licencias necesarias de las que será titular TRADE y la vigencia de esas licencias deberá extenderse como mínimo a la del contrato y a su periodo de garantía.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 18 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

3.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria será responsable de la ejecución completa de los trabajos objeto del contrato, debiendo asumir las siguientes funciones y responsabilidades:

- Planificación y organización del trabajo, garantizando el cumplimiento de los objetivos, plazos y calidades establecidos en el contrato.
- Designación del Equipo técnico, un equipo cualificado, con experiencia en la consultoría y certificación de sistemas de gestión de calidad, medioambiente y riesgos, constituido por profesionales que puedan desarrollar las tareas explícitas en la descripción de los trabajos y con los siguientes perfiles para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato:
 - Un/a (1) director/a de proyecto que asumirá las labores de dirección y supervisión de los trabajos, resolverá los problemas e incidencias que puedan sobrevenir y será la persona encargada de la interlocución con la persona que TRADE haya designado como responsable del contrato.
 - Dos (2) consultores/as senior, que se encargarán de desarrollar el trabajo de campo, de analizar e interpretar la información recabada y de redactar y preparar los entregables.
- Designación de dos (2) auditores certificados por entidad acreditada que se encargarán de los trabajos de la auditoría interna previa a la auditoría externa incluida en la certificación comprobando el adecuado funcionamiento del sistema y de sus procesos, así como el cumplimiento de las normativas relacionadas

Las personas que integren el equipo técnico y los auditores certificados serán adscritas como medio a la prestación, en garantía de su dedicación a este contrato, por lo que no podrán ser sustituidas durante la vigencia del contrato sin el consentimiento de TRADE. Estas personas actuarán bajo la dependencia de la empresa adjudicataria, que impartirá las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus recursos humanos, siendo TRADE del todo ajena a estas relaciones laborales.

TRADE se reserva el derecho a solicitar el cambio de algún miembro del equipo de la empresa adjudicataria, de manera suficientemente justificada, si considera que su intervención supone merma en la calidad del servicio prestado, en cuyo caso, si la empresa adjudicataria determinara finalmente realizar dicho cambio, el mismo no supondrá coste adicional alguno.

- Colaboración y comunicación continua con el personal designado por TRADE, informando periódicamente sobre el avance de los trabajos.
- Entrega de los informes y documentos previstos en el contrato, en tiempo y forma, ajustados a los formatos y requisitos establecidos por TRADE.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 19 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Atención a las observaciones, aclaraciones o requerimientos que formule TRADE sobre los trabajos presentados, procediendo a su subsanación o modificación cuando sea necesario.
- Garantía de confidencialidad respecto de toda la información obtenida o generada durante la ejecución del contrato.

TRADE, a través del personal técnico responsable designado, asumirá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Supervisión y coordinación general de la ejecución de los trabajos.
- Facilitación de la información y documentación necesaria para la correcta ejecución del contrato.
- Revisión y validación de los entregables presentados por la empresa adjudicataria, indicando en este sentido que no se procederá a dar por recibido y aceptado el objeto del contrato hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación del servicio contratado.
- Comunicación de observaciones, correcciones o ajustes que se considere necesarios sobre los trabajos realizados.
- Resolución de dudas o cuestiones relacionadas con el objeto del contrato, para orientar adecuadamente a la empresa adjudicataria.

3.2. MECANISMO DE SEGUIMIENTO

Para la correcta dirección de los trabajos y la adecuada organización del proyecto, se definen los roles siguientes:

- **El/la responsable del contrato (RC)** en TRADE: corresponde a TRADE la supervisión y seguimiento de los trabajos. A tal efecto el órgano de contratación de TRADE, designará a una persona responsable del contrato a la que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada, y que actuará como interlocutora con la empresa adjudicataria. El/la responsable del contrato podrá designar entre el personal de TRADE a personas de apoyo para la realización del trabajo.
- **El/la director/a del proyecto (RP)** de la empresa adjudicataria, que dirigirá los trabajos y será la persona encargada de la interlocución con TRADE.
- **El/la responsable del sistema (RS)** de gestión en TRADE quien desde el principio participará en el proyecto de diseño e implementación y finalmente será quien asuma la responsabilidad de coordinar y mantener ese sistema integral de gestión.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 20 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Personal de apoyo (PA)** de TRADE: corresponde a la persona Responsable del contrato designar a otras personas trabajadoras de TRADE para apoyar en el desarrollo de los trabajos previstos en el contrato, para lo cual podrán contactar directamente con el personal de la adjudicataria para desarrollar trabajos conjuntos y realizar indicaciones, siempre bajo la supervisión de la persona Responsable del contrato.
- **Personal consultor (PC)** de la empresa adjudicataria, que se encargará de realizar los trabajos previstos, para lo cual puede establecer interlocución directa con las personas de TRADE, siempre bajo la supervisión del director del proyecto.
- **Equipo Técnico (EQ)** integrado por el/la director/a del proyecto y el personal consultor.
- **Equipo de Trabajo (ET)** integrado por todas las personas antes citadas, que se ocupará de coordinar los trabajos previstos en este contrato, estableciendo para ello los mecanismos de seguimiento que se señalan más adelante.

Para garantizar el adecuado desarrollo y control del contrato, se establecerán los siguientes mecanismos de seguimiento:

Reunión de lanzamiento:

Una vez formalizado el contrato, en la semana siguiente al inicio del mismo, se deberá mantener una reunión presencial como primera toma de contacto en la que sentar las bases para que obtener los mejores resultados, garantizando que todos los miembros del ET están en sintonía y tienen una comprensión clara de sus roles, responsabilidades y objetivos. A ella deberán asistir todos los integrantes del ET para proceder a su constitución efectiva. En esta reunión se deberá tratar lo siguiente:

- Presentación de todos los miembros del equipo, concretando rol y expectativas respectivas.
- Visión general del proyecto, explicando el propósito, los objetivos, el alcance y los resultados esperados del proyecto.
- Propuesta inicial de Cronograma y entregables del proyecto, debatiendo sobre los plazos, los hitos clave, los entregables del proyecto y cómo se medirá el éxito.
- Roles y responsabilidades, definiendo con claridad las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo.
- Comunicación, concretando los canales de comunicación, la frecuencia de las actualizaciones y cómo se manejarán los problemas.
- Pasos siguientes, definiendo las acciones y los pasos a seguir.

Primera reunión de seguimiento

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 21 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se realizará una primera reunión de seguimiento de los trabajos en la que el/la directora/a del proyecto presentará al Equipo de Trabajo el programa de trabajo que deberá haber sido remitido, al Responsable del Contrato, al menos con una semana de antelación por la empresa adjudicataria a TRADE.

El programa de trabajo deberá ser validado por la persona responsable del contrato garantizándose que se cumple la metodología que se establece en el apartado 2.A *Programa de trabajo* de este pliego y/o validando las modificaciones que se propongan por la empresa adjudicataria. Estas posibles modificaciones en ningún caso pueden suponer una minoración de las exigencias establecidas en este Pliego.

Adicionalmente, el Programa de trabajo podrá ser modificado durante el desarrollo del encargo, de común acuerdo entre las partes, siempre que estas modificaciones no supongan una reducción de las exigencias de este Pliego ni del contenido de la oferta presentada.

Así mismo se iniciarán los trabajos para la presentación inicial a la dirección de TRADE y la de carácter general prevista en la fase B de este pliego.

Reuniones de seguimiento periódicas:

Con una periodicidad mínima quincenal y sin perjuicio de que puedan celebrarse reuniones adicionales si se estima necesario por el RC, deberá celebrarse una reunión del Equipo técnico que podrá ser de carácter presencial o virtual, según se acuerde.

En dichas reuniones, la empresa adjudicataria expondrá el grado de avance de los trabajos, dificultades encontradas y previsiones de ejecución. Del resultado de dichas reuniones, la empresa adjudicataria deberá levantar un acta de cada una de las reuniones celebradas.

Presentación de informes intermedios:

La empresa adjudicataria elaborará informes intermedios conforme se acuerde en las reuniones de seguimiento. En estos informes se deberá recoger:

- Avance de las actividades realizadas.
- Resultados preliminares obtenidos.
- Identificación de riesgos o incidencias y propuestas de solución.
- Previsión de tareas siguientes y ajuste de plazos, en su caso.

Entregables:

La empresa adjudicataria deberá entregar a TRADE para su revisión y validación los entregables correspondientes a cada una de las fases y etapas del trabajo recogidas en la metodología que se

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 22 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



establece en este pliego, así como cualquier otro que se consensue entre TRADE y la empresa adjudicataria.

El formato de los entregables deberá ser Word, Pdf y Excel, según proceda, así como en los formatos adicionales ofertados en el sobre 3.

En relación con el control de calidad de entregables, TRADE revisará y validará los documentos e informes presentados y podrá formular observaciones o solicitar aclaraciones, ampliaciones o correcciones, debiendo la empresa adjudicataria atender dichas observaciones en el plazo que se determine.

Cuando TRADE lo requiera, la empresa adjudicataria deberá aportar documentación que acredite la información contenida en los informes.

La empresa adjudicataria deberá entregar la documentación final exigida en la metodología que se establece en este pliego en el plazo máximo de 16 meses que se establece como duración del contrato.

Una vez recibida la documentación final TRADE procederá a la validación de los resultados finales entregados, emitiendo el informe de conformidad o, en su caso, comunicando las modificaciones necesarias que deberán ser atendidas en un plazo máximo de 15 días.

Durante toda la ejecución del contrato se mantendrá una comunicación fluida entre TRADE y la empresa adjudicataria.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de dieciséis (16) meses, comenzando su cómputo desde el día siguiente de la formalización del contrato, o bien, desde la fecha que específicamente se indique en el mismo.

4.2. LUGAR DE REALIZACIÓN

Los trabajos objeto del contrato se realizarán, con carácter general, **en las instalaciones de la empresa adjudicataria**, sin perjuicio de que puedan requerirse desplazamientos puntuales a dependencias de TRADE.

En caso de reuniones, sesiones de trabajo o presentaciones presenciales, éstas se celebrarán preferentemente en la sede central de TRADE, salvo que ambas partes acuerden otro lugar o a través de canales telemáticos.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios técnicos y tecnológicos necesarios que aseguren el correcto desarrollo de los trabajos, independientemente del lugar físico en que se ejecuten.

4.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con carácter general, la empresa adjudicataria tratará como reservada toda la información y documentación que, en relación con los servicios contratados, le sea facilitada por TRADE.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 23 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria no podrá en ningún caso utilizar la información y/o documentación a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en el presente pliego de prescripciones técnicas y resto de documentación contractual. El personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación del servicio objeto del contrato guardará secreto profesional sobre las informaciones y documentos a los que tenga acceso y/o conocimiento durante el desarrollo de los servicios, quedando obligado a no enajenar o hacer pública cuanta información conozca en el marco de dicho contrato.

4.4. TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Agencia Empresarial para la Transformación y el Desarrollo Económico y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A tal efecto, la empresa adjudicataria se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero. En el caso de que la empresa adjudicataria o cualquiera de sus miembros destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

4.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La ejecución del contrato y los requisitos que deben cumplir las empresas contratistas, deberán ajustarse a lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y restante normativa de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		18/11/2025 08:26:20	PÁGINA: 24 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGw2QJTm55qz37fo0QSSTuE30d33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	