

CONDICIONES REGULADORAS JURÍDICAS, ECONÓMICAS Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL USO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO EN EL PARQUE NATURAL SEÑORIO DE BERTIZ, AÑO 2.016.

1. OBJETO.

Las presentes Condiciones Regulatoras tienen por objeto fijar las estipulaciones básicas de carácter Jurídico, Económico Y Técnicas que han de regir la contratación y ejecución de la ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL USO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO EN EL PARQUE NATURAL SEÑORIO DE BERTIZ, AÑO 2.016.

La asistencia objeto del contrato se encuentra englobada en el CPV (Common Procurement Vocabulary) nº 77313000-7 ("Servicios de mantenimiento de parques"), nº 90710000-7 ("Gestión medioambiental") y nº 79993100-2 ("Servicios de gestión de instalaciones").

La sociedad pública Gestión Ambiental de Navarra, S.A. (en adelante GAN), adscrita al Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local del Gobierno de Navarra, es la entidad contratante de los trabajos objeto del presente condicionado.

2. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La asistencia técnica objeto de las presentes Condiciones Regulatoras será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos (LFCPN), por ***Procedimiento Abierto inferior al umbral comunitario***.

3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

A) El presupuesto de licitación por los servicios (asistencia técnica) objeto de contratación asciende a la cantidad de **CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE EUROS Y CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (188.199,53 €)** I.V.A. DEL 21% incluido.

El presupuesto se desglosa del siguiente modo

Concepto	Horas	Precio/h	Total
1.1.1.1. Personal de atención del uso público en el Parque (monitores)	7.660	16,98	157.380,83 €
1.1.1.2. Personal de limpieza	1.500		30.818,70 €

B) Serán desestimadas aquellas proposiciones cuya oferta económica supere dicho presupuesto.

C) A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios propuestos por el adjudicatario se incluyen todos los gastos que tenga que hacer para el cumplimiento de la asistencia técnica contratada, como son entre otros, la cumplimentación de la documentación, los desplazamientos, beneficios, seguros, transporte, tasas y toda clase de tributos.

D) La ejecución de los trabajos se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario, sin que pueda solicitar revisión de precios.

E) A juicio de GESTIÓN AMBIENTAL DE NAVARRA podrán desestimarse ofertas anormalmente bajas en aplicación del artículo 91 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, de conformidad a lo establecido en la estipulación novena de las presentes Condiciones.

F) El valor total estimado del contrato asciende a la cantidad de **188.199,53 €**. Dicho valor incluye el importe del contrato, las opciones, prórrogas y modificaciones del mismo, INCLUIDO el IVA.

Esta estimación del valor de los servicios para el plazo de vigencia del contrato es aproximada, meramente informativa y no supone compromiso de gasto alguno, siendo el importe de licitación a los efectos el citado en el punto 3.A)

Únicamente generarán obligación de pago los servicios efectivamente realizados por el adjudicatario. Igualmente, el precio del contrato podrá disminuirse en el supuesto de que se reduzcan o supriman unidades de actuación.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

El plazo de ejecución de los trabajos se extenderá desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2.016.

El contrato podrá ser objeto de prórroga expresa y por escrito, ajustándose en todo caso el mismo a lo dispuesto en el artículo 4.3 párrafo segundo de la LF 6/2006, de 9 de junio.

En el supuesto de que el contrato sea prorrogado, para la determinación exacta del precio, se tendrá en cuenta en todo caso el contenido de los servicios que se contemplen en la encomienda dirigida a GAN por el Gobierno de Navarra, según los parámetros económicos obrantes en la oferta presentada por el adjudicatario. En caso de prórroga, la misma se ha de producir sin actualización de precios asociada a I.P.C. En ningún caso la cantidad finalmente facturada podrá superar el valor total estimado definido en el apartado 3 de este condicionado.

En el supuesto de que el contratista se demore en el plazo de inicio o ejecución de los trabajos contenidos en su oferta, GAN se reserva el derecho de establecer la sanción de 300 euros por cada día natural de demora.

5. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, GAN podrá introducir modificaciones por motivos de interés público, limitándose a las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias.

Tal modificación no podrá afectar al contenido esencial del contrato ni separarse de éste sin causar graves inconvenientes al interés público cuando:

- Concurran circunstancias imprevisibles que no pudieran haberse advertido previamente aplicando la debida diligencia;
- Cuando Gobierno de Navarra modifique o complemente la encomienda del que trae causa la presente licitación, o solicite a GAN la realización de trabajos adicionales sobre el mismo;
- Cuando el propio desarrollo de la ejecución de los trabajos hagan aconsejable a GAN solicitar al adjudicatario ampliar el plazo de ejecución y/o aumentar su dedicación para dar correcto cumplimiento al objeto del contrato.
- O cuando se deba asegurar la continuidad del servicio a beneficio del trabajo más allá del plazo de ejecución.

Las modificaciones e inclusiones de unidades/supuestos nuevas no comprendidas en el proyecto se fijarán en un proceso de negociación.

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder del 20 por 100 del precio de adjudicación del contrato inicial.

6. REQUISITOS PARA CONCURSAR.

Para poder concursar en la presente licitación, GAN exige los requisitos de capacidad jurídica, solvencia técnica o profesional, económica y financiera, así como otros documentos, que a continuación se detallan en este apartado.

Solvencia económica y financiera

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la **solvencia económica y financiera** suficiente como para asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

La acreditación de dicho nivel de solvencia se realizará a través de los siguientes medios:

- a) Las empresas licitadoras deberán acreditar un volumen acumulado de facturación en los últimos tres años de, al menos el doble de la cantidad de licitación. La misma se acompaña de certificados expedidos por el órgano competente y en el caso de sujetos privados, mediante un certificado expedido por este. No será necesario el certificado de aquellos trabajos declarados y que se hayan ejecutado para GAN

Solvencia técnica o profesional

La **solvencia técnica o profesional** se realiza mediante declaración de cumplimiento de las condiciones establecidas en el ANEXO I.

Capacidad jurídica

Podrá concursar cualquier persona, física o jurídica, bien de forma individual o bien conjuntamente con otras empresas. Podrán celebrar los contratos regulados en la Ley

Foral 6/2006 las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Para el resto de requisitos solicitados en este apartado, GAN permitirá a los licitadores que la aportación inicial de documentación se sustituya por las correspondientes **declaraciones**.

Una **declaración responsable (Anexo II)** del licitador indicando que cumple con los requisitos para contratar establecidos en el presente condicionado.

En el supuesto de que el licitador optase por presentar declaración responsable y fuera adjudicatario, acreditará la posesión y validez de los documentos exigidos en la estipulación decimosegunda del presente condicionado en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación. En estos casos, la adjudicación del contrato quedará sometida a la condición de presentar los documentos exigidos por parte del adjudicatario, suponiendo su incumplimiento la resolución de la adjudicación con abono de una penalidad del 2% del importe estimado reseñado en su oferta e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

Declaración de capacidad del licitador, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar a que se refiere el artículo 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de conformidad al **Anexo III**.

Justificación el cumplimiento de la **normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Declaración** del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes y desarrolladas en la estipulación decimosegunda del presente condicionado, de conformidad al **Anexo IV**.

GAN podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. En el supuesto de participación conjunta, y para cumplimiento de las diferentes solvencias, se computarán la suma de las aportadas por las empresas que compongan la participación.

Igualmente GAN podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, siendo necesaria la formalización de la unión en escritura pública, si bien dicho requisito no será exigible hasta el momento en que se haya efectuado la adjudicación a su favor. Los contratistas que participen conjuntamente en un contrato y los que formalicen una unión temporal responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

Las personas que presenten oferta conjunta o que estén integradas en una unión temporal constituida al efecto no podrán presentar proposiciones individuales.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones, junto con la documentación exigida, se presentarán antes de las diez horas (10,00 horas) del día 22 de diciembre de 2.015 en las oficinas de GAN, sitas en la C/ Padre Adoain Nº 219 Bajo, de Pamplona (Navarra), C.P. 31.015.

Todos los licitadores deberán indicar en su oferta con carácter **obligatorio**, una **dirección de correo electrónico** para la realización de comunicaciones relativas a la presente licitación y para las notificaciones que resulten en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

Cuando las ofertas se envíen por correo certificado, el licitador deberá anunciar a GAN, dentro del plazo de presentación de ofertas, que ha efectuado el mencionado envío, mediante un fax o correo electrónico que se ajustará al siguiente modelo:

" GAN (Fax nº 948 382391 / Correo Electrónico: info@ganasa.es) – contratación de **asistencia técnica** relativos a "ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL USO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO EN EL PARQUE NATURAL SEÑORIO DE BERTIZ, AÑO 2.016" - Presentada proposición el día ____ - Nombre y DNI o CIF del licitador".

La presentación de ofertas supone, por parte de los licitadores, la aceptación incondicional del contenido de las presentes Condiciones Reguladoras Jurídicas y Económicas y de las Condiciones Reguladoras Técnicas, sin salvedad alguna.

La documentación se presentará en sobre único y cerrado, con la leyenda "PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL USO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO EN EL PARQUE NATURAL SEÑORIO DE BERTIZ, AÑO 2.016)" y el nombre del licitador, dirección, teléfono, fax y correo electrónico, en el que se incluirán otros tres, también cerrados y firmados por el firmante de las propuestas, los cuales contendrán las siguientes leyendas:

- Sobre nº 1: "Documentación general" .
- Sobre nº 2: "Proposición técnica" .
- Sobre nº 3: "Proposición económica" .

La documentación presentada por los licitadores tendrá, en todo caso, carácter contractual.

Los licitadores deberán identificar en sus propuestas una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

Los sobres contendrán la siguiente leyenda y documentos:

SOBRE Nº 1: "DOCUMENTACIÓN GENERAL"

Documentos requeridos:

1. Declaración responsable del licitador conforme al Anexo II indicando que cumple las condiciones establecidas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, para contratar, conforme a su artículo 195.1.

Nota: El licitador a cuyo favor recaiga la adjudicación del contrato deberá acreditar la posesión y validez de los documentos necesarios, que se determinan en la estipulación décima de las presentes Condiciones Reguladoras, en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación.

2. Si la licitación se presenta por varios licitadores que participan conjuntamente o por uniones de empresarios, constituidas temporalmente al efecto, documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. En todo caso los contratistas que participen conjuntamente en un contrato responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

Las personas que presenten oferta conjunta o estén integradas en una unión temporal no podrán presentar proposiciones individuales.

3. Documentación acreditativa de la solvencia económica o financiera;
4. Documentación acreditativa de la solvencia técnica.
5. Declaración de capacidad del licitador, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar a que se refiere el artículo 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de conformidad al Anexo III.
6. Justificación el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes y desarrolladas en el punto 12 del presente condicionado, de conformidad al Anexo IV

SOBRE Nº 2: "PROPOSICIÓN TÉCNICA"

Contendrá una descripción de la proposición técnica, de conformidad a las Condiciones Reguladoras Técnicas, de manera que permita su valoración conforme a uno de los

criterios de adjudicación determinados en la estipulación octava de las presentes Condiciones Regulatoras.

En concreto, se adjuntará una memoria técnica que contendrá los siguientes aspectos:

- **Recursos humanos dedicados.** La propuesta debe incluir con claridad la estructura del equipo que va a desarrollar los trabajos, y que deberá estar formado por técnicos con la titulación adecuada en las materias en las que desempeñen sus funciones.

El conjunto de la documentación podrá ser incluido a juicio del licitador en un anejo separado para mayor comodidad de lectura de la propuesta con indicación de:

- Relación detallada de los componentes del equipo que van a participar en el trabajo.
- Organigrama de la estructuración del equipo, estableciendo la dedicación, funciones a desarrollar y asignación de las actividades a desarrollar por cada técnico/a en la prestación del servicio contratado.
- Identificación de la persona responsable del trabajo.
- Relación detallada por cada trabajador de titulaciones (módulos específicos, idiomas, etc.) y años de trabajo en el ámbito del objeto de las presentes condiciones.

- **Mejoras propuestas.**

Quedará definidas cuantas actuaciones se comprometa la contrata a ejecutar, sin coste añadido para GAN, al objeto de redundar en una mayor calidad del servicio. Concretamente medidas que contemplen una mejora respecto a la acogida de visitantes, a la información, divulgación y comunicación, a la Educación Ambiental e Interpretación del Patrimonio, a la formación del personal, a la participación ciudadana y voluntariado ambiental, a la seguridad, a la Investigación Aplicada al Uso Público y a las Buenas Prácticas Ambientales.”

- Cualquier documentación complementaria que el licitador estime conveniente.

SOBRE Nº 3: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA ”

En la proposición económica presentada figurará el precio total ofertado, referido a la ejecución de los trabajos, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La proposición económica habrá de presentarse conforme al Anexo V que se adjunta a las presentes Condiciones Regulatoras.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto que se determina en la estipulación tercera de las presentes Condiciones Regulatoras.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición (individual o conjuntamente). La infracción de esta obligación supondrá la exclusión de todas las ofertas que haya suscrito.

La proposición económica se presentará en caracteres claros, prevaleciendo las cantidades reflejadas en letra respecto de las cifras.

La inclusión en el sobre Nº 1 "Documentación General" o en el sobre Nº 2 "Proposición Técnica", de cualquier dato económico, propio de la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación y su ponderación relativa serán, de conformidad al artículo 51.1 de la L.F. 6/2006 los siguientes:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	PONDERACIÓN
A) Propuesta técnica	50 puntos
B) Propuesta económica	50 puntos

A) Propuesta Técnica (Hasta 50 puntos)

La propuesta técnica será valorada teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Calidad de la propuesta y metodología. 20 puntos

- Hasta 7 puntos. Detalle documental, claridad y descripción de cómo se desarrollara el diseño de la propuesta.
- Hasta 13 puntos: Propuesta de funcionamiento del Parque (organización, distribución, organigrama, etc.) ajustando las necesidades del Parque con el calendario establecido, ambas cuestiones con escrupuloso respeto a las condiciones técnicas previstas en este condicionado.

- Formación de los recursos humanos: hasta 10 puntos.

Formación adicional a lo indicado al objeto de cumplir con la solvencia profesional y suficientemente acreditada;

-Idiomas adicionales (Francés, inglés o alemán) a nivel A-2: hasta 0.5 puntos por cada trabajador propuesto que ostentase dicho nivel

-Titulación adicional, titulación universitaria en el ámbito del objeto de las presentes condiciones (estipulación 1, objeto del contrato) (titulaciones en ciencias biológicas, agronómicas, forestales, turismo, trabajo social, etc.): hasta 1 ptos. por trabajador.

- **Mejoras propuestas hasta 20 puntos.** Solo podrán presentarse como mejoras las que redunden en una mayor calidad del servicio, sin coste adicional y superando lo establecido en el condicionado, cumpliendo con los objetivos del Parque Natural Señorío de Bertiz y dentro de las que a continuación se citan:

- Actuaciones que contemplen una mejora respecto a la acogida de visitantes y participación ciudadana.
- Mejora de la información, divulgación, comunicación y/o educación ambiental.
- Mejoras respecto a la interpretación del patrimonio, formación ciudadana y voluntariado ambiental.
- Mejoras respecto a la investigación aplicada al uso público y coordinación y alianzas con agentes y con grupos locales.

Cada una de las mejoras podrá ser no aceptada por GAN en caso de incumplimiento de lo anteriormente expresado, a continuación serán cuantificadas económicamente por GAN, para su posterior cuantificación porcentual respecto al precio de licitación y valoración de acuerdo al valor obtenido.

B) Propuesta Económica (Hasta 50 puntos)

La puntuación respecto a la propuesta económica se calculará utilizando la formula **$P = K - (D * K / E)$** siendo

P= Puntos asignados a cada oferta

K= 50 (puntuación máxima posible)

D= Diferencia entre la oferta y la oferta más económica

E= Precio de licitación

Si, una vez aplicados todos los criterios precedentes hubiera una situación de empate en la puntuación final de dos o más licitadores, será de aplicación lo previsto en el artículo 51.3 de la LF 6/2006.

9. APERTURA DE SOBRES

Concluido el plazo de presentación de la documentación, GAN procederá, en acto interno, a la apertura, análisis y calificación del contenido del Sobre N° 1 "Documentación General", resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida. En los casos en que la documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y/o de la solvencia

técnica sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a los licitadores para que completen o subsanen los certificados y documentos presentados, en un plazo máximo de 5 días.

Seguidamente, y también en acto interno, se procederá a la apertura y análisis del Sobre Nº 2 "Proposición Técnica" de los licitadores admitidos al objeto de aplicar la ponderación relativa a los criterios de adjudicación establecidos en las presentes Condiciones Regulatoras.

Durante este proceso de análisis de las ofertas técnicas recibidas, GAN podrá solicitar a los licitadores la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.

Finalmente, y en acto público convocado al efecto, se procederá a la apertura y análisis del Sobre Nº 3 "Proposición Económica" de los licitadores admitidos al objeto de aplicar la ponderación relativa a uno de los criterios de adjudicación establecidos en las presentes Condiciones Regulatoras. GAN comunicará por correo electrónico la hora, fecha y lugar donde tendrá lugar la apertura. De forma previa a la apertura se leerán las puntuaciones técnicas.

Cuando en un procedimiento de adjudicación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 91 de la LF 6/2006, de 9 de junio. A estos efectos se considera que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en **20** puntos porcentuales al importe estimado del contrato reflejado en la estipulación tercera de las presentes Condiciones Regulatoras.

10. ADJUDICACIÓN.

Una vez iniciado el proceso de adjudicación, efectuadas las actuaciones descritas anteriormente, GAN informará cuanto antes y por escrito a los candidatos y licitadores sobre las decisiones adoptadas.

GAN podrá declarar desierta una licitación, desistir o renunciar de la misma, motivando justificadamente dicha decisión.

El licitador que resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación la siguiente documentación:

- 1.** En el caso de que el licitador fuera una sociedad, escritura de constitución y sus modificaciones, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable, así como fotocopia del Código de Identificación Fiscal.
- 2.** Si el licitador es otro tipo de persona jurídica, la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en el caso que así corresponda, en el correspondiente Registro Oficial, así como fotocopia del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.).

3. En el caso de que el licitador fuera persona física, fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o documento que le sustituya reglamentariamente.

4. Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y documento nacional de identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Nota: La aportación de la copia del certificado acreditativo de que la entidad figura inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre (B.O.N. Nº 149, de 30 de noviembre de 2007), junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar los documentos a que se refieren los puntos 1., 2. y 4.

5. Si la licitación se presenta por varios licitadores que participan conjuntamente o por uniones de empresarios, constituidas temporalmente al efecto, documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. En todo caso los contratistas que participen conjuntamente en un contrato responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

Las personas que presenten oferta conjunta o estén integradas en una unión temporal no podrán presentar proposiciones individuales.

6. Certificaciones expedidas por los órganos competentes de las Administraciones que correspondan acreditativos de que el licitador esta al corriente de las obligaciones tributarias y de seguridad social.

7. Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (Licencia Fiscal). Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto.

En el caso de que el licitador incumpla este precepto, desde GAN se dará un plazo de 5 días para subsanación y, en el supuesto de no proceder a ello, GAN requerirá la documentación citada al licitador que sigue en puntuación al inicialmente adjudicado, por orden decreciente de valoración de las ofertas, sancionando al originario con el abono de una penalidad del 2% del importe reseñado en su oferta e indemnización complementaria por los daños y perjuicios causados.

LICITADORES EXTRANJEROS

- En sustitución de los documentos señalados en los apartados 6. y 7., deberán aportar el certificado o certificados expedidos por la autoridad competente del país de procedencia, por los que se acredite que se hallan al corriente en el pago de los impuestos y tributos y de las cotizaciones sociales que se deriven del ordenamiento jurídico de su país.
- En el caso de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo en que la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, los documentos señalados en los apartados 1. y 2. podrán sustituirse por un certificado acreditativo de dicha inscripción, una declaración jurada al respecto o un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicio, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.
- Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen, deberán justificar, mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- Deberán aportar una declaración sometiéndose a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Pamplona, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- Deberán presentar toda su documentación traducida al castellano.

11. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá constituir una garantía correspondiente al 4 por 100 del importe económico ofertado.

Las garantías podrán constituirse en metálico o mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.

La garantía señalada responderá del cumplimiento del contrato y de su buena ejecución, y será devuelta en un plazo de un año, una vez ejecutado el contrato y sus prórrogas, pudiendo ser reclamado por parte del contratista a partir del sexto mes, finalizado el contrato.

12. FORMALIZACIÓN Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en el plazo de quince días naturales desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, contando desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, tal y como establece el artículo 93 y el 94 de la Ley

Foral de la Ley Foral 6/2006, salvo suspensión acordada en vía de reclamación en materia de contratación pública.

Con carácter previo a la formalización del contrato el contratista, además de constituir la garantía a que se refiere la estipulación anterior, con entrega en su caso del documento correspondiente, deberá concertar un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato ante el GAN o terceros, presentando a los efectos fotocopia de la póliza y del último recibo abonado.

El contrato que se formalice tendrá naturaleza mercantil.

13. CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS.

Se prohíbe la cesión del contrato a terceros.

14. SUBCONTRATACIÓN.

Se prohíbe la subcontratación salvo cuando existan nuevas unidades de actuaciones no contempladas en las Condiciones Regulatoras y previa autorización de la dirección de GAN.

15. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar los servicios contratados en la forma y términos que se indican en las Condiciones Regulatoras Jurídicas y Económicas, en las Condiciones Regulatoras Técnicas y en la oferta presentada por el adjudicatario.
- b) Iniciar los trabajos objeto de las presentes Condiciones Regulatoras en la fecha determinada en las presentes Condiciones Regulatoras.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias, disponiendo de, al menos, los medios humanos y materiales ofertados en su propuesta, para la óptima realización de todos los trabajos objeto de este contrato, siendo a su cargo todos los costes que para ello se originen.
- d) Ejecutar los servicios contratados bajo la supervisión y coordinación de GAN, que podrá dictar las instrucciones precisas para el cumplimiento adecuado del contrato.
- e) Ejecutar los trabajos que se deriven de las nuevas unidades de actuación o de las nuevas zonas que pudieran surgir.
- f) Aportar toda la información que a los efectos sea requerida por GAN en relación al objeto del contrato.
- g) Designar un responsable de los trabajos, presente en el lugar de ejecución de los mismos.
- h) Informar inmediatamente de cualquier circunstancia relevante de las actuaciones del contrato a GAN, así como de las deficiencias detectadas en instalaciones, mobiliario, etc.

- i) Cumplir el plan de trabajo mensual remitido por GAN.
- j) Ejecutar los trabajos con personal adecuadamente cualificado, siendo a su cargo las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc.

El no cumplimiento de cualquiera de estas obligaciones laborales facultará a GAN para la resolución del contrato, y, en cualquier caso, quedará exonerada de toda responsabilidad en esta materia.

- k) Responder de los daños y desperfectos causados por sus trabajadores a personas o cosas en general durante la ejecución de los trabajos.

En este sentido, serán de cuenta del adjudicatario la indemnización de los daños y perjuicios directos e indirectos que se originen a terceros como consecuencia de las labores que requiera la realización de los trabajos objeto del contrato. El adjudicatario no podrá, en ningún caso, repercutir los costes directos o indirectos derivados de lesiones o daños de cualquier tipo causados fortuitamente o por terceros en personas o bienes de su propiedad o contratados por él para realizar los trabajos objeto del contrato.

- l) Tener concertada y mantener actualizada durante la vigencia del contrato una póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato ante GAN o terceros.

ll) Responder de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle así como de las consecuencias que se deduzca para GAN o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- m) Realizar los trabajos en los plazos acordados a estos efectos con GAN.

16. OBLIGACIONES LABORALES.

El adjudicatario dispondrá del personal necesario en cada momento para la correcta ejecución de las labores objeto del contrato, siendo éste, al menos, el propuesto en la oferta presentada.

A estos efectos se compromete a sustituir las ausencias de personal por causa de enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada, en todo momento, por el número de personas de la plantilla ofertada.

El personal que utilice el adjudicatario en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con GAN, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario.

El adjudicatario deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia Laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para GAN.

17. PENALIZACIONES.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario que se contienen en las presentes Condiciones Regulatoras y en el contrato que se formalice y sus posibles modificaciones y prórrogas podrá ser objeto de sanción, con independencia de que pueda tener lugar la resolución del contrato que se contempla en la estipulación vigésimo primera de las presentes condiciones.

A estos efectos se considera falta sancionable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga incumplimiento de las obligaciones asumidas, en general: el incumplimiento de las Condiciones Regulatoras Jurídicas y Económicas y de las Condiciones Regulatoras Técnicas.

Se consideran faltas graves:

1. Incumplimiento de las instrucciones y órdenes recibidas por escrito por parte del personal de Gestión Ambiental de Navarra, S.A.
2. La difusión de datos e informaciones relativos a la actividad sin autorización de la Dirección Técnica.
3. El uso de las instalaciones, equipos, imagen de marca y uniformes, para usos no propios de la actividad particularmente para usos relacionados con otras actividades de la empresa adjudicataria distintas a las de las presentes Condiciones.
4. La situación de falta de limpieza en las instalaciones objeto del contrato.
5. Ausentarse del servicio sin aviso para el público.
6. La constatable falta de aportación del personal necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo a los calendarios/diarios de la propuesta técnica del adjudicatario.
7. La acumulación en un periodo anual de tres o más faltas leves.

Se consideran faltas leves:

8. La no entrega de los informes correspondientes en el plazo señalado (Condiciones Regulatoras Técnicas).
9. El incumplimiento de las normas de cortesía trato personal, e imagen.
10. La no comunicación a la Dirección Técnica de eventos a realizar en el equipamiento.
11. La no realización del protocolo de apertura y cierre. (Condiciones Regulatoras Técnicas).

El importe de las sanciones económicas por cada falta grave será de 500 euros. La acumulación de más de una falta grave en el periodo de un año dará lugar a la resolución del contrato.

El importe de las sanciones económicas por cada falta leve será de 100 euros. La acumulación de tres o más faltas leves en el periodo de un año dará lugar a una falta grave.

Los importes de las penalidades se harán efectivos, indistintamente, mediante deducción en la garantía constituida para el cumplimiento de las obligaciones y mediante deducción en los documentos de pago correspondientes a las certificaciones.

No podrán alegarse como causa de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones, entre otras:

- Condiciones climatológicas adversas no excepcionales.
- Nuevas unidades de actuación o nuevas zonas.
- Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.
- Vacaciones o bajas laborales del personal del adjudicatario.

La constatación por parte de la Dirección Técnica de faltas cometidas por el adjudicatario quedará reflejada en el correspondiente documento escrito que será remitido al adjudicatario y archivado en el expediente de contratación

18. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá ejecutar y entregar la totalidad de los trabajos dentro del plazo contractual. En este sentido GAN procederá al examen de los trabajos efectuados y caso de estimarse incumplidas las condiciones establecidas en las Condiciones Regulatoras Técnicas o de observarse deficiencias, se ordenará, por escrito, al adjudicatario corregir o completar los trabajos, otorgándose un plazo para ello.

19. PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía de los trabajos será de 1 año a contar desde la recepción de los mismos reflejada en la correspondiente acta suscrita por GAN, por el Director de los trabajos y por el adjudicatario.

20. ABONO DEL SERVICIO.

El pago de la asistencia se realizará a sesenta días fecha factura, previa presentación de forma mensual de las facturas y certificaciones de los trabajos efectuados, abonándose la cantidad mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario.

En todo caso, para el abono de los trabajos éstos deberán contar con la conformidad de GAN.

21. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución del mismo.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado a satisfacción de GAN la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado en el contrato.

El contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) El incumplimiento de las cláusulas contenidas en el mismo.
- b) La muerte o incapacidad sobrevenida del adjudicatario individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad adjudicataria, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores.
- c) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación.
- d) Las reiteradas deficiencias en la prestación de los servicios contratados.
- e) La comisión de tres o más faltas de tipo 2, 3, 4, 5 a que se refiere la estipulación 17 de las presentes Condiciones.
- f) El mutuo acuerdo entre GAN y el adjudicatario.
- g) El incumplimiento de los plazos de ejecución de los trabajos.
- h) La demora injustificada en la ejecución de los trabajos.
- i) El incumplimiento de las instrucciones y órdenes de los responsables de GAN.
- j) El incumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario.
- k) Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato y cualquier otra determinada por la legislación vigente.
- l) La ausencia de disponibilidad presupuestaria.

Si el contrato se resolviese por causa imputable al adjudicatario, éste deberá indemnizar por los daños y perjuicios ocasionados.

22. JURISDICCIÓN

Para cualquier litigio que pueda surgir de la interpretación y aplicación de las presentes Condiciones Regulatoras y del desarrollo del contrato en sus efectos, extinción o invalidez será competente la jurisdicción civil, en concreto los Juzgados y Tribunales de Pamplona.

CONDICIONES REGULADORAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL USO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO EN EL PARQUE NATURAL SEÑORÍO DE BERTIZ, AÑO 2.016.

Se detallan a continuación las Condiciones Reguladoras Técnicas de la **"ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN del USO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE NATURAL SEÑORÍO DE BERTIZ"**. De existir contradicciones entre las Condiciones Reguladoras Jurídicas y Económicas y las Condiciones Reguladoras Técnicas prevalecerá lo previsto en las primeras.

1. Antecedentes

El Parque Natural "Señorío de Bertiz" es un espacio protegido de gestión pública, dependiente de la Dirección General de Medio Ambiente. Su misión se encuentra definida en el DECRETO FORAL 68/2008, de 17 de junio, por el que se declara zona especial de conservación el Señorío de Bertiz y se aprueba su III Plan Rector de Uso y Gestión:

1. Proteger la integridad del paisaje natural, gea, fauna, flora y de todo el conjunto de ecosistemas del Parque Natural, así como procurar su restablecimiento cuando sea preciso.
2. Potenciar las actividades educativas de interpretación de los ecosistemas en contacto con la Naturaleza.
3. Promover el conocimiento y comprensión por parte de los visitantes de los valores naturales y culturales del Parque y su entorno.
4. Fomentar en el mismo ámbito las actividades de interés cultural, recreativo y turístico.
5. Integrar el funcionamiento del Parque en la dinámica socio-cultural y económica de los Valles Cantábricos.
6. Promover la utilización ordenada de dicho espacio con fines científicos y en especial de investigación de la evolución de los sistemas naturales que incluye
7. Regular en el ámbito del Parque las actividades de investigación, educación, interpretación, recreo y turismo.
8. Planificar el uso público, de acuerdo con la normativa y zonificación del Parque y en función de la conservación y protección de sus valores naturales.

La empresa adjudicataria colaborará con GAN S.A. en tareas de atención al público e información, sensibilización, educación ambiental e interpretación del patrimonio, mantenimiento y limpieza así como en cualquier otro tipo de tarea que afecte a la gestión de este Parque Natural.

El Parque Natural Señorío de Bertiz tiene implantado un Sistema de Calidad Turística (SCT) de acuerdo con la normativa del Instituto para la Calidad Turística Española. El SCT implantado conlleva la aplicación de una serie de procedimientos e instrucciones de trabajo que detallan la forma de llevar a cabo los trabajos de atención al público en este espacio natural, hojas y registros a cumplimentar y que se encuentran perfectamente documentados. Todos los trabajos incluidos en este Pliego de Condiciones deben cumplir con dicha documentación.

2. Dirección Técnica

Corresponde a GAN el desarrollo de la misión y de los programas de este equipamiento con la asistencia técnica del adjudicatario. Para la Dirección Técnica de estas labores GAN designará una persona, estando el adjudicatario obligado a cumplir las directrices técnicas establecidas por ella.

3. Instalaciones. Disposición de personal para los Servicios y actividades y labores a realizar, calendario y horarios.

El personal encargado de realizar las labores definidas en este punto se incluye dentro del Área de Uso Público definida en el Sistema de Calidad Turística.

4. Calendario y horarios de atención al público durante 2016

El calendario y horarios de atención al público propuestos son orientativos, pudiéndose ser modificados a criterio de la Dirección Técnica.

Durante 2016 las horas encargadas por puestos son las siguientes:

CAS. Caseta de acogida: 2.603 horas.
 CIN. Centro de Interpretación de la Naturaleza: 1.414 horas.
 APARC Aparcamiento: 452 horas.
 VIG Vigilancia: 304 horas.
 JAR Jardín: 1.655,5 horas
 CEA. Centro de acogida: 306,5 horas
 CAMP Campaña: 576 horas
 Limpieza campa: 168 horas
 Cierre: 181 horas
 TOTAL: 7660 horas

Con la siguiente distribución horaria por meses:

ENERO

Cerrado días 1 y 6

CAS laborable 10:30-13:30										3
CAS festivo 10:30-14										3,5
CIN 10:30-13,30										3
JAR 10'30-14										3,5
CEA										0
VIG										0
CIERRE 17,30-18,00										0,5
ENERO	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE	
TOTAL	91,5	27	0	0	31,5	0	0	2,5	14,5	

FEBRERO

CAS festivo 10:30-17:30										7
CAS laborable 10:30-14 15-17:30										6
CIN 10:30-13,30 16-17,00										4
JAR 10,30-14 16-17,30										5

CEA							0			
VIG 14-16							2			
CIERRE 17,30-18,00							0,5			
FEBRERO	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE	
TOTAL	172,5	31	0	0	38,5	0	0	5,5	14	

MARZO

CAS 10:30-17:30		7	
CIN 10:30-13,30 16-17,00		4	Salvo lunes
JAR 10,30-14 16-17,30		5	
VIG 14-16		2	
CIERRE 17,30-18,00		0,5	
CAMP 10-14		4	3 monit

SEMANA SANTA

CAS 10,30-19,30	9
CIN 10'30-13,30 16-19	6
CIN 11,00-13,30 16-18'30	5
JAR 10'30-14 16-19,30	7
CEA 11-14 16-18,30	5,5
VIG 10,30-14 16-17,30	5
CIERRE 19,30-20	0,5
APARC 10,30-18,30	8

MARZO	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	217	104	0	22	105	0	48	13	15,5

ABRIL

CAS 10,30-19,30	9
CIN 10,30-13,30 16-19	6
JAR 10,30-14 16-19,30	7
CEA 11,00-13 16-17,30	3,5
VIG(APARC. 11-19	8
CIERRE 19,30-20	0,5
CAMP 10-14	4

ABRIL	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	270	176	67	41	210	46,5	96	16,5	15

MAYO

CAS 10,30-19,30	9
CIN 10,30-13,30 16-19	6
JAR 10,30-14 16-19,30	7
CEA 11,00-13,00 16,00-17,30	3,5
VIG / APARC. 11-19	8
CIERRE 19,30-20	0,5
CAMP 10-14	4

MAYO	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	279	162	55	33	217	38,5	144	21	15,5

JUNIO

CAS 10,30-19,30	9								
CIN 10,30-13,30 16-19	6								
JAR 10,30-14 16-19,30	7								
CEA 11,00-13,00 16,00-17,30	3,5								
VIG / APARC. 11-19	8								
CIERRE 19,30-20	0,5								
CAMP 10-14	4								
JUNIO	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	270	156	43	27	210	28	72	19	15

JULIO

CAS 10,30-19,30	9								
CIN 10,30-13,30 16-19	6								
JAR 10,30-14 16-19,30	7								
CEA 11,00-13,00 16,00-17,30	3,5								
VIG / APARC. 11-19	8								
CIERRE 19,30-20	0,5								
JULIO	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	279	162	40	24	217	28	0	19,5	15,5

AGOSTO

CAS 10,30-19,30	9								
CIN 10,30-13,30 16-19,00	6								
REFUERZO CIN 1-23 11-13,30 16-18 EXCEPTO LUNES	4,5								
JAR 10,30-14 16-19'30	7								
CEA 11,00-13,30 16-19	5,5								
VIG 10,30-14 16-17,30	5								
CIERRE 19,30-20	0,5								
APARC 11-14'30 16-18,30	6								
AGOSTO	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	279	246	186	90	217	137,5	0	31	15,5

SEPTIEMBRE LABORABLES

CAS 10,30-19,30	9
CIN 10,30-13,30 16-19	6
JAR 10,30-14 16-19,30	7
VIG / APARC. 11-19	8
CEA 11,00-13,00 16,00-17,30	3,5
CIERRE 19,30-20	0,5

SEPTIEMBRE FESTIVOS

CAS 10:30-17:30	7								
CIN 10:30-13,30 16-17,00	4								
JAR 10,30-14 16-17,30	5								
CIERRE 17,30-18,00	0,5								
SEPTIEMBRE	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	226	120	40	24	166	28	0	14,5	15

OCTUBRE

CAS 10:30-17:30	7								
CIN 10:30-13,30 16-17,00	4								
JAR 10,30-14 16-17,30	5								
VIG 14-16	2								
CIERRE 17,30-18	0,5								
CAMP 10-14	4								
3 monit									
OCTUBRE	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	217	108	18	23	155	0	168	16	15,5

NOVIEMBRE

CAS labora. 10:30-14 15-17:30	6								
CAS festivo 10:30-17:30	7								
CIN 10:30-13,30 16-17,00	4								
JAR 10,30-14 16-17,30	5								
VIG / APARC. 11-14 15-17	5								
CIERRE 17,30-18,00	0,5								
CAMP 10-14	4								
3 monit									
NOVIEMBRE	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	189	84	3	10	45	0	48	7	15

DICIEMBRE

Cerrado día 25									
CAS días 3,5,6,7,8 10:30-17:30	7								
CAS festivo 10:30-14	3,5								
CAS laborable 10:30-13:30	3								
CIN 3 al 8 10:30-13'30 y 16-17	4								
CIN resto festivos 10:30-13'30	3								
JAR días 3 al 8 11-14 16-17,30	4,5								
JAR resto festivos 10,30-14	3,5								
CIERRE	0,5								
DICIEMBRE	CAS	CIN	APARC	VIG	JAR	CEA	CAMPAÑA	LIMP CAMP	CIERRE
TOTAL	113	38	0	10	43,5	0	0	2,5	15

Como norma general, los lunes de todo el año, el CIN permanecerá cerrado para acometer la limpieza extraordinaria y las labores de mantenimiento que sean necesarias, salvo que ese lunes sea festivo, en cuyo caso el cierre y las labores de mantenimiento y limpieza pasarán al siguiente día en el que además no habrá campaña escolar al estar el CIN cerrado. El CIN también podrá estar cerrado otros días laborables, además de los lunes, si así lo decide la Dirección del Parque.

En cuanto a la limpieza de la campa durante el mes de Noviembre, de lunes a viernes, será el monitor que está en el Jardín el que realice esta tarea.

El presente calendario es susceptible a cambios, si desde la Dirección del Parque se consideran otros horarios más convenientes según afluencia de visitantes a los distintos equipamientos a los largo del periodo del encargo.

5.- Atención al público en el Centro de Interpretación de la Naturaleza del Parque (CIN) y en la Cochera como equipamiento anexo y complementario al CIN

- Labores de atención a los visitantes por los monitores/as del CIN.
 - o Se realizarán las labores de información, educación ambiental e interpretación del patrimonio. Se informará al visitante de todos los equipamientos y servicios ofertados al público.
 - o La información dada se ajustará a la tipología de visitante o grupo de visitantes así como a las circunstancias de su visita buscando satisfacer sus expectativas.
 - o Se atenderán visitas organizadas de grupos escolares en campaña escolar y de cualquier otro tipo de grupo organizado en castellano y euskara. Se garantizará la atención a visitantes en castellano o euskara según demanden. A estos grupos se les ofertará también la posibilidad de visitar el Vivero y Jardín Botánico en cuanto estén disponibles.
 - o Se asegurará la presencia de 2 monitores/as en el CIN cuando el número de visitantes en el equipamiento exceda de 20.
 - o Venta de publicaciones y otros productos de acuerdo con el punto 2.2.10.
 - o Puesta en marcha del audiovisual de acuerdo con los horarios de pases establecidos en la planta baja de este equipamiento.
 - o Apertura y puesta en funcionamiento de los equipos de la Cochera con el mismo horario que el CIN. La Cochera se empleará como complemento al CIN para realizar las labores de información, educación ambiental e interpretación del patrimonio. Se empleará su maqueta y equipo audiovisual cuando se supere la capacidad de acogida del audiovisual del CIN.

- Labores administrativas en el CIN.
 - o Garantizar el cumplimiento de la normativa del Centro de Interpretación y la Cochera.
 - o Atención del teléfono y fax. Se cumplimentará la hoja de atención telefónica y se resolverán las demandas de información rellenando la hoja de consultas externas de acuerdo con la documentación del Sistema de Calidad Turística del Parque (SCT).
 - o Actualización del panel informativo de la cochera.
 - o Se registrará el número de visitantes, procedencias, interés de su visita, etc., reflejando estos y otros datos de acuerdo con la documentación del SCT del Parque en la Memoria anual de Uso público que se entregará a la Sección de Hábitats según el punto 2.1.2.3. del presente Pliego.
 - o Cumplimentar la agenda de reserva de visitas de grupos cuyos datos se incluirán en la Memoria anual.
 - o Cumplimentar la hoja de venta de publicaciones y otros productos de acuerdo con el punto 2.1.2.10. según el SCT y entregar estos datos del año en la Memoria anual de Uso Público. Se llevará un control del stock de publicaciones comunicando a la Dirección del Parque a través de la documentación del SCT la necesidad de reedición, reimpresión o edición de nuevas publicaciones.
 - o Cumplir con lo establecido en la documentación del SCT en cuanto a la disponibilidad de hojas de sugerencias, hojas de reclamaciones, encuestas de satisfacción y cumplimentación de hojas de incidencias así como con el resto de indicaciones referidas a los monitores en el SCT y especialmente con lo establecido en la instrucción del puesto de trabajo del CIN. Mantener actualizados los paneles interiores de información y los paneles exteriores con el horario de los equipamientos cumpliendo con esta documentación.
 - o De acuerdo con este SCT la capacidad de acogida de los equipamientos del Parque debe estar controlada en todo momento para garantizar un adecuado servicio. En este sentido se cumplirá con lo establecido en el SCT en cuanto cifras de visitantes y actuaciones a llevar a cabo.

6.- Atención al público en la Caseta de Acogida

- Labores de atención a los visitantes.
 - o Se realizarán labores de acogida e información del Parque. Se informará al visitante de todos los equipamientos y servicios ofertados al público.
 - o La información dada se ajustará a la tipología de visitante o grupo de visitantes así como a las circunstancias de su visita buscando satisfacer sus expectativas.
 - o Según la ocupación de los equipamientos y servicios del Parque se ofrecerán distintas alternativas dando una serie de recomendaciones generales para realizar la visita con seguridad (tipo de calzado, condiciones meteorológicas, etc.) y teléfonos de emergencia. Se informará de la normativa del Parque a cumplir.
 - o Se atenderán visitas organizadas de grupos escolares en campaña escolar y de cualquier otro tipo de grupo organizado en castellano y euskara. Se garantizará la atención a visitantes en castellano o euskara según demanden.
 - o Venta de publicaciones y otros productos de acuerdo con el punto 2.1.2.10.
 - o Cobro de entradas ajustado al Procedimiento Administrativo correspondiente.

- Labores Administrativas.
 - o Garantizar el cumplimiento de la normativa del Parque. En caso de cualquier incidencia se deberá comunicar con el personal de campo de la Sección de Guarderío. En situaciones especialmente graves, se comunicará con la Sección de Hábitats.
 - o Atención del teléfono. Se cumplimentará la hoja de atención telefónica y se resolverán las demandas de información rellenando la hoja de consultas externas de acuerdo con la documentación del Sistema de Calidad Turística del Parque (SCT).
 - o Se registrará el número de visitantes, procedencias, interés de su visita, etc., reflejando estos y otros datos de acuerdo con la documentación del SCT del Parque en la Memoria anual de Uso público que se entregará a la Sección de Hábitats según el punto 2.1.2.3. del presente Pliego. Se registrarán de forma específica en este equipamiento los visitantes que acceden al bosque y que no visitan la zona de interpretación del CIN, jardín y cochera.
 - o Cumplimentar la agenda de reserva de visitas de grupos y la hoja de recepción de grupos de acuerdo con la documentación del SCT y cuyos datos se incluirán en la Memoria anual de Uso Público.
 - o Cumplimentar la hoja de venta de publicaciones y otros productos de acuerdo con el punto 2.1.2.10. según el SCT y entregar estos datos del año en la Memoria anual de Uso Público. Llevar un control del stock de publicaciones comunicando a la Dirección del Parque a través de la documentación del SCT la necesidad de reedición, reimpresión o edición de nuevas publicaciones.
 - o Cumplir con lo establecido en la documentación del SCT en cuanto a la disponibilidad de hojas de sugerencias, hojas de reclamaciones, encuestas de satisfacción y cumplimentación de hojas de incidencias así como con el resto de indicaciones referidas a los monitores en el SCT y especialmente con lo establecido en la instrucción del puesto de trabajo de la Caseta de Acogida. Mantener actualizadas las hojas de aviso y los paneles exteriores con el horario de los equipamientos cumpliendo con esta documentación.
 - o De acuerdo con este SCT la capacidad de acogida de los equipamientos del Parque debe estar controlada en todo momento para garantizar un

adecuado servicio. En este sentido se cumplirá con lo establecido en el SCT en cuanto cifras de visitantes y actuaciones a llevar a cabo.

7.- Aparcamiento y Campa

- Labores de atención a los visitantes.
 - o Se realizarán labores de acogida y recepción de grupos organizados con o sin visita concertada, comunicándose con la caseta de acogida y el CIN para organizar la correcta atención de estos grupos en cada uno de los equipamientos.
 - o Puesto de apoyo para el desarrollo del programa de educación ambiental para grupos con visita reservada.
 - o Vigilancia del cumplimiento de la normativa del Parque en la zona de la campa y el aparcamiento.
 - o Control de vehículos en el aparcamiento.
 - o Realización de la Encuesta General a visitantes del Parque de acuerdo con la documentación del SCT.
 - o Revisión del estado de las fosas sépticas del Parque y de los contenedores de residuos no orgánicos avisando a las respectivas empresas encargadas de su retirada cada vez que sea necesario.
 - o Revisión de Balangondoa y caballerizas.
 - o Revisión de los columpios y de las mesas, fuente y barbacoa del merendero.

- Labores Administrativas.
 - o Garantizar el cumplimiento de la normativa del Parque. En caso de cualquier incidencia se deberá comunicar con el personal de campo de la Sección de Guarderío. En situaciones especialmente graves, se comunicará con la Sección de Hábitats.
 - o Cumplir con lo establecido en la documentación del SCT en cuanto a cumplimentación de hojas de incidencias así como con el resto de indicaciones referidas a los monitores en el SCT y especialmente con lo establecido en la instrucción del puesto de trabajo de monitor/a en el puesto de acogida. Recogida de las sugerencias de los visitantes de la campa y el aparcamiento trasladándolas a las Hojas de sugerencias de acuerdo con la documentación del SCT.
 - o De acuerdo con este SCT la capacidad de acogida de los equipamientos del Parque debe estar controlada en todo momento para garantizar un adecuado servicio. Se rellenará la hoja de control del aparcamiento y en caso de superarse la capacidad de acogida del mismo se colocará la señal de "OCUPADO" a la entrada del Señorío rellenando una hoja de incidencias de acuerdo con la documentación del SCT del Parque indicando otros aparcamientos públicos disponibles en el entorno.
 - o Otras labores: atención a medios de comunicación.

8.- Atención en el Centro de Acogida de Casa Etxeberría

- Labores de atención a los visitantes por los monitores/as del Centro de Acogida.
 - o Se realizarán las labores de acogida e información. Se informará al visitante de todos los equipamientos y servicios ofertados al público.
 - o La información dada se ajustará a la tipología de visitante o grupo de visitantes así como a las circunstancias de su visita buscando satisfacer sus expectativas.
 - o Se garantizará la atención a visitantes en castellano o euskara según demanden.
 - o Venta de publicaciones y otros productos de acuerdo con el punto 2.1.2.10.

- Atención del Centro Documental. Mantenimiento de la base de datos de publicaciones disponibles en dicho Centro.
- Labores administrativas.
 - Garantizar el cumplimiento de la normativa del Centro de Acogida.
 - Emisión de facturas detalladas de los servicios comercializados en el Parque a petición de los visitantes.
 - Atención del teléfono y fax. Se cumplimentará la hoja de atención telefónica y se resolverán las demandas de información rellenando la hoja de consultas externas de acuerdo con la documentación del Sistema de Calidad Turística del Parque (SCT).
 - Se registrará el número de visitantes, procedencias, interés de su visita, etc., reflejando estos y otros datos de acuerdo con la documentación del SCT del Parque en la Memoria anual de Uso público que se entregará a la Sección de Hábitats según el punto 2.1.2.3. del presente Pliego.
 - Cumplimentar la agenda de reserva de visitas de grupos cuyos datos se incluirán en la Memoria anual.
 - Cumplimentar la hoja de venta de publicaciones y otros productos de acuerdo con el punto 2.1.2.10. según el SCT y entregar estos datos del año en la Memoria anual de Uso Público. Se llevará un control del stock de publicaciones comunicando a la Dirección del Parque a través de la documentación del SCT la necesidad de reedición, reimpresión o edición de nuevas publicaciones.
 - Cumplir con lo establecido en la documentación del SCT en cuanto a la disponibilidad de hojas de sugerencias, hojas de reclamaciones, encuestas de satisfacción y cumplimentación de hojas de incidencias así como con el resto de indicaciones referidas a los monitores en el SCT y especialmente con lo establecido en la instrucción del puesto de trabajo del Centro de Acogida. Mantener actualizados los paneles interiores de información y los paneles exteriores con el horario de los equipamientos cumpliendo con esta documentación.
 - De acuerdo con este SCT la capacidad de acogida de los equipamientos del Parque debe estar controlada en todo momento para garantizar un adecuado servicio. En este sentido se cumplirá con lo establecido en el SCT en cuanto cifras de visitantes y actuaciones a llevar a cabo.

El Centro de Acogida de Casa Etxeberria podrá permanecer cerrado durante las épocas del año de baja afluencia de público si así lo decide la Dirección del Parque.

9.- Atención al visitante del Jardín

- Labores de atención a los visitantes.
 - Vigilancia del cumplimiento de la normativa del Parque en la zona del Jardín.
 - Realización de visitas guiadas para grupos de al menos 15 personas salvo grupos procedentes de formación reglada, en cuyo caso podrán realizarse las visitas aunque el número de personas sea menor.
 - Realización de la Encuesta General a visitantes de acuerdo con la documentación del SCT.
 - Revisión del estado de las construcciones del jardín (miradores, pérgolas, puentes, estanque, etc.) y del estado de los árboles, arbustos y herbáceas del mismo.
 - Revisión de la capilla, el invernadero, accesos a Añeri, etc.
- Labores Administrativas.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa del Parque. En caso de cualquier incidencia se deberá comunicar con el Guarderío Forestal. En situaciones especialmente graves, se comunicará con la Sección de Hábitats.
- Cumplir con lo establecido en la documentación del SCT en cuanto a cumplimentación de hojas de incidencias así como con el resto de indicaciones referidas a los monitores en el SCT y especialmente con lo establecido en la instrucción del puesto de trabajo de monitor/a en el Jardín. Recogida de las sugerencias de los visitantes del jardín trasladándolas a las Hojas de sugerencias de acuerdo con la documentación del SCT.
- De acuerdo con este SCT la capacidad de acogida de los equipamientos del Parque debe estar controlada en todo momento para garantizar un adecuado servicio. En este sentido se cumplirá con lo establecido en el SCT en cuanto a cifras de visitantes y actuaciones a llevar a cabo.

10.- Mantenimiento y limpieza de los equipamientos del Parque

Para conseguir una correcta atención del público que visita este Parque Natural, es necesario mantener los equipamientos e infraestructuras de uso público del mismo en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento.

Este objetivo conlleva la realización por parte de la empresa ejecutora del encargo de las labores de limpieza y mantenimiento que sean necesarias en estos equipamientos.

Estas tareas también forman parte del SCT del Parque, por lo que la empresa ejecutora del encargo deberá cumplir con esta documentación y organización en cuanto a rutinas y registros de limpieza, planificación y realización de revisiones de mantenimiento y reparaciones entre otras cuestiones definidas para el personal del Área de Mantenimiento.

La frecuencia de limpieza podrá variar, en el caso de que ciertos equipamientos permanecieran cerrados por decisión de la Dirección del Parque.

10.1.- *Limpieza de los equipamientos del Parque*

La empresa ejecutora del encargo deberá realizar la limpieza de todos los equipamientos, exteriores e interiores del Parque. El personal encargado de realizar estas labores se incluye dentro del Área de Mantenimiento definida en el SCT.

El presente calendario es susceptible a cambios, si desde la Dirección del Parque se consideran otros horarios más convenientes según afluencia de visitantes a los distintos equipamientos a lo largo del año 2016. Suma un total de 1.500 horas distribuidas de la siguiente manera:

LIMPIEZA CIN													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	HORAS
Suma	26	24	62	60	60	62	62	62	60	62	35	29,5	604,5

LIMPIEZA COCHERA													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	HORAS
Suma	2	4	9	11	11	11	11,5	15	11	11,5	7,5	3	107,5

LIMPIEZA MERENDERO													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	HORAS
Suma	2	4	10,5	13	14	12,5	13,5	13,5	12	13,5	5	3,5	117

LIMPIEZA ETXEBERRIA													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	HORAS
Suma	0	4	8	17	16	15,5	14	27,5	15,5	8	8	4	137,5

LIMPIEZA PALACIO													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	HORAS
Suma	20,5	32	33,5	31,5	33,5	34,5	36,5	35	34,5	35	28,5	22,5	377,5

LIMPIEZA ZABALA													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	HORAS
Suma	6	8	8	18	16	16	20	14	18	18	8	6	156

10.1.1.- Equipamientos exteriores

La limpieza del aparcamiento, campa, papeleras y columpios y del jardín histórico-artístico (patios, caminos, aceras de edificios y leñera) será realizada todos los días del año como limpieza ordinaria. Esta limpieza consistirá en la recogida de todos los residuos o basuras encontradas en estas zonas.

La limpieza de la zona del merendero se realizará también todos los días del año como limpieza ordinaria y una vez por semana se realizará la limpieza extraordinaria.

La zona de transición y de especial interés ecológico (senderos, calera, carbonera, markategui, castañera y resto de estas zonas del bosque) se limpiará todos los días en fin de semana y todos los días en el mes de agosto.

10.1.2.- Equipamientos interiores

- Centro de Interpretación de la Naturaleza (CIN)

Limpieza ordinaria: según calendario

Limpieza extraordinaria: todos los lunes (martes si lunes es festivo)

- Cochera
- Caseta de Acogida
- Centro de Acogida
- Sala de exposiciones y resto del Palacio

Limpieza ordinaria: según calendario

Limpieza extraordinaria: un día por semana.

- Casa Zabala

Limpieza ordinaria: según calendario

Limpieza extraordinaria: antes de la llegada y tras la salida de los grupos

La empresa ejecutora del encargo realizará una limpieza extraordinaria los lunes de cada semana en el Centro de Interpretación de la Naturaleza. En el Palacio se realizará de forma previa y posterior a los eventos que allí se realicen.

11. Elaboración de Informes de actividad. Memoria Anual de Uso Público

El adjudicatario elaborará **informes cuatrimestrales** en los que hará constar un resumen de las actividades realizadas en el marco de la presente encomienda.

GAN elabora una **Memoria Anual de Uso Público** en la que se recogen datos sobre los distintos planes y programas desarrollados durante 2016. Previa a la elaboración de esta memoria el adjudicatario deberá entregar **antes del 15 de diciembre** los datos de enero hasta noviembre y el 2 de enero se entregará un documento anexo con los datos del mes de diciembre. Entre los datos a aportar por el adjudicatario se incluirán además, la estadística de visitantes de este espacio natural (número de visitantes, procedencia, interés de su visita, cómo llegan al Parque, etc;), grupos atendidos, así como cualquier otro dato que se considere de interés o se defina en el SCT del Parque. En el caso de la procedencia de visitantes se hará especial hincapié en que ésta se detalle por municipio para visitantes de Navarra, por CC.AA.

si proceden de otras CC.AA. del Estado y por país en el caso de visitantes extranjeros. Un avance de los datos tendrá que ser entregado a GAN **antes del 15 de septiembre de 2016**, es decir, antes de la fecha prevista para la auditoria anual del SCT del Parque. En este borrador se presentarán los datos correspondientes a los meses comprendidos desde enero hasta agosto ambos inclusive.

12. Otros servicios. Elaboración de Planes y Programas para el año 2016.

La empresa contratante podrá solicitar del adjudicatario la colaboración para la elaboración y desarrollo de otros servicios y programas no recogidos en el presente documento. Los gastos ocasionados serán facturados aparte del precio contratado a los precios recogidos en la propuesta económica del adjudicatario.

Entre los posibles programas se encuentran:

- Programa de educación ambiental a la población local
- Programa formativo para hoteles y empresas con guías.

13. Uniformes e identificación

El personal de atención al público estará perfectamente uniformado para que pueda ser reconocido como monitor o monitora del Parque por los visitantes e irá identificado con su nombre, apellidos y logotipo del Parque. GAN facilitará al adjudicatario el uniforme y acreditación establecidos.

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR

Don/Dña , con D.N.I. número , en nombre propio/ en representación de (según proceda), declaro de conformidad con el artículo 195.1 párrafo segundo de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos que en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de las ofertas que cumplo las condiciones para contratar y que de resultar adjudicatario acreditaré encontrarme en posesión de los documentos exigidos al adjudicatario.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

Don/Dña , con D.N.I. número , en nombre propio/ en representación de (según proceda), declaro que no me hallo incurso/que dicha entidad no se halla incurso (según proceda) en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Don/Dña con D.N.I.
número..... , en nombre propio/en representación de
..... (según proceda), declaro que me hallo al
corriente/que dicha entidad se halla al corriente (según proceda) en el cumplimiento
de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales
impuestas por las disposiciones vigentes.

(lugar, fecha y firma)

ANEXO V

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña. con D.N.I. y domicilio en calle, actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) con C.I.F. y domicilio en calle teléfono....., fax, enterado del anuncio publicado para la CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL USO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO EN EL PARQUE NATURAL SEÑORIO DE BERTIZ, AÑO 2.016), acepta incondicionalmente las Condiciones Reguladoras Jurídicas, Económicas y Técnicas que rigen esta contratación y se compromete realizarlo con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad que a continuación se indica:

	IMPORTE En euros (IVA excluido)
TOTAL OFERTA ECONOMICA€

El precio ofertado no incluye **I.V.A.**

(Lugar, Fecha y Firma)

ANEXO I

SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIDA

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia técnica y profesional que se acreditará mediante declaración y documentación que acredite el cumplimiento de los **requisitos mínimos** que se relacionan:

Personal coordinador

- **Titulación mínima**
Bachiller/FPII o en su defecto 5 años en labores del ámbito del objeto de las presentes condiciones (estipulación 1, objeto del contrato).
- **Perfil académico:** relacionado con la actividad a prestar y con **conocimientos en:**
- **Idiomas:** euskera a nivel B-2 o lengua materna.

Personal/monitor

- **Titulación mínima**
Bachiller/FPII o en su defecto 1 año en labores del ámbito del objeto de las presentes condiciones (estipulación 1, objeto del contrato).
- **Perfil académico:** relacionado con la actividad a prestar y con **conocimientos en:**
- **Idiomas:** euskera a nivel B-2 o lengua materna.

Acreditación de los requisitos mínimos

Antes de la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de estos requisitos mínimos: títulos, diplomas, certificaciones, etc....

INFORMACIÓN

Si desea cualquier aclaración deberá ponerse en contacto con:

GESTIÓN AMBIENTAL DE NAVARRA, S.A.

D. Eladio Llorente

C/ Padre Adoain Nº 219 Bajo

C.P. 31.015 Pamplona

Navarra

Tfno.: 848 420700

Correo Electrónico: info@ganasa.es