

PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE INTERPRETACIÓN DE LA NATURALEZA Y OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL GOBIERNO DE NAVARRA EN RONCAL/ERRONKARI Y OCHAGAVÍA/OTSAGABIA PARA EL AÑO 2020 PRORROGABLE

---PARTE 1. CONDICIONES PARTICULARES ---

1. OBJETO

El contrato que se licita tiene por objeto la gestión conjunta de los Centros de Interpretación de la Naturaleza (CIN) y de las Oficinas de Información Turística (OIT) del Gobierno de Navarra, situados en las localidades de Roncal/Erronkari y Ochagavía/Otsagabia.

El presente Pliego regula los aspectos jurídicos, administrativos y económicos que regirán la adjudicación y ejecución del contrato.

Las prestaciones del contrato corresponden a las categorías 90714100-6 (Sistemas de información medioambiental) y 63513000-8 (Servicios de información turística) de la nomenclatura CPV.

1.1. DIVISIÓN EN LOTES

Se ha previsto la división del contrato en los siguientes lotes:

- Lote nº 1: Gestión del Centro de Interpretación de la Naturaleza y Oficina de Información Turística del Gobierno de Navarra en Roncal/Erronkari.
- Lote nº 2: Gestión del Centro de Interpretación de la Naturaleza y Oficina de Información Turística del Gobierno de Navarra en Ochagavía/Otsagabia.

Ningún licitadora podrá resultar adjudicataria de más de 1 lote. Por ello, en la oferta se deberá especificar el orden de preferencia en la adjudicación de lotes para el caso en que la adjudicación recayera en más de 1 lote sobre la misma persona licitadora. En ese caso, pasará a ser llamada la entidad adjudicataria que haya quedado en segundo lugar y así sucesivamente, de acuerdo al orden de preferencia señalado en la oferta.

Del mismo modo se prohíbe de manera expresa que una misma persona subcontratista forme parte de más de 1 lote.

1.2. RESERVA DE LOTES

En consonancia con lo previsto en el artículo 41.1. de la Ley Foral de Contratos Públicos el órgano de contratación ha determinado que no procede calificar como reservado ninguno de los lotes, justificando tal decisión en la especificidad y complejidad técnica de los trabajos a llevar a cabo en cada uno de los lotes.

2. REGIMEN JURIDICO

Los contratos que se formalicen de acuerdo al presente pliego tienen carácter administrativo y se trata de contratos de servicios de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente Pliego regula los aspectos jurídicos, administrativos y económicos que regirán la adjudicación y ejecución de los contratos. La ejecución del contrato para cada uno de los lotes se realizará de acuerdo con las condiciones y características previstas en los adjuntos Pliegos de Condiciones Técnicas.

Los pliegos reguladores, correspondiente a cada lote, revisten carácter contractual.

Las prestaciones del contrato corresponden a la categorías 90714100-6 (Sistemas de información medioambiental) y 63513000-8 (Servicios de información turística) de la nomenclatura CPV.

En lo no previsto en el presente Pliego, serán de aplicación las disposiciones comunes, y las específicas de los contratos de obra, establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Director General de Medio Ambiente (Disposición adicional única del Decreto Foral 96/2019, de 14 de agosto, por el que se establece la estructura básica del Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente).

4. UNIDAD GESTORA

Servicio de Innovación y Conocimiento en Sostenibilidad Territorial y Ambiental. (Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local).

5. DURACIÓN Y POSIBILIDAD DE PRÓRROGA

El contrato se ejecutará, para cada uno de los lotes, desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, con posibilidad de tres prórrogas anuales hasta un máximo de 4 años.

La prórroga se acordará de forma expresa, previo acuerdo de ambas partes, dentro del plazo previsto de ejecución del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene un presupuesto máximo de euros, 798.344,18 IVA excluido, desglosado en los siguientes lotes:

LOTE		Presupuesto (IVA excluido)
1	Gestión del Centro de Interpretación de la Naturaleza y Oficina de Información Turística del Gobierno de Navarra en Roncal/Erronkari	389.372,08 euros, conforme a la siguiente distribución: - Anualidad 2020: 97.343,02 euros IVA excluido - Anualidad 2021: 97.343,02 euros IVA excluido - Anualidad 2022: 97.343,02 euros IVA excluido - Anualidad 2023: 97.343,02 euros IVA excluido
2	Gestión del Centro de Interpretación de la Naturaleza y Oficina de Información Turística del Gobierno de Navarra en Ochagavía/Otsagabia	408.972,08 euros, conforme a la siguiente distribución: - Anualidad 2020: 102.243,02 euros IVA excluido - Anualidad 2021: 102.243,02 euros IVA excluido - Anualidad 2022: 102.243,02 euros IVA excluido - Anualidad 2023: 102.243,02 euros IVA excluido

Dicho presupuesto ha sido calculado aplicando los convenios colectivos sectoriales de aplicación y normativa laboral vigente, ajustándolos a la actualidad aplicando la subida del IPC e incluyendo otros costes derivados de la ejecución material del contrato, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto en consonancia con lo dispuesto en artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril.

8. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

8.1. Aptitud para participar en el procedimiento de contratación:

Podrán participar en el procedimiento de contratación 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 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.

Las personas licitadoras podrán participar de forma individual o conjuntamente con otras interesadas.

8.2. Requisitos mínimos de solvencia económica y financiera:

Las personas licitadoras deberán disponer de solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y

financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de esa naturaleza.

A los efectos de acreditar este tipo de solvencia, la entidad licitadora en cuyo favor se efectúe propuesta de adjudicación del contrato de alguno de los lotes deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de solvencia emitido por instituciones financieras, en el que tras valorar los principales datos económicos de la licitadora, se concluya que esta puede asumir los riesgos derivados de la ejecución de este contrato y se determine que cumple el nivel de solvencia exigido.
- Declaración responsable sobre el volumen global de negocios del último ejercicio disponible en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, que refleje un importe igual o superior al presupuesto de este contrato.
- Balance correspondiente a las últimas cuentas anuales aprobadas, que refleje un patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, igual o superior al presupuesto de este contrato.

Si por una razón justificada quien vaya a licitar no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el órgano de contratación considere adecuado.

8.3. Requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional:

Los requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional serán iguales para cada uno de los lotes.

Los licitadores deberán contar con una experiencia de al menos doce meses en los últimos tres años en la gestión de oficinas de información turística, y de un período similar en la gestión de centros de interpretación de la naturaleza, en ambos casos con independencia de la titularidad, pública o privada, de los mismos.

Asimismo, deberán contar con al menos dos personas encargadas de ejecutar el contrato, con la siguiente formación:

a) Para el desempeño de funciones en la OIT:

- Titulación académica: Bachillerato o titulación equivalente.
- Al menos una persona con nivel B1 de inglés.
- Al menos una persona con nivel B1 de francés.
- Al menos una persona con nivel B2 de euskera, característica que también se requiere en el CIN, que se ocupará de atender a los grupos que requieran visita en esta lengua.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario/a, característica que también se requiere en el CIN.

b) Para el desempeño de funciones en el CIN:

- Titulación académica: Formación Profesional de Grado superior o equivalente. Al menos una persona con grado universitario o titulación equivalente. La titulación académica para ambos casos estará relacionada con la gestión ambiental y los recursos naturales, las ciencias sociales o el turismo. También se admitirán otras titulaciones si se acreditase una experiencia mínima de dos años en trabajos de atención al público en servicios de gestión ambiental y de turismo.

8.4. Solvencia de la licitadora por referencia a otras empresas:

Para acreditar los niveles mínimos de solvencia señalados en los apartados anteriores, las personas licitadoras podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los apartados anteriores, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

9. ÓRGANO ENCARGADO DE VALORAR LAS PROPUESTAS

La Mesa de Contratación estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: María Jose Larrea Requejo, Jefa de la Sección de Sostenibilidad, Educación Ambiental y Participación Pública.

Suplente: Fermín Olabe Velasco, Director del Servicio de Medio Natural.

Vocal: Gonzalo Argandoña Agós, Técnico de la Sección de Sostenibilidad, Educación Ambiental y Participación Pública.

Suplente: Mikel Xabier Ortigosa Lekunberri. Jefe del Negociado de Agendas Locales y Cooperación).

Vocal: Gloria Giralda, Jefa de la Sección de la Comarca Pirenaica.

Suplente: Salomé Hernando Chicote, Jefa de la Sección de Planificación Estratégica de Medio Natural.

Vocal: Esther Urtasun Galdeano, Jefa de la Sección de Desarrollo de Productos Turísticos.

Suplente: Lucia Senosiain Etayo Oficial de Actividades Turísticas

Vocal: Raquel Remírez Barragán, Interventora Delegada del Departamento de Hacienda y Política Financiera.

Suplente: Iasone Muruzabal Fernández. Interventora Delegada del Departamento de Hacienda y Política Financiera.

Vocal-Secretaria: Tania Bernaldo de Quirós Mirando, Jefa de la Sección de Régimen Jurídico de Medio Ambiente.

Suplente: Luis Angel García Nicolás, Técnico de Administración Pública (rama jurídica) de la Sección de Sección de Régimen Jurídico de Medio Ambiente. Antonio Navarro Ángel.

La Mesa de Contratación ejercerá las funciones especificadas en el artículo 51 de la Ley Foral de Contratos Públicos, y podrá solicitar, antes de formular su propuesta de adjudicación al órgano de contratación, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los contratos se adjudicarán a la oferta con la mejor calidad precio en consonancia con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018. Los criterios que se establecen en estos pliegos cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Están vinculados al objeto del contrato.
- b) Son formulados de manera precisa y objetiva.
- c) Garantizan que las ofertas son evaluadas en condiciones de competencia efectiva.

A. Criterios cualitativos (hasta 50 puntos): se valorará la siguiente documentación a presentar:

- Planteamiento relativo a la gestión de la OIT: 20 puntos.
- Gestión del CIN: 30 puntos.

Quedará excluida la oferta que no obtenga una puntuación mínima de 10 puntos en el planteamiento relativo a la gestión de OIT y 15 en la Gestión del CIN de 15 puntos.

B. Criterios cuantitativos:

- Oferta económica: Hasta 10 puntos.
- Criterios técnicos relativos a la gestión de la OIT: Hasta 10 puntos.
 - Plan de recogida y elaboración de contenidos de calidad para Redes Sociales de Turismo Reyno de Navarra (Twitter, Facebook e Instagram): Hasta 10 puntos
- Criterios técnicos relativos a la gestión del CIN: Hasta 10 puntos.

- A) Horas de educación ambiental adicionales: hasta 6 puntos
- B) Horas adicionales en Plan de dinamización de actividades de educación ambiental y voluntariado en la zona de influencia: hasta 2 puntos
- C) Horas adicionales en Planes de Apoyo a los Servicios del Gobierno en la zona de influencia: hasta 2 puntos
- Criterios sociales: Hasta 10 puntos.
- Criterios medioambientales: Hasta 10 puntos.

En caso de empate, éste se dirimirá según la acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género, el mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia, y el menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las personas licitadoras afectadas.

A continuación se detallan los criterios de adjudicación del presente contrato:

A. Criterios cualitativos (hasta 50 puntos): la valoración por parte de la Mesa de Contratación se efectuará de acuerdo a los siguientes criterios:

CONCEPTO		Puntuación máxima
OIT		20
1	Plan de organización de trabajo y acciones de dinamización del sector turístico	20
1.1	Plan de organización del personal	10
	Especificará el personal adscrito al contrato, el calendario con el número de personas/días/temporada en el que se incluyan tareas y objetivos. Se valorará la claridad expositiva y la coherencia en la distribución y organización respecto a los objetivos planteados en las condiciones técnicas de ejecución.	
1.2	Plan de acciones de dinamización del sector turístico.	10
	Se valorará: * Máximo 2 acciones relevantes, 5 puntos por cada una. Se tendrá en cuenta: * La coherencia en la definición y los objetivos planteados * El tipo de impacto en la zona, recursos y sector (sostenibilidad turística, social y económica)	

* La eficiencia en los medios y recursos propuestos

CIN	30
2 Plan de Atención al Público y Gestión del Centro de Interpretación	10
2.1 Gestión de la información y documentación	4
Actualizaciones mensuales de la Agenda de actividades y la web. Difusión de las actividades Se valorarán los contenidos que se difunden, la periodicidad en la difusión, la actualización de contenidos, los medios por los que se difunden y la coordinación con la unidad gestora; teniendo en cuenta su calidad, la adecuación a las posibilidades y el entorno de trabajo del CIN.	
2.2 Aporte de recursos humanos por parte del licitador	2
Se valorará la formación y experiencia del personal, de acuerdo a las funciones propias a desempeñar en el CIN. También se valorará la predisposición del licitador a formar a su personal en Prevención de Riesgos Laborales y en cualquier otra formación adicional.	
2.3 Aporte de recursos materiales por parte del licitador	2
Se valorará el aporte de recursos materiales por parte del licitador, tanto en cantidad como en calidad, su adecuación a la oferta formativa y las necesidades del centro.	
2.4 Operaciones básicas de mantenimiento y limpieza	2
Se valorará la periodicidad y el contenido de las propuestas	
Plan de gestión de los servicios de interpretación ambiental de la zona de influencia del Centro de la Interpretación de la Naturaleza	15
3.1 Planteamiento general de la interpretación ambiental del territorio	3
Se valorará los objetivos, contenidos y metodología del planeamiento, así como la cantidad y calidad de las actividades propuestas en función de su adecuación a las necesidades y el entorno de trabajo del CIN	
3.2 Desarrollo de un modelo de visita guiada para escolares de 6 a 12 años	2
Se valorará la adecuación y concreción de los objetivos, contenidos, recursos y evaluación de la actividad y el interés y calidad del modelo presentado.	
3.3 Desarrollo de un modelo de visita guiada para escolares de 12 a 16 años	2
Se valorará la adecuación y concreción de los objetivos, contenidos, recursos y evaluación de la actividad y el interés y calidad del modelo presentado.	
3.4 Desarrollo de un modelo de visita guiada para personas adultas	2
Se valorará la adecuación y concreción de los objetivos, contenidos, recursos y evaluación de la actividad y el interés y calidad del modelo presentado.	
3.5 Desarrollo de un modelo de visita guiada para la Campaña de Esquí Escolar	2
Se valorará la adecuación y concreción de los objetivos, contenidos, recursos y evaluación de la actividad y el interés y calidad del modelo presentado.	
3.6 Iniciativas a realizar para la dinamización de las demandas de visitas de grupos escolares y otros grupos organizados	2
Se valorará la cantidad y calidad de las iniciativas propuestas, así como el interés y adecuación al entorno y las necesidades del CIN.	
3.7 Contribución del CIN y su actividad a los planes de dinamización socio-económica de la zona de influencia	2

Se valorará la cantidad y calidad de actuaciones propuestas teniendo en cuenta el interés y adecuación de las mismas a las posibilidades del CIN y su entorno		
4	Plan de dinamización de actividades de educación ambiental y voluntariado en la zona de influencia	3
Se valorará la cantidad y calidad de las actuaciones propuestas teniendo en cuenta el interés y adecuación de las mismas a las posibilidades del CIN y su entorno, priorizando actividades que impliquen a entidades de la zona y población local.		
5	Planes de Apoyo a los Servicios del Gobierno	2
Se valorarán los compromisos voluntarios que adquiere para realizar otros trabajos de colaboración con las Direcciones Generales de Medio Ambiente y de la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo, del Gobierno de Navarra, de acuerdo al listado que figura en el Anexo II.		

B. Criterios cuantificables mediante fórmulas objetivas (hasta 50 puntos):

1. Oferta económica : hasta 10 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Las ofertas se puntuarán de forma proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

$$Vi = \frac{Bi}{\text{Max}(Bs, Bmax)} \times Vmax$$

Donde:

Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta.

Bi: Baja correspondiente a cada oferta (i).

Bs: Baja significativa. Valor determinado en esta cláusula que representa el umbral a partir del cual una oferta podría considerarse anormalmente baja.

Bmax: Baja máxima admitida de entre las presentadas a la licitación.

Max(Bs, Bmax): Representa el valor máximo de entre los dos indicados.

Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio precio.

La valoración de la oferta económica se determinará utilizando como máximo dos decimales.

Se considerará que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en más de veinte puntos porcentuales al precio de la licitación. En ese caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

2. Criterios técnicos relativos a la gestión de la OIT: hasta 10 puntos.

Se valorará el Plan de recogida y elaboración de contenidos de calidad para Redes Sociales de Turismo Reyno de Navarra (Twitter, Facebook e Instagram): hasta 10 puntos.

Se otorgaran 0,25 puntos por cada propuesta completa hasta un máximo de 40 propuestas anuales. El plan incorporará, de cada propuesta, un calendario de recogida de información e imágenes en eventos o escenarios turísticos de la zona de influencia y

una ficha descriptiva de la composición de los contenidos a entregar con el nombre del evento/escenario, la fecha de la captación del contenido y la descripción del contenido que se enviará (tipo de redacción, tipo de imágenes).

3. Mejoras. Criterios técnicos relativos a la gestión del CIN: hasta 10 puntos.

a. Horas de educación ambiental adicionales: hasta 6 puntos.

Se otorgará 1 punto por cada 20 horas adicionales en educación ambiental a las exigidas en el presente pliego, hasta un máximo de 120 horas. Para que estas horas adicionales puedan ser valoradas, deberán ser justificadas con una propuesta que incluya una descripción de las actividades a realizar.

b. Horas adicionales en Plan de dinamización de actividades de educación ambiental y voluntariado en la zona de influencia: hasta 2 puntos.

Se otorgará 1 punto por cada 20 horas adicionales, hasta un máximo de 40 horas adicionales, para la realización de actividades relacionadas con los Planes de Apoyo a los Servicios del Gobierno en la zona de influencia. Para que estas horas adicionales puedan ser valoradas, deberán ser justificadas con una propuesta que incluya una descripción de las actividades a realizar.

c. Horas adicionales en Planes de Apoyo a los Servicios del Gobierno en la zona de influencia: hasta 2 puntos.

Se otorgará 1 punto por cada 20 horas adicionales, hasta un máximo de 40 horas adicionales, para la realización de actividades relacionadas con los Planes de Apoyo a los Servicios del Gobierno en la zona de influencia. Para que estas horas adicionales puedan ser valoradas, deberán ser justificadas con una propuesta que incluya una descripción de las actividades a realizar.

4. Criterios sociales: hasta 10 puntos.

Se valorará hasta con 10 puntos la incorporación del compromiso de llevar a cabo la ejecución del contrato con un mayor número de profesionales mujeres, siempre que el porcentaje sobre el total de la plantilla sea al menos cinco puntos superior al porcentaje medio recogido por sexo y rama de actividad en la Encuesta de Población Activa del Instituto Nacional de Estadística para el sector correspondiente (91.0 Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales).

El resto obtendrán una puntuación decreciente y proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

$$P = (NM / MOM) 10$$

P (Puntuación obtenida)

NM (número de mujeres que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato)

MOM (mejor oferta sobre el número de mujeres que se compromete a adscribir al contrato).

5. Criterios ambientales: hasta 10 puntos.

- Se otorgarán 2 puntos si el personal que vaya a ejecutar el contrato, en las tareas que incluyan desplazamientos a las diversas localizaciones, dispone de formación acreditada en conducción eficiente en cuanto a técnicas y hábitos de conducción necesarios para optimizar el ahorro de combustible y la reducción de la emisión de gases contaminantes. No se efectuará prorrateo.
- Se otorgarán 4 puntos a la empresa que oferte la realización del trabajo mediante productos de limpieza ecológicos. A estos efectos se entienden adecuadas para acreditar la condición de ecológico la etiqueta ecológica de la UE, la etiqueta Ángel Azul, Cisne Nórdico, Ecocert, Sustainable Cleaning Charter u otras equivalentes así como informes técnicos del fabricante o un informe de organismo reconocido.
- Se otorgarán 4 puntos a la empresa que se comprometa, mediante declaración responsable, a utilizar en todos los documentos que se generen consecuencia de la ejecución del contrato que cumpla, alternativamente, una de estas condiciones:
 - 100% reciclado. Para acreditar esta condición será prueba suficiente que el producto disponga de alguna de estas etiquetas: Ángel Azul, FSC reciclado o equivalente.
 - Mezcla de fibras recicladas y fibra virgen procedente de madera certificada. Para acreditar esta condición será prueba suficiente que el producto disponga de alguna de estas etiquetas: ecoetiqueta europea, cisne nórdico, FSC Mixto, o equivalente.
 - 100% procedente de madera certificada. Para acreditar esta condición será prueba suficiente que el producto disponga de la etiqueta FSC Puro, PEFC (procedente de bosques gestionados de madera sostenible) u otros equivalentes.

Si la empresa licitadora incluyera en su propuesta acciones de naturaleza ambiental a través de la utilización de papel que cumpla una de esas tres condiciones deberá presentar los justificantes/facturas de abono de dicho papel como indicador de su estrategia hacia un consumo responsable.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación se fijará en el anuncio de la licitación que se publique en el Portal de Contratación de Navarra (https://www.navarra.es/home_es/Servicios/PortalContratacion/) debiendo ser, como mínimo, de treinta días a partir de la fecha de envío del anuncio al DOCE.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella -resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

** a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.*

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento de la persona licitadora o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e

integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá **3 sobres, identificados como:**

Las personas licitadoras deberán presentar en el sobre nº1 la siguiente documentación:

1. La documentación acreditativa de la personalidad y de la capacidad de obrar. Si es una persona física, Documento Nacional de Identidad, y si es una persona jurídica, las escrituras notariales, estatutos u otro documento que para su constitución exija la normativa que le sea de aplicación, incluyendo todas sus modificaciones.
2. La documentación que acredite la representación en el procedimiento de licitación.
3. Declaración responsable firmada, conforme formulario de documento europeo único de contratación vigente.
4. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituir la misma, en caso de resultar las empresas adjudicatarias.
5. Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, 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.
6. Las Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente deberán aportar un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las empresas o personas licitadoras 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 cobros y pagos. El documento deberá estar firmado por cada una de las personas licitadoras o sus representantes.

7. Designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

DEBERÁ figurar un documento o referencia a la relación de lotes del expediente a los que se licita, de manera que esta documentación sea suficiente para optar a la licitación de los lotes que se pretenda

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre nº A documentación que, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego, corresponda incluir en el sobre nº B o C.

(*) Notas:

* Todos los documentos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

* Si la licitadora se encuentra inscrito en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, quedará exento de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación, aportando justificante en vigor de dicha inscripción.

12.1. Sobre nº B, “Criterios cualitativos”:

1. Plan de organización de trabajo y acciones de dinamización del sector turístico, que incluirá:

1.1 Plan de organización del personal, indicando:

- Personal adscrito al contrato
- Calendario con número de personas/días/temporada, incluyendo tareas y objetivos.

1.2 Plan de acciones de dinamización del sector turístico y recursos turísticos de la zona de influencia, definiendo para cada acción una ficha que contenga:

- Denominación de la acción
 - Resumen del planteamiento de la acción
 - Cronograma básico
 - Medios y recursos necesarios (diferenciar claramente cuáles aportaría la empresa adjudicataria)
 - Entidades o personas destinatarias
 - Objetivos cuantitativos y cualitativos
- Sistema de medición del impacto de la acción en relación con los objetivos propuestos.

2. Plan de Atención al Público y Gestión que recoja los siguientes apartados:

- Horas totales de atención ofertadas, con indicación de su desglose en los bloques de trabajo establecidos en el apartado 3. *Horarios*, citados en el Pliego de Condiciones Técnicas de este concurso.
- Recursos humanos ofertados señalando de forma expresa el número de horas totales que trabajará cada empleado y su desglose mensual.
- Gestión de la información y documentación.
 - En este apartado deberá especificarse la periodicidad prevista en la actualización y desarrollo de los contenidos de la Web del CIN, así como los contenidos que se verían afectados, que como mínimo será trimestral.
 - Difusión de las actividades que organiza el CIN
- Recursos materiales aportados por el licitador adicionales a los aportados por el Gobierno de Navarra
- Operaciones de mantenimiento básico y que no requiera de cualificación técnica que se llevará a cabo por la empresa en caso de resultar adjudicataria.

3. Plan de Gestión de los Servicios de Educación e Interpretación Ambiental de la zona de influencia del CIN:

Teniendo en cuenta los principales valores ambientales del Pirineo y pre-Pirineo navarro y, en especial, los de la zona de influencia del CIN, se deberá presentar una propuesta el programa de los servicios de interpretación ambiental que prestará el Centro en la atención a los visitantes y, de manera específica a los grupos, especialmente los participantes en actividades organizadas o patrocinadas por el Gobierno de Navarra (Campaña de visitas escolares y Campaña de esquí escolar) u otros provenientes de la Comunidad Foral de Navarra y de fuera. Para ello, los licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

- Propuesta general de atención al visitante del CIN. Cómo se piensa abordar la interpretación ambiental del territorio, teniendo en cuenta los soportes audiovisuales e informativos existentes actualmente en el CIN y las características de la zona de influencia del CIN: objetivos que se plantean, contenidos informativos a abordar; mensajes que se pretenden transmitir, técnicas interpretativas y de educación ambiental a emplear, territorio contemplado, otros recursos a emplear además de los expositivos, etc. Se presentará un calendario de oferta de actividades de educación ambiental al visitante del CIN.
- Propuesta de:
 - Un modelo de visita para escolares de 6 a 12 años.
 - Un modelo de visita para escolares de 12 a 16 años.
 - Un modelo de visita para personas adultas.
- Propuesta de un modelo de visita para la Campaña de Esquí Escolar.

En cada una de estas propuestas señaladas en los dos apartados anteriores (Propuesta de visita), al menos se deberán indicar: los objetivos generales y específicos esperados, las metodologías educativas a emplear, los contenidos a trabajar relacionados con el curriculum escolar de los diferentes niveles educativos, las actividades a realizar, los recursos humanos y técnicos a destinar y la duración de las mismas (según el modelo del anexo III).

- Medidas que realizará para promover la afluencia de visitantes y de grupos organizados al Centro, proveniente del ámbito escolar y de otros.
- Propuesta de 10 itinerarios guiados de la zona de influencia del centro, con indicación (según modelo del anexo IV):
 - Nombre del recorrido
 - Lugar de inicio y finalización
 - Longitud
 - Dificultad
 - Duración
 - Objetivos
 - Interés ambiental: fauna, flora, geología, paisaje, usos compatibles
 - Espacios protegidos que visita el itinerario
 - Metodología
 - Recursos materiales y humanos
-

4. Plan de dinamización de actividades de educación ambiental y voluntariado en la zona de influencia:

Se indicarán otras actividades a realizar para la dinamización de voluntariado y educación ambiental de la zona en colaboración con otras entidades, así como una planificación de las fechas en que se materializarán. Se priorizarán aquellas actividades que estén dirigidas a implicar a entidades públicas y privadas de la zona y que estén relacionadas con los compromisos que el licitador pueda adquirir en el próximo apartado 5.

5. Plan de apoyo a los Servicios de la Dirección General de Medio Ambiente y a los Servicios de la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo:

En este apartado el licitador señalará los compromisos voluntarios que adquiere para realizar otros trabajos de colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente y de la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo, del Gobierno de Navarra, de acuerdo al listado que figura en el Anexo II.

(*) NOTA:

*** La inclusión en el sobre nº B “Criterios cualitativos” de cualquier dato de carácter económico, relacionado directa o indirectamente con la “Propuesta económica” (sobre nº C) implicará la exclusión de la licitadora. ASIMISMO, COMO EN EL PRESENTE CONTRATO SE VALORA LA INCORPORACIÓN DEL COMPROMISO DE LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON UN MAYOR NÚMERO DE PROFESIONALES MUJERES, LAS REFERENCIAS RELATIVAS A LOS RECURSOS HUMANOS Y PERSONALES, DEBERÁ HACERSE DE FORMA GENÉRICA, SIN QUE CONSTE EL GÉNERO CONCRETO DE LA PESONA.**

12.2. Sobre nº C, “Criterios cuantitativos”:

Se incluirá en este sobre toda la documentación referida a los criterios cuantificables mediante fórmulas conforme a los modelos del Anexo I del presente pliego.

En este sentido, se debe precisar respecto los siguientes aspectos:

1. Oferta económica: se presentará una única oferta.
2. Plan de recogida y elaboración de contenidos de calidad para Redes Sociales de Turismo Reyno de Navarra (Twitter, Facebook e Instagram): se deberá indicar lo que corresponda de acuerdo al modelo del Anexo.
3. Mejoras: se deberá indicar lo que corresponda de acuerdo al modelo del Anexo.
4. Criterios sociales: se deberá indicar SI/NO y el número de mujeres que se compromete a adscribir al contrato
5. Criterios medioambientales: se deberá indicar SI/NO, y adjuntar la documentación acreditativa.

LA FALTA DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA DISTINTA A LO INDICADO EN LOS PLIEGOS SUPONDRÁ LA NO VALORACIÓN DE DICHOS CRITERIOS.

13. DOCUMENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la documentación administrativa presentada en el sobre nº A por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre nº B, **Oferta técnica “Criterios NO cuantificables”**, de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

La unidad gestora del contrato, en acto público, al que podrá accederse a través de PLENA, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una antelación mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra, publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión, y la valoración efectuada de las propuestas técnicas.

Seguidamente se abrirán las **ofertas económicas/ criterios cuantificables mediante fórmulas**, siendo público el contenido de las mismas.

Una vez finalizada la valoración de ofertas, la Mesa de Contratación elevará propuesta de adjudicación de acuerdo a los criterios y condiciones establecidas en los presentes pliegos.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA LICITADORA EN CUYO FAVOR SE REALICE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Una vez finalizado el acto público, la Mesa de contratación del contrato formulará propuesta de adjudicación. La licitadora en cuyo favor se realice propuesta de adjudicación deberá presentar, en el plazo de 7 días naturales a contar desde que se le notifique dicha circunstancia, la siguiente documentación (*): (Artículo 55 de la Ley Foral 2/2018)

- a) Documentación acreditativa de su solvencia económica o financiera, a la que se hace referencia en el presente pliego.
- b) Documentación que permita acreditar la solvencia técnica o profesional de acuerdo a lo recogido en el presente Pliego.
- c) Certificado emitido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas, acreditativo de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra.
- d) En el caso de que la entidad adjudicataria tribute fuera de Navarra, certificado similar al señalado en el punto anterior, emitido por la Agencia Tributaria o las Haciendas Forales.
- e) Certificado emitido por el Ayuntamiento correspondiente, acreditativo de que la adjudicataria se encuentra al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas; o bien alta y último recibo de dicho impuesto; o en su caso declaración de estar exento de su pago conforme a la normativa sobre Haciendas Locales.
- f) Certificado acreditativo de que la adjudicataria se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, expedido con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas.
- g) La adjudicataria que haya recibido puntos por criterios sociales y medioambientales deberá acreditar dicho hecho de no haberse tenido que presentar ya con el sobre C.

(*) Notas:

* Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

* Si la licitadora se encuentra inscrito en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, quedará exento de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación, aportando justificante en vigor de dicha inscripción.

* En el caso de personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellos deberá aportar los documentos señalados.

La falta de aportación de esta documentación en el plazo señalado, supondrá la exclusión de la adjudicataria.

17. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y FORMALIZACIÓN

Transcurrido el plazo para la aportación de documentación por la licitadora en cuyo favor se ha propuesto la adjudicación, esta se efectuará mediante Resolución del Director General de Medio Ambiente, que será notificada a todas las personas licitadoras.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura pública de la oferta económica en consonancia con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

Las adjudicaciones de contratos se anunciarán en el Portal de Contratación de Navarra en y en el Diario Oficial de la Unión Europea en el plazo de treinta días naturales desde la adjudicación del contrato.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

Transcurrido el plazo de suspensión, se remitirá el contrato por duplicado ejemplar a la adjudicataria, para que lo firme y entregue a la unidad gestora del contrato, en un plazo de 15 días naturales.

18. OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONTRACTUAL:

La contratista está obligada a cumplir el contrato con sujeción al presente Pliego y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de este dieren al contratista el Director facultativo de las obras, y en su caso, el responsable del contrato, en los ámbitos de su respectiva competencia. (Artículo 169 de la Ley Foral 2/2018).

B. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS:

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando el contratista o las personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad gestora del contrato podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

C. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CARÁCTER SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL:

Condiciones especiales de carácter medioambiental

- Cumplir con los compromisos adquiridos en esta materia descritos en el epígrafe de “Criterios de adjudicación”.
- Deberá presentar, en el plazo de 30 días desde la formalización del contrato, un estudio sobre los residuos y envases generados en el centro y establecer un plan de actuación. Este plan de actuación deberá recibir el visto bueno de la unidad gestora del contrato antes de su implementación. Se podrá solicitar como modelo del utilizado por este Departamento en el edificio de González Tablas.

Condiciones especiales de carácter social

- Cumplir con los compromisos adquiridos en esta materia descritos en el epígrafe “Criterios de adjudicación”.
- La empresa adjudicataria deberá estar al corriente del pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considera que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nóminas en más de dos meses. A tal efecto, la Administración podrá exigir, junto el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa, a fecha de presentación de cada una de las certificaciones.
- La empresa adjudicataria deberá estar al corriente de los pagos de que la persona contratista ha de hacer a todas las personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato. La persona contratista remitirá al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellas personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato. Se presentará certificación emitida por el representante legal de la empresa, a fecha de presentación de cada una de las certificaciones que justifique el cumplimiento de esta cláusula.

D. INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

La persona contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en demora del contratista será automática sin necesidad de intimación previa de la Administración.

Cuando la contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

Cuando el retraso no fuera imputable a la contratista y este se ofreciera a cumplir sus compromisos, la Administración le concederá una prórroga equivalente al tiempo perdido salvo que el contratista hubiera solicitado una menor.

E. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento.

F. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

La Dirección General de Medio Ambiente podrá interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. El ejercicio de dicha facultad se documentará por medio de un expediente con audiencia previa del contratista en el que figurarán los pertinentes informes técnicos y jurídicos, sin perjuicio del dictamen del Consejo de Navarra en los casos en que proceda.

G. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

La contratista deberá guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de aquellos datos de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución.

H. DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Son imputables al contratista todos los daños y perjuicios, sobre bienes y personas, tanto de la propiedad como de terceros, que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato. La Administración de la Comunidad Foral responderá únicamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de sus órganos.

I. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el

último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

J. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad intelectual de los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, pertenecerán en exclusiva a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, en su máxima extensión territorial y temporal, excluido el derecho moral.

K. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Según lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, se prevé la imposición de penalidades al contratista, para los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato. (Media)
- b) Ejecución defectuosa del contrato. (Grave)
- c) Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato. (Muy Grave)

Los incumplimientos del contratista se penalizarán de acuerdo con la clasificación establecida en los pliegos, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b) Incumplimientos graves, desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de esta ley foral.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados por los mismos hechos. Tampoco excluye la resolución del contrato, que pudiera resultar procedente de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 23 del presente Pliego.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la unidad gestora del contrato, previa audiencia del contratista, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

19. FORMA DE PAGO

La distribución del gasto por anualidades y lotes IVA incluido es el siguiente:

LOTE		Presupuesto (IVA INCLUIDO)
1	Gestión del Centro de Interpretación de la Naturaleza y Oficina de Información Turística del Gobierno de Navarra en Roncal/Erronkari	471.140,20 euros, conforme a la siguiente distribución: - Anualidad 2020: 107.969,63 euros IVA incluido - Anualidad 2021: 117.785,05 euros IVA incluido - Anualidad 2022: 117.785,05 euros IVA incluido - Anualidad 2023: 117.785,05 euros IVA incluido - Anualidad 2024: 9.815,42 euros IVA incluido
2	Gestión del Centro de Interpretación de la Naturaleza y Oficina de Información Turística del Gobierno de Navarra en Ochagavía/Otsagabia	494.856,20 euros, conforme a la siguiente distribución: - Anualidad 2020: 113.404,55 euros IVA incluido - Anualidad 2021: 123.714,05 euros IVA incluido - Anualidad 2022: 123.714,05 euros IVA incluido - Anualidad 2023: 123.714,05 euros IVA incluido - Anualidad 2024: 10.309,50 euros IVA incluido

El abono de los trabajos se realizará cada dos meses, previa presentación de factura.

La entidad adjudicataria deberá contar con el visto bueno técnico del Órgano contratante para cada una de las fases presentando los trabajos realizados en una reunión al final de cada fase.

El último abono se realizará una vez que se haya ejecutado completamente el servicio, incluyendo todas las partes que lo compongan así como la totalidad de las mejoras ofertadas (SI LAS HAY) por la entidad adjudicataria y tenga el visto bueno técnico de la unidad gestora.

El contenido de las facturas deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

20. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

Los precios unitarios por servicio realizado se mantendrán fijos a lo largo de todo el contrato. No cabrá revisión del mismo por ningún concepto.

21. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por la contratista cuando ésta haya realizado a satisfacción de la unidad gestora la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado en el contrato. Para la constatación del cumplimiento la unidad gestora realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad en el plazo máximo de quince días naturales desde la realización del objeto del contrato.

22. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Según lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018. Los contratos públicos solo podrán modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias. El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

23. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si el órgano de contratación acordase la suspensión del contrato por motivos de interés público o ésta tuviese lugar por demora en el pago por plazo superior a cuatro meses, se levantará un acta que será firmada por un técnico de la unidad gestora y por el contratista en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho que se deriva de ello.

Acordada la suspensión la Administración abonará a la contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por este.

24. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

Se estará en lo dispuesto en los Artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018.

25. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de resolución del contrato, previa audiencia de la contratista, las previstas en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

26. IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Contra las resoluciones y los actos de trámite especificados en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se dicten durante este procedimiento de contratación, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación.

Alternativamente al recurso de alzada, contra el presente Pliego y contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, los interesados podrán interponer Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra. La reclamación deberá

fundarse en alguno de los motivos señalados en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, y deberá presentarse en la forma y plazo descritos en la misma.

27. PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que como consecuencia de la ejecución del presente pliego fuese necesario el acceso por parte de la adjudicataria final a datos personales y confidenciales de los que es responsable el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, la adjudicataria final en su calidad de Encargado o Subencargado del Tratamiento y en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos y el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, se obliga a:

- Tratar los datos conforme a las instrucciones del Departamento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en el presente pliego de contratación, ni los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas.
- Respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la normativa actual de protección de datos y, concretamente a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Europeo de Protección de datos y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

En su caso, el Departamento podrá requerir al adjudicatario final el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Departamento en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad.

- Poner a disposición del Departamento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 Reglamento Europeo de Protección de Datos, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
- Adoptar todas las medidas de índole técnicas y organizativas apropiadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo, tal y como establece la legislación correspondiente:
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 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* (en adelante RGPD). Ley que reforme la LOPD.

De esta forma, la persona adjudicataria final aplica todas y cada una de las medidas de seguridad que resultan de aplicación al tratamiento de los datos, tras un análisis de los riesgos.

- Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Aplicar conforme a

la categoría de la información a la que tenga acceso, las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad conforme al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Devolver al Departamento, una vez concluido el pliego de contratación, en el plazo máximo de un mes toda la documentación y soportes que obren en su poder y que contengan tanto datos de carácter personal como información de otra índole. Si por cualquier motivo no pudiera llevarse a cabo esta devolución, el adjudicatario final procederá a la destrucción inmediata de los datos, debiendo certificar por escrito dicha devolución o destrucción. Lo anteriormente expuesto se llevará siempre a cabo a no ser que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros. En caso de que no pueda procederse al borrado o devolución completa de la información, el adjudicatario final deberá notificarlo por escrito al Departamento, manteniendo las medidas de seguridad correspondientes por tiempo indefinido hasta que dicha devolución o borrado se lleve a cabo.

En cualquier momento durante el cumplimiento del contrato, el Departamento, sin necesidad de explicar las razones, podrá cesar de suministrar información al receptor y requerirle para la devolución de la ya entregada, que habrá de ser remitida, junto con todas las copias que pudieran haberse realizado, en el plazo máximo de un mes.

- Comunicar al Departamento el ejercicio de derechos por parte de las personas interesadas. Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas ante adjudicatario final, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el Departamento. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá de los tres días laborables siguientes al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- Ayudar al Departamento a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 RGPD, en concreto:
 - a. La persona adjudicataria final comunicará sin dilación indebida al Departamento las violaciones de la seguridad de los datos de las que tenga conocimiento.
 - b. La persona adjudicataria final deberá realizar conforme a lo dispuesto en el artículo 35 RGPD una evaluación de impacto en el caso que le fuese de aplicación dicha medida.
- Garantizar la confidencialidad para toda la información acerca de actividades, organización, sistemas, operaciones internas, servicios y cualquier otro dato o información acerca del Departamento a la que tenga acceso, quedando sujeta al deber de secreto profesional. Debe permitir el acceso a la información únicamente a aquellas personas físicas o jurídicas que necesiten la información para el desarrollo de tareas para las que el uso de esta información sea estrictamente necesario.

- Limitar el uso de la información así como los datos de carácter personal a lo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del pliego de contratación, asumiendo el adjudicatario final la responsabilidad por todo uso distinto al mismo, realizado por personal propio o de terceros. A este respecto, el adjudicatario final deberá advertir a personas físicas o jurídicas que tengan acceso a dicha información sus obligaciones respecto a la confidencialidad, velando por el cumplimiento de las mismas.
- No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros o datos en ellos contenidos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación a ningún tercero (exceptuándose las cesiones autorizadas por ley).
- Comunicar al Departamento toda filtración de información de la que tenga o llegue a tener conocimiento, producida por la vulneración del presente pliego de las personas que hayan accedido a la información. Tal comunicación no exime al adjudicatario final de su responsabilidad, pero si la incumple dará lugar a cuantas responsabilidades se deriven de dicha omisión en particular.

El presente pliego no supondrá, en ningún caso, la concesión de permiso o derecho expreso o implícito para el uso de licencias o derechos de autor, propiedad de la parte que revele la información. El receptor de la información se compromete a no copiar, reproducir, ni por cualquier otro procedimiento, ceder información o material facilitado por el Departamento o al que hubiere tenido acceso, así como a no permitir a ninguna otra persona, empresa o institución la copia, reproducción o divulgación, sea total, parcial o de cualquier forma, de información o materiales facilitados por el Departamento o a los que se hubieren tenido acceso en cualquier momento y que obren en poder del adjudicatario final, sin la autorización previa del Departamento, manifestada expresamente y por escrito.

- No subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento que conlleve entrega de datos de carácter personal. No obstante, para el caso de que el adjudicatario final necesite subcontratar los servicios contratados, el adjudicatario final informará previamente de la identidad del cesionario para su aprobación. El cesionario estará obligado a cumplir las medidas de seguridad que se describen en este pliego.
- Conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Departamento.

Pamplona/Iruña,

---PARTE 2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ---

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE INTERPRETACIÓN DE LA NATURALEZA Y OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL GOBIERNO DE NAVARRA EN RONCAL/ERRONKARI Y OCHAGAVÍA/OTSAGABIA PARA EL AÑO 2020

1 OBJETO DEL CONTRATO

El contrato de Gestión de las Oficinas de Información Turística (OIT en adelante) y Centros de Interpretación de la Naturaleza (CIN en adelante) del Gobierno de Navarra en Roncal/Erronkari y Ochagavía/Otsagabia, tiene por objeto la prestación del servicio de atención al público y desarrollo del programa de educación ambiental la OIT y del CIN, con el objetivo, entre otros, de promocionar el turismo y dar a conocer los valores naturalísticos y ambientales en dichas localidades y su zona de influencia, respeto al medio ambiente y promocionar actividades de ocio ligado a la naturaleza.

A estos efectos, la zona de influencia de la OIT y CIN de Roncal/Erronkari comprende el territorio correspondiente al Valle de Roncal- Erronkaribar y Castillonuevo; y la zona de influencia de la OIT y CIN de Ochagavía/Otsagabia comprende el territorio correspondiente al Valle de Salazar, Valle de Aezkoa y Almiradío de Navascués.

La citada prestación de atención al público se concreta en recibir a los visitantes del CIN y la OIT, prestar el servicio de educación ambiental, proporcionar información sobre recursos monumentales, naturales e históricos, la Red Natura 2000 y la Red de Espacios Naturales, a visitantes y grupos, así como sobre la oferta de alojamientos, restaurantes y actividades, servicios de transporte y comunicaciones, y cualquier dato de interés del destino y su entorno; información referente al municipio concreto y su zona de influencia y, en su caso, a toda Navarra. Dicha información será recabada por el personal de la Oit, estableciendo los canales de comunicación y un *feedback* efectivo con entidades locales, titulares y gestores de recursos y empresas turísticas de la zona; será así mismo el encargado de actualizar y mantener la Base de Datos de Recursos Turísticos-InfoReyno.

La atención al público se realizara de forma presencial, telefónica, por correo postal y e-mail, debiendo prestar atención específica a prescriptores/as y operadores/as de turismo.

Además, la entidad contratista actuará como agente de apoyo entre el tejido turístico de su zona de influencia y la unidad gestora, colaborando, entre otros, en el desarrollo y ejecución de la Red de Acogida al visitante o la detección de oferta turística no reglada y en la gestión ambiental con el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local y en las tareas que contribuyan a una mejor coordinación de la red de equipamientos de educación ambiental de Navarra.

Las prescripciones técnicas que se indican en este pliego son aplicables a cada uno de los dos OIT-CIN por separado.

2 CONTACTO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

La empresa adjudicataria designará a una persona como responsable de las Oficinas de Turismo y Centro de Interpretación de la Naturaleza, indicando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Teléfono móvil de contacto permanente
- Dirección de correo electrónico para comunicaciones relacionadas con la gestión

Así mismo, el adjudicatario declarará los siguientes datos acerca de las personas que tenga previsto dedicar a la realización de las tareas contempladas en el presente pliego, manteniendo a la coordinación que se designe al corriente de cualquier modificación al respecto, sea de carácter temporal o permanente:

- Nombre y apellidos
- Dni

3 HORARIO

El adjudicatario deberá trabajar al menos 4336 horas distribuidas según los apartados siguientes.

3.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OIT

Las fechas y horario de apertura se detallan en el anexo con el calendario completo para 2020.

Además de las 2136 horas de apertura al público de las oficinas de información turística del CIN, se contempla una bolsa complementaria de 50 horas anuales para realizar fuera de la oficina, destinadas a cubrir necesidades puntuales derivadas de convocatorias a reuniones, acciones formativas apoyo a la Red de Acogida, detección de oferta turística no reglada u otras solicitadas y/o autorizadas por la unidad gestora.

Las oficinas deberán abrir de lunes a domingo, puentes locales y nacionales. El horario de apertura será el establecido por la unidad gestora, pudiendo variar en función de las necesidades.

3.2 ATENCIÓN A GRUPOS

- Las visitas concertadas de la Campaña Escolar se atenderán cualquier día de la semana de lunes a viernes de 10 a 14 horas durante los meses de octubre a mayo.
- Las visitas de la Campaña de Esquí escolar, cuya duración estimada es de 12 ó 13 semanas, se llevarán a cabo a partir de la 3ª semana de diciembre o la segunda de enero. Se atenderán cualquier día de la semana de lunes a jueves de las 17:45 a las 20:15 horas, aproximadamente, siendo la visita en cualquier caso de 2h 30 minutos.
- Las visitas de otros grupos organizados serán concertadas previamente y se

atenderán en el horario convenido entre la empresa y la entidad solicitante. Estas visitas deberán tener la autorización previa del Servicio de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental.

3.3 PROGRAMA DE ATENCIÓN AL VISITANTE DEL CIN

La empresa establecerá un programa de educación ambiental que incluya visitas al CIN, itinerarios guiados y otras acciones de educación ambiental según el calendario establecido, previa reserva o cuando se reúnan en el centro, grupos de más de 8 personas, de acuerdo a la propuesta de educación ambiental programada por la empresa en la memoria.

El número de horas a destinar en 2020 a los bloques 3.2 y 3.3. será de 1.380 horas, flexible y se acordará con el Servicio de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental. De la realización de estas horas se informará bimestralmente al citado Servicio y deberán ser debidamente justificadas de acuerdo al procedimiento que se establezca.

En las ofertas a presentar el licitador indicará la distribución de las horas totales ofertadas para el año 2020 en los bloques de trabajo 3.2. y 3.3 anteriormente señalados. En el caso de prórroga del contrato, anualmente se deberá presentar una nueva propuesta antes del 10 de diciembre de cada año.

El calendario para el programa de atención al visitante que se adjunta es orientativo, pudiendo la empresa presentar una alternativa al mismo, siempre que se respeten las horas mínimas establecidas en ese calendario, en función de la demanda de los servicios que se puede prever en cada centro y atendiendo a las características del territorio.

3.4 ORGANIZACIÓN

La empresa dedicará un total de 480 horas aproximadamente a la organización del servicio, diseño de actividades, coordinación, publicidad, publicidad a través de sistemas informáticos, página web, boletines, informes y otras tareas propias de la organización del CIN.

3.5 LIMPIEZA

La limpieza del CIN se realizará por parte de la empresa fuera del horario de atención al público y apertura del centro, siendo diaria la frecuencia de limpieza de las zonas de acceso y aseos. El tiempo estimado para esta labor oscila en torno a las 340 horas anuales aproximadamente. Al margen de este contrato, el resto de áreas correspondientes a la zona de OIT se gestionan con un contrato diferente por parte del Servicio de Patrimonio del Departamento de Hacienda y Política financiera, con el cual deben coordinarse.

Así mismo la empresa se hará cargo de la recarga diaria de pellets y la limpieza de cenizas de la estufa de pellets, en caso de que se instalen.

Las propuestas presentadas deberán ser acordadas y autorizadas previamente por el Servicio de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental. Las horas de trabajo autorizadas para cada uno de los bloques 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 podrán ser modificadas, previa justificación y autorización por el citado Servicio, en función de las necesidades que vayan surgiendo durante el año. De este modo las horas inicialmente aprobadas para un determinado bloque de trabajo que no vayan a

ser realizadas en actividades propias del mismo, podrán ser invertidas en otro u otros bloques de trabajo que pudieran presentar nuevas necesidades no previstas al inicio del año.

Anualmente la empresa adjudicataria, igualmente, presentará un calendario de trabajo ajustado al total de horas anuales aprobadas y a su distribución entre los bloques 1 (información turística), 2 (atención a grupos), 3 (colaboración), 4 (organización) y 5 (limpieza), que deberá ser autorizado por los servicios de de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental y de Marketing y Desarrollo de Productos Turísticos.

4 ACTUACIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD CONTRATISTA

4.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Mantener el horario establecido de atención al público.
- Cobrar, si así lo determina el Gobierno, la correspondiente tasa de entrada al Centro.
- Informar al público sobre los servicios e instalaciones que se ofrecen.
- Ofrecer una información adaptada a la tipología del grupo o persona así como a las circunstancias de su visita, siempre buscando que el visitante obtenga el máximo partido a su visita.
- Responder a cuantas demandas de información se produzcan en el Centro sobre Navarra y sus recursos monumentales, naturales e históricos. También sobre la oferta de alojamientos, restaurantes y actividades, servicios de transporte y comunicaciones y cualquier dato de interés del destino y su entorno; información no solo referente al municipio concreto y su zona de influencia sino a toda Navarra.
- Atender al público en general (personalmente, por teléfono, web, redes sociales y correo electrónico) y atención especial a editores de guías, estudiantes y medios de comunicación.
- Garantizar el cumplimiento de la Normativa del Centro.
- Llevar un "Libro de Sugerencias y Reclamaciones" donde se anotarán las quejas y peticiones de los visitantes.
- Recogida de datos estadísticos de visitantes y participantes de las distintas campañas y actividades organizadas de educación ambiental, asistentes, ratios género y edad, campaña,
- Colaboración con encuestas de satisfacción, calidad y recogida de datos que se organice desde el Gobierno

4.2 EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Para la adecuada prestación del servicio a realizar por la entidad contratista, esta deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Mantenimiento y actualización continua de la información; informando por correo electrónico o de la forma que determine la unidad gestora, al resto de oficinas o entidades que puedan estar interesadas.

- Recopilación de información turística para diferentes soportes promocionales de la unidad gestora, incluyendo la corrección y revisión de dichos soportes.

- Participación en la elaboración y puesta en marcha de planes globales de estrategia turística de Navarra impulsados por el Gobierno de Navarra, especialmente en el desarrollo del Plan Estratégico de Turismo 2018-2025

- Gestión de la venta de publicaciones, merchandising o productos autorizados por el Servicio de Marketing.

- Participación en la elaboración y puesta en marcha de planes globales de estrategia turística de Navarra impulsados por el Gobierno de Navarra. Las oficinas de turismo colaborarán además en el Plan Integral de Turismo 2016- 2020.

- Realizar la toma de datos al turista que visita la OIT, tanto general, cumplimentando el formulario establecido para todos los turistas, como puntual, realizando encuestas solicitadas por la unidad gestora, en colaboración con el Observatorio de turismo y que contribuyan al mejor conocimiento de la demanda o sobre la aceptación de nuevos servicios.

- Acompañar en el proceso de formación en las tareas de informador turístico establecidas por la unidad gestora (Red de acogida, convenios con entidades educativas, personal de Oits municipales y Pits...)

- Colaboración en la redacción y recogida o procesado de información con los medios on-line, off-line, redes sociales, notas de prensa, realización de entrevistas para medios de comunicación y similares demandados por la unidad gestora.

- Control del stock de folletos.

- Emisión de informes varios:

- Informe de valoración de estadísticas mensuales: además de la estadística cuantitativa, contendrá información cualitativa que las explique, en especial respecto al mismo mes del año anterior y la existencia de causas externas o eventos o hechos puntuales que ayuden a interpretar posibles variaciones (impacto de eventos turísticos, sucesos puntuales etc). Así mismo, contendrán información sobre el perfil del visitante, detectando las fuentes que han motivado el desplazamiento, quejas, sugerencias, propuestas de mejora, etc.

Incluirá también relación de contenidos elaborados para las RRSS y, en su caso, objeto y detalle de las horas realizadas dentro de la bolsa complementaria y gestión del stock del material.

Deberá entregarse a la unidad gestora del contrato durante los siete primeros días del siguiente mes al que hace referencia.

- Informe de valoración anual: contendrá la información de los informes mensuales, valorando especialmente periodos significativos turísticamente. Aportará también datos de los principales perfiles de visitantes, así como nuevos recursos (entidades culturales, naturales y de ocio que pueden tener capacidad de atracción turística) y servicios turísticos de la zona de influencia y su impacto en la experiencia del visitante (entidades de negocio relacionadas con las opciones de consumo de turistas y visitantes)

Recogerá así mismo propuestas de mejora detectadas.

- Informes sobre ferias: en el caso de asistir a alguna feria o evento turístico de promoción, se entregará un informe de valoración en los 10 días siguientes a la finalización de la misma.
- Otros informes solicitados por la unidad gestora del contrato. En caso de coyunturas especiales, se requerirá la colaboración de la oficina de turismo en la aportación de información específica de su zona.

4.3 GESTION INTERNA

En orden a una adecuada gestión de la oficina, la entidad contratista deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Organización del personal: la entidad contratista deberá organizar el personal en función de las estadísticas de afluencia del año 2017-2018, el calendario de apertura y las tareas *back* y *front office* especificadas en estas prescripciones.

Remitirá los plannings mensuales definitivos de turnos de personal y tareas previstas, al menos diez días antes del inicio del mes del que se trate, a la persona responsable de la coordinación de la Red de Información Turística en la unidad gestora para su conocimiento y aprobación.

- Sistema de atención a las demandas y medición de la satisfacción. La entidad contratista deberá disponer de dos protocolos:

- Organización de la atención de la demanda (presencial, telefónica, e-mail, correo postal), estableciendo las normas esenciales para que el personal de información turística regule ordenadamente el flujo de demandas.
- Medición de la satisfacción: facilitando información sobre las obligaciones de las empresas turísticas en materia de reclamaciones, de los distintos canales de intermediación, disponer del libro de visitas y registro de quejas y sugerencias internas, y recogiendo las mismas de forma estructurada y su posterior comunicación a la Unidad Gestora del Contrato.

- Realizar los pedidos necesarios a la unidad gestora para el mantenimiento de existencias de folletos.

- Implantación de planes de calidad a requerimiento de la unidad gestora.

- Implantación de planes de igualdad de género a requerimiento de la unidad gestora.

4.4 APOYO A LA UNIDAD GESTORA

- En la papelería y envíos de correo de la Oficina de Turismo se deberá utilizar la imagen de Turismo de Navarra. Para ello, la unidad gestora facilitará los materiales y archivos gráficos necesarios.

- Venta de publicaciones y material promocional cuando proceda, con la supervisión de la unidad gestora.

- El personal de la oficina deberá asistir a las reuniones de trabajo y acciones de formación que determine la unidad gestora.

- En el desarrollo y ejecución de la Red de Acogida al visitante.- En la detección de oferta turística no reglada.

- Atender, bajo petición expresa y por tiempo determinado por parte de la unidad gestora, el teléfono de información turística general de Navarra 848 420 420.

4.5 COLABORACION EN LA ZONA

- Apoyo a las acciones de formación y sensibilización que la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo tenga planificado realizar en la zona de influencia de la Oficina de Turismo.

- Supervisión, apoyo y asesoría a los puntos asociados de información turística de su zona de influencia.

- Teniendo en cuenta las zonas de influencia de las oficinas y su situación como punto estratégico del Pirineo Oriental de Navarra, sus valores naturales, gastronómicos y culturales, se deberá realizar y ejecutar un plan de actuaciones para que la acción de las oficinas de turismo se sume y coordine con las acciones del sector turístico privado y público, al efecto de dinamizar el turismo en la zona, todo ello partiendo del diagnóstico previamente realizado.

4.6 ATENCIÓN A GRUPOS EN EL CIN.

- Atender a los grupos de escolares locales, grupos inscritos en la Campaña Escolar de visitas concertadas, Campaña de Esquí Escolar y otros grupos.
- Llevar un libro de visitas concertadas donde se hará constar el nombre de la entidad visitante; día, horas de la visita; número de participantes; desglose por género, localidad de procedencia; nombre del responsable, firma del mismo y observaciones. Traslado de los datos a base de datos u otro soporte informático para su utilización estadística
- Se controlará la capacidad de acogida y tamaño máximo de los grupos.
- Después de la visita
 - Se realizará la encuesta de satisfacción (si procede)
 - Se recibirán las quejas, sugerencias y reclamaciones
- Los grupos que participen en la Campaña escolar de Visitas Concertadas de primaria y secundaria deberán ser atendidos por una persona por cada 25 (+/-5) alumnos. Otros grupos escolares de otros niveles educativos, aquellos que participen en visitas recreativas y los grupos de adultos que realicen una visita guiada podrán ser atendidos por una persona independientemente de su tamaño (nunca más de 60 participantes).

4.7 ATENCIÓN DE LA CAMPAÑA DE ESQUÍ DE FONDO ESCOLAR.

Esta Campaña está organizada por el Gobierno de Navarra. Estos grupos (50-60 participantes) acuden por las tardes de 17:45 a 20:15 los lunes, martes y miércoles

durante 12-13 semanas (por determinar) a partir de la 3ª semana de diciembre o la 2ª de enero (por determinar).

La empresa adjudicataria deberá:

1. Coordinarse con el Instituto Navarro de Deporte y Juventud para conocer los Centros participantes en la Campaña.
2. Atender a los diferentes Centros Escolares en el horario desarrollando el modelo de visita que se establezca en el contrato.
3. Llevar un registro de los centros y el número de asistentes.

4.8 ATENCIÓN DE VISITAS CONCERTADAS DE CENTROS ESCOLARES EN EL CIN.

Esta campaña está organizada por el Servicio de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental, a través de la Red de Centros de Interpretación de la Naturaleza y de los Observatorios de Aves para apoyar las labores de educación ambiental que se desarrollan en los Centros Escolares.

Para la organización de la misma se establecen dos periodos de inscripción (15/2 a 15/3 y 1/9 a 30/9), inscripción que se formaliza a través del formulario que se habilita en la Web www.cinochagavia.es.

Las visitas tienen lugar de lunes a viernes, por las mañanas de 10 a 14 horas.

El número de personas por grupo suele ser de 55-60 alumnos, atendiendo con (no se atienden grupos mayores de 60 alumnos), siendo el ratio de atención por monitor de 25±5 personas.

Para más Información sobre dicha campaña puede consultarse en: www.cinochagavia.es, o la que en futuro se habilite al efecto.

La empresa adjudicataria se ocupará de:

- Realizar las inscripciones de los diferentes Centros Escolares interesados
- Acordar la fecha definitiva de la visita y el número de participantes
- Realizar la visita de acuerdo al programa y modelo de visita acordado con la persona responsable de la coordinación de los Centros de Interpretación de la Naturaleza.
- Llevar un registro de los centros y el número de asistentes
- Realizar la encuesta de satisfacción/recogida de sugerencias

4.9 PROGRAMA DE ATENCIÓN AL VISITANTE DEL CIN

- Gestionar las reservas a las actividades del programa
- Ofrecer a los visitantes las actividades del programa, tanto en el CIN como en la zona de influencia del Centro
- Llevar un registro de personas atendidas por el programa
- Llevar a cabo las encuestas de satisfacción que se determinen
- Recoger las quejas y sugerencias de los visitantes

- Aconsejar sobre la actividad más adecuada al visitante según las características del mismo
- Actualización de la página web y la agenda para dar a conocer las actividades
- Publicidad de las actividades a través de medios electrónicos y en el entorno del CIN

4.10 ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.

El Centro podrá acoger estudiantes en prácticas, siempre con la conformidad de la empresa adjudicataria y de los Servicios de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental y de Marketing Turístico.

4.11 APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

- Recopilación de actividades del programa de educación ambiental previstas en la zona durante los tres meses los siguientes, de cara a su publicación en la programación conjunta de los CIN que edita el Servicio de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental.

- Colaboración en la elaboración, revisión y corrección de soportes promocionales (web, publicaciones, etc.)

- Comunicación y difusión de noticias, actividades y proyectos que sean de interés promovidos por la Dirección General de Medio Ambiente y que tengan interés (general o específico) en la zona de influencia

- Colaboración en la gestión y organización de reuniones, charlas y otras actividades informativas que quieran realizar en la zona.

- Difusión a los centros escolares y asociaciones/organizaciones interesadas de la oferta de actividades programadas por el CIN.

- Colaboración en la creación y/o actualización de diferentes bases de datos que sean de interés.

- Apoyo en la organización y gestión de las acciones de formación y sensibilización que el Gobierno de Navarra tenga planificado realizar en el área de influencia del Centro.

- Colaboración en la organización de determinadas jornadas de sensibilización relacionadas con la celebración de determinados “Días Mundiales” fijados por la ONU relacionados con la Conservación del Medio Ambiente.

- Colaboración en el desarrollo de algunos proyectos (europeos u otros) que sean gestionados en la zona por el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local o por las empresas públicas adscritas.

- Gestión de visitas y/o actividades relacionadas con el turismo y/o la naturaleza en colaboración con las entidades locales y las empresas de servicios turísticos y/o ambientales existentes en la zona

- Otros posibles trabajos, de carácter voluntario, que se oferten según lo especificado en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares

5 INFORMES Y MEMORIAS.

La empresa adjudicataria presentará los siguientes informes además de los recogidos en el punto 4.2:

5.1. Bimestralmente

Presentará un informe de las actividades realizadas y horas trabajadas en cada uno de los bloques de trabajo durante el periodo objeto del informe, junto con la factura correspondiente a ese período. La estructura del informe puede ser modificada por el Servicio de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental.

5.2. Memoria Anual

Antes del 15 de enero del año siguiente, deberá presentar una Memoria resumen donde se reflejen las actividades realizadas y las horas trabajadas en cada uno de los tres bloques de trabajo. En el caso de la información turística, su apartado contendrá detalle de los informes mensuales, valorando especialmente periodos significativos turísticamente, datos de los principales perfiles de visitantes, así como nuevos recursos (entidades culturales, naturales y de ocio que pueden tener capacidad de atracción turística) y servicios turísticos de la zona de influencia y su impacto en la experiencia del visitante (entidades de negocio relacionadas con las opciones de consumo de turistas y visitantes). Recogerá así mismo las actuaciones llevadas a cabo en los tres bloques durante el año y las conclusiones y solicitudes de actuación a la unidad gestora. El esquema de esta memoria se acordará con el Servicio de Innovación y Conocimiento para la Sostenibilidad Territorial y Ambiental.

5.3. Planificación Anual

Antes de la firma de la prórroga del contrato para el ejercicio siguiente y antes del 10 de diciembre se presentará el plan anual de actividades, con el calendario de apertura, previsión de atención a grupos y oferta de educación ambiental.

6 PRESTACIONES DE LA UNIDAD GESTORA

- Al margen de las publicaciones que pudieran existir en la zona editadas por consorcios, ayuntamientos etc., la unidad gestora facilitará las publicaciones y folletos generales de Navarra. Los pedidos se realizarán on line, a través de la aplicación informática existente a tal efecto; se harán semanalmente y su reparto quincenalmente a partir de rutas definidas por el sistema logístico.
- Podrá asignar a personal funcionario misiones temporales o permanentes en las sedes de las Oficinas de Turismo y CIN, sin perjuicio del resto de condiciones del presente pliego. La distribución de responsabilidades será, en su caso, establecida por la unidad gestora. En todo caso, su presencia no alterará en lo sustancial lo previsto en el contrato.
- Impartirá los cursos de formación, al personal de las oficinas, que la unidad gestora considere necesarios.
- Facilitará toda la información y documentación disponible para apoyar las tareas de análisis, diagnóstico y participación en planes globales. Se solicitará asistencia a reuniones de toma de datos, grupos de trabajo y afines, con motivo de la realización del Plan Integral de Turismo 2016-2020.
- Llevará a cabo reuniones de coordinación general de la red, y realizará acciones formativas de conocimiento de nuevos recursos turísticos

7 USO DE LOCALES, MOBILIARIO, Y OTROS ENSERES

Las oficinas de Roncal/Erronkari y Ochagavía/Otsagabia tienen su sede en los edificios "Centro de Interpretación de la Naturaleza" y están dotadas del mobiliario y demás enseres propiedad de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Dichos bienes se ponen a disposición de la entidad contratista para la prestación del servicio, debiendo conservarlos y mantenerlos en buenas condiciones de uso.

La limpieza de la oficina de turismo, mantenimiento y consumos (energía y comunicaciones) del local y el suministro de material de oficina serán a cargo de la unidad gestora.

8 DATOS

La información sobre datos estadísticos se puede solicitar por correo electrónico a la coordinadora de Oficinas lsenosie@navarra.es.

9 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

- Aplicación de la marca turística vigente y presencia de la imagen corporativa del Gobierno de Navarra en los locales:

a) Señalización externa

La entidad contratista velará en todo momento por el correcto mantenimiento del sistema de señalización que la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo y la Dirección General de Medio Ambiente determine y provea, que se adaptará para cada caso a lo previsto en la normativa vigente en materia de lenguas oficiales de la Comunidad Foral de Navarra.

b) Elementos identificativos internos

Todo elemento informativo o decorativo presente en el interior del local deberá observar las siguientes normas:

- Diseño gráfico acorde con el manual de aplicación de la marca turística vigente.

- En un lateral del mostrador principal, o en lugar visible, se colocarán juntos una banderola de Navarra y otra con la marca turística vigente, que serán facilitados por la unidad gestora.

e) Identificación del personal de atención al público

Durante el tiempo de apertura al público de las oficinas, el personal de atención directa vestirá el uniforme de temporada que se haya suministrado a tal efecto. Así mismo, irá identificado con nombre, foto, idiomas y, en su caso, si su contrato es en prácticas o similar.

-Manual de estilo en la prestación del servicio de atención al público:

Se observarán en todo momento las siguientes normas, sea cual sea el canal utilizado (presencial, telefónico, correo electrónico):

a) Prioridad de la atención al público sobre cualquier otra tarea.

b) Utilización preferente de la lengua utilizada por usuarias y usuarios.

c) Trato cortés y amable, a través de la fórmula "usted".

d) Gestión adecuada del tiempo cuando haya personas en espera de ser atendidas.

e) Especificación en todos los canales utilizados en la atención al público de la vinculación de la oficina al Gobierno de Navarra, de forma que el

usuario perciba claramente la misma.

f) La información proporcionada al público visitante deberá ser exhaustiva, veraz, personalizada y expresada de forma que resulte atractiva. En ningún caso se proporcionará información sesgada en función de intereses empresariales o ideológicos.

- Exhibición y distribución de publicaciones y material diverso:

a) La exhibición y distribución de publicaciones y otros tipos de material generados por la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo y de la Dirección General de Medio Ambiente, serán gestionadas siempre de forma prioritaria con respecto a otras que se especifican en los dos apartados siguientes, procurando en todo caso que las usuarias y usuarios perciba claramente la vinculación de los mismos a la entidad promotora de que se trate.

b) Se exhibirán y distribuirán publicaciones y otros tipos de material generados por otros Departamentos del Gobierno de Navarra, siempre bajo la coordinación de la unidad gestora.

c) Se habilitará un espacio para la exhibición y distribución de publicaciones y otros tipos de material generados por las entidades que se encuentren comprendidas en alguna de las categorías siguientes, siempre con la autorización previa de la unidad gestora:

- Asociaciones, empresas o establecimientos turísticos de Navarra, incluidos en el registro oficial del Gobierno de Navarra.
- Consorcios turísticos de Navarra y otras entidades locales.
- Red de Centros de Interpretación de la Naturaleza de Navarra

d) No se podrán exhibir ni distribuir otros materiales, salvo autorización expresa de la unidad gestora.

-Soportes de campañas de comunicación y difusión:

En todos aquellos soportes en que se mencione alguna de las oficinas pertenecientes a la Red de Información Turística del Gobierno de Navarra, esta vinculación se reflejará de forma expresa.

Toda la documentación derivada de los trabajos realizados será presentada en formato papel y soporte informático. Cuando a solicitud del Servicio de Marketing Servicio deba entregarse alguna documentación adicional impresa, deberá utilizarse papel ecológico.

En todos los informes, documentación y material generado como consecuencia de la ejecución del contrato, deberá aplicarse un lenguaje no sexista, con imágenes no estereotipadas y que transmitan valores de igualdad entre hombres y mujeres. Todos los informes generados asumirán la aplicación de un lenguaje inclusivo en materia de igualdad de género. Para ello, la unidad gestora facilitará a la entidad contratista el correspondiente manual de indicaciones.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y será entregada a la unidad gestora al finalizar el trabajo.

10 GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Serán gastos a satisfacer por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se deriven de la obtención por el contratista de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos, envío y recogida de documentación y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, tales como financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
- Software de análisis de datos.
- Productos de limpieza.
- Reparaciones y reposición de elementos de las instalaciones, ocasionadas por un mal uso imputable al contratista.
- Consumos que no guarden relación con el objeto del contrato.
- Envío y recogida de documentación.
- Costes derivados de la atención al público o a grupos fuera de las instalaciones.
- La línea de teléfono móvil de contacto permanente

11 GASTOS POR CUENTA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL

- Edición de folletos y otros materiales didácticos.
- Material de oficina, que tenga relación directa con el objeto de contrato.
- Resto de equipamiento y consumibles de las instalaciones.
- Teléfono e Internet en el edificio, que su uso tenga relación directa con el objeto del contrato.
- Consumo eléctrico.
- Consumo de agua y gestión de Residuos Sólidos Urbanos.
- Contribución territorial y otros tributos relacionados con el inmueble.
- Gastos de mantenimiento de las instalaciones.

12 COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Quando sea necesaria la reposición de material y la reparación de averías de las instalaciones, el contratista deberá comunicar tal circunstancia a la unidad gestora del contrato, a la mayor brevedad posible.

El contratista no podrá cargar a la Administración de la Comunidad Foral la adquisición de bienes ni la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento y equipamiento de las instalaciones.

Cualquier contratación realizada incumpliendo esta norma se realizará bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

13 ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional alguno, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

ANEXO I

CRITERIOS CUANTITATIVOS VALORABLES MEDIANTE FORMULAS OBJETIVAS (SOBRE C)

Don/Doña con
D.N.I., en representación de
.....con N.I.F.
.....,

DECLARA:

Que la licitadora oferta la ejecución del contrato
denominado
con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Oferta económica :

..... (en número y letra) euros, I.V.A.
excluido.

2. Plan de recogida y elaboración de contenidos de calidad para Redes Sociales de Turismo Reyno de Navarra (Twitter, Facebook e Instagram).

SI ☐ NO ☐

Nº de propuestas:

Se incluye el calendario de recogida de información e imágenes en eventos o escenarios turísticos y las fichas descriptivas, que justifiquen este número de propuestas:

SI ☐ NO ☐

3. Mejoras :

a. Horas de educación ambiental adicionales:

SI ☐ NO ☐

Horas:

Se incluye propuesta de actividades adicionales a las exigidas con número de horas adicionales y descripción de las actividades a realizar, que justifique este número adicional de horas: SI ☐ NO ☐

b. Horas adicionales en Plan de dinamización de actividades de educación ambiental y voluntariado en la zona de influencia:

SI ☐ NO ☐

Horas:

Se incluye propuesta de actividades adicionales a las exigidas con número de horas adicionales y descripción de las actividades a realizar, que justifique este número adicional de horas: SI ☐ NO ☐

c. Horas adicionales en Planes de Apoyo a los Servicios del Gobierno en la zona de influencia:

SI ☐ NO ☐

Horas:

Se incluye propuesta de actividades adicionales a las exigidas con número de horas adicionales y descripción de las actividades a realizar, que justifique este número adicional de horas: SI ☐ NO ☐

4. Criterios sociales:

El número total de personas que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato es de (señalar la cifra) , de las cuales serán mujeres (señalar la cifra)

5. Criterios medioambientales:

- Acreditación de la realización de cursos de conducción eficiente para los conductores, conforme a la cláusula 10 de las condiciones particulares:

SI ☐ NO ☐

☐ Se aporta la documentación justificativa.

- Acreditación la realización del trabajo mediante productos de limpieza ecológicos conforme a la cláusula 10 de las condiciones particulares:

SI ☐ NO ☐

☐ Se aporta la documentación justificativa.

- Compromiso de utilizar todos los documentos que se generen consecuencia de la ejecución del contrato que cumpla, alternativamente, una de las condiciones previstas en la cláusula 10.:

SI ☐ NO ☐

☐ Se aporta la documentación justificativa del compromiso adquirido.

En, a

(firma)

ANEXO II

Otros trabajos voluntarios en los que pueden colaborar los CIN con los Servicios de la Dirección General de Medio Ambiente

Con carácter general

- Realización/colaboración de actividades de educación ambiental en el ámbito de influencia del CIN con los diferentes planes, programas y/o proyectos del departamento.
- Promoción, organización y gestión de actividades de voluntariado relacionadas con la conservación de la naturaleza.
- Apoyo a la gestión ambiental del Gobierno de Navarra en la zona.

Con carácter específico

- Colaboración en el desarrollo de acciones de comunicación para algunos Espacios Naturales y Especies Protegidas de su ámbito de influencia, haciendo hincapié tanto en los beneficios (bienes y servicios) ambientales que aporta, como las actuaciones de gestión desarrolladas por la Administración competente.
- Ofrecer algún servicio de información y de apoyo directo a los cazadores y pescadores de la zona para la tramitación on line de licencias de caza, pesca, permisos de pesca etc.
- Difusión de las normas de prevención de incendios, etc.
- Trabajo con la ciudadanía sobre temas relacionados con la gestión forestal, gestión de la biodiversidad y recursos naturales
- Información y difusión sobre la Certificación forestal.
- Colaboración con la Sección de Residuos y con la Mancomunidad Esca-Salazar en actividades de información, sensibilización y educación ambiental vinculadas a la gestión de los residuos
- Colaboración en la difusión de la información pública de proyectos sujetos a la autorización ambiental.
- Colaboración en la información y difusión sobre la situación de los ríos y regatas.
- Difusión de consejos para el uso de las piscinas fluviales.
- Otros que sean propuestos por el licitador.

Otros trabajos voluntarios en los que pueden colaborar las OIT con los Servicios de la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo

- Colaboración en la difusión y sensibilización entre las entidades del sector turístico local de los valores ambientales de la zona y la importancia de su gestión y conservación para el desarrollo turístico.
- Colaboración en la promoción de productos y productores artesanos locales.

ANEXO III
FICHA DE VISITA

Nombre			
Edad			
Lugar donde se realiza			
Duración			
Objetivos generales			
Objetivos específicos			
Metodologías			
Contenidos a trabajar relacionados con el curriculum escolar			
Actividades			
Recursos humanos			
Recursos técnicos			

ANEXO IV

Ficha de itinerario de interpretación ambiental

Nombre del recorrido:			
Descripción			
Lugar de inicio y finalización			
Longitud		Desnivel	
Duración		Dificultad	
Tipo de itinerario	Paisaje, naturaleza, arte, usos tradicionales, conocimiento biodiversidad		
Publico al que va dirigida			
Objetivos			
Interés ambiental: fauna, flora, geología, paisaje, usos compatibles, arte, cursos fluviales			
Espacios protegidos que visita el itinerario			
Metodología			
Recursos materiales y humanos			

ANEXO V OIT RONCAL/OCHAGAVIA

HORARIOS 2020

ENERO						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

MARZO						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE						
A/L	A/M	A/M	O/J	O/V	L/S	I/D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Total anual:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
143	143	178	198	202	198	205	202	198	172	147	150	2136

Temporada Baja del 1 enero al 15 marzo y del 13 octubre al 31 diciembre.

	10 a 14 y 16:30 a 19:30h
	10 a 14h
	CERRADO

Temporada media del 16 de marzo al 30 de junio y del 16 de septiembre al 12 de octubre

	10 a 14 y 14:30 a 17:30h
	10 a 14h

Temporada Alta del 1 de julio al 15 de septiembre.

	10 a 14 y 16:30 a 19:30h
	10 a 14h

Semana Santa (Del 3 al 19 abril)

Del 9 al 12 de abril de 10 a 14 y 16 a 19h.

Día 13 de abril de 10 a 14h.

Resto de días, horario normal.

Festivo local

26/27 de diciembre horario normal

Notas:

- * Los días 1 y 6 de enero y 25 de diciembre cerrado.
- * Días horarios especiales: 5 enero, 24 y 31 de diciembre de 10 a 14h.
- * No hay puente de julio y agosto al caer las festividades en sábados.
- * Año bisiesto.
- * Falta confirmar festividades del año y si la festividad de Todos los Santos pasa al 2 de noviembre lunes.