PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACION TURISTICA EN ARTAJONA

Ayuntamiento de
Artajona
Artaxoako Udala

ÍNDICE

1 OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO
2 PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN
3 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO
4 CAPACIDAD PARA CONTRATAR
5 DURACION DEL CONTRATO
6 SISTEMA DE RETRIBUCION DE LA CONCESION
7 CANON A ABONAR POR EL CONCESIONARIO
8 DAÑOS Y PERJUICIOS
9 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA
10 SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL
11 OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y TRIBUTARIAS DEL ADJUDICATARIO
12 PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
13 FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES
13.1 SOBRE Nº1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"
13.2 SOBRE Nº2 "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS"
13.3 SOBRE Nº3 "DOCUMENTACION RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS
14 MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
15 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
15.1 PROPUESTA TÉCNICA Y DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
15.2 CRITERIOS SOCIALES
15.3 OFERTA ECONÓMICA
16 CRITERIOS DE DESEMPATE
17 APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA DEL ADJUDICATARIO
18 PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN
19 ADJUDICACIÓN
20 GARANTIAS
21 FORMALIZACION DEL CONTRATO
22 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/LA CONCESIONARIO/A
23 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ARTAJONA
24 MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO
25 REFORMAS
26 REVISION DE PRECIOS
29 AUTORIZACIONES Y LICENCIAS
30 MODIFICACIONES DE CONTRATO
31 CESION Y SUBCONTRATACION DEL CONTRATO
32 RESOLUCION DE CONTRATO
33 REGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES
34 PROTECCION DE DATOS
35 CONFIDENCIALIDAD
36 REGIMEN DEJURIDICO Y PRERROGATIVAS
37 RECURSOS Y RECLAMACIONES

CUADRO RESUMEN PLIEGO CLÁUSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARA PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACION TURISTICA EN ARTAJONA

OBJETO DEL CONTRATO	Gestión del Punto de Información y Explotación Turística en Artajona.
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN En cifras	826,45 EUROS, IVA EXCLUIDO. 1.000,00 EUROS, IVA INCLUIDO.
En letras	Ochocientos veintiséis euros cuarenta y cinco céntimos, IVA excluido. Mil euros, IVA incluido.
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 años, prorrogables
PROCEDIMIENTO	**ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA.**
TRAMITACIÓN	ORDINARIA.
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 9 del pliego de cláusulas administrativas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 10 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	NO. (Art. 70.1 Ley Foral2/2018, Contratos Públicos. Carácter excepcional)
REVISIÓN DE PRECIOS	NO. (Art. 109 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos).
DISEÑO LOTES	NO
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	Las Ofertas se presentarán a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)).
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será de QUINCE días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, o el señalado en el anuncio si fuera mayor.

1 OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato al que se refieren las presentes cláusulas la contratación de la gestión del Punto de Información y Explotación Turística en Artajona.

La parte adjudicataria tendrá la exclusividad de las visitas a la iglesia sean guiadas o no. No tendrá la exclusividad de las visitas guiadas al Cerco, Dólmenes y al pueblo.

Las visitas se podrán realizar a la nave de la iglesia y al coro. En relación al tejado se autoriza transitar por el pasillo sur, norte y oeste, excluyendo el propio tejado.

El contrato se regirá por las cláusulas contenidas en este Pliego, y para todo lo no previsto en él, por la normativa foral vigente, fundamentalmente, por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y en materia de contratación en lo referido a preparación, adjudicación y publicidad de los trámites observados, en especial, por la Ley Foral 2/2018, de 13 de Abril, de Contratos Públicos, en adelante LF 2/2018.

De conformidad con lo establecido en el art. 40 de la LF 2/2018, por parte de este Ayuntamiento se ha solicitado un Estudio de Viabilidad en el que se valoran, entre otros aspectos, la sostenibilidad y rentabilidad económica, financiera y social de la inversión y en particular el impacto de género. El citado informe se anexa a los pliegos que han de regir la licitación.

La naturaleza del contrato será la prevista en el artículo 32 de la LF 2/2018 de "contrato de concesión de servicios". La codificación de los servicios incluidos en el presente contrato, conforme a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, de conformidad con el Anexo de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, es la siguiente:

Quienes liciten podrán presentar oferta para un único lote.

2 PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, sin publicidad comunitaria previsto en el artículo 72 de la LF 2/2018.

3 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación del presente contrato es el Pleno del Ayuntamiento de Artajona.

La unidad gestora del contrato es la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Artajona.

4 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Artajona, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, técnica o profesional y no concurran en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 22 de la LF 2/2018, no tengan ningún tipo de deuda con el Ayuntamiento de Artajona y no se hallen en situación de conflicto de intereses.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.

Se podrá contratar con Uniones Temporales de Empresas o con personas que participen conjuntamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de las 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.

En cualquier caso, las personas contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

No será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

5 DURACION DEL CONTRATO

El contrato tiene una duración de 3 años a contar desde su firma.

No obstante lo anterior, podrá prorrogarse por periodos de un año, hasta un máximo de 3 años, siempre que ambas partes así lo acuerden expresamente.

6 SISTEMA DE RETRIBUCION DE LA CONCESION

La persona concesionaria será retribuida directamente por el precio que abonen usuarios por los servicios que preste, y a tal efecto, por parte del Ayuntamiento de Artajona, en sesión celebrada el pasado 30/12/2020 (BON núm. 23, de 01/02/2021) se han aprobado los precios de las diferentes visitas y/o actividades que se indican a continuación.

- Visita guiada 75 minutos:
    - Individual: 4,50 euros.
    - Infantil: 3,00 euros.
    - Grupos: 3,50 euros.
- Visita guiada iglesia San Saturnino (zona de culto):
    - Individual: 3,50 euros.
    - Infantil: 1,50 euros.
    - Infantil con audioguía 2,50 euros.
    - Grupos: 3,00 euros.
- Visita Dólmenes:
    - Individual e Infantil: N/D Grupos: 4,65 euros.
- Visita Villa de Artajona:
    - Individual e Infantil: N/D Grupos: 4,65 euros.
- Suplementos:
    - Por idioma: 1,00 euro (individual, infantil y grupos).
    - Por fuera de horario: 1,00 euro (individual e infantil. Grupos N/A).
    - Por visita Paseo de Ronda/Jerusalén: 1,00 euro (individual, infantil y grupos).

Las tarifas infantiles se aplican a niños/ as entre 6 y 13 años de edad. Menores de 6 años no pagan. La tarifa de grupo se aplica a partir de 30 personas.

N/D: No disponible N/A: No aplica.

Tarifas Grupos Escolares (6-13 años):

- Visita guiada Cerco (exteriores): 1,95 euros.
- Visita guiada iglesia San Saturnino (zona de culto): 1,95 euros.
- Visita guiada Cerco más iglesia de San Saturnino: 2,80 euros.
- Visita guiada Dólmenes: 3,80 euros.

Tarifas IVA 21% incluido. Si variara el porcentaje de IVA se actualizarán en función del mismo.

Tarifario limitado a los productos ofertados actualmente sin perjuicio de que en el futuro puedan ofertarse nuevos productos/servicios turísticos.

Durante el periodo de duración del contrato no procede la revisión de precios. Para el supuesto de que hubiera lugar a prórroga se procedería a la revisión del precio con aplicación del IPC anual referido al año anterior.

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la persona o entidad adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor.

La parte adjudicataria, no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun tratándose, de un error u omisión, el aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.

7 CANON A ABONAR POR EL CONCESIONARIO

El presente contrato tendrá una contraprestación anual a favor del Ayuntamiento de Artajona de un mínimo de 1.000,00 euros, impuestos y retenciones exigibles incluidas en ambos casos. Para años incompletos se abonará la parte proporcional.

El cobro se efectuará el 15 de diciembre de cada año, salvo el último año que se cobrará un mes antes de la finalización del contrato.

8 DAÑOS Y PERJUICIOS

La parte adjudicataria será responsable durante la ejecución del contrato de todas los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente. Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

9 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Quien licite justificará la solvencia económica y financiera para la realización del contrato mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

-Declaración formulada por entidad financiera (Art. 16.2 a de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos) o en el caso de profesionales un justificante de la existencia de un seguir de indemnización por riesgos profesionales.

- Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades similar al del objeto del contrato, referida a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

10 SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

Como requisito, la persona o personas que vaya o vayan a encargarse de la realización de visitas guiadas, atención al público y gestión turística, como mínimo deberán poseer una formación

académica que se corresponderá con titulaciones oficiales de Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas, Diplomatura en Turismo, Grados en Turismo, Licenciatura o Grado en Historia o Licenciatura o Grado en Historia del Arte, Técnico Superior en guía, información y asistencia turística o equivalente. Las habilidades en idiomas mínimas exigidas son el certificado oficial de inglés de B1.

A tal efecto se presentará una relación nominal del personal empleado que prestará efectivamente los servicios de la gestión de la casa de visitantes y explotación turística de Artajona, así como la aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo. No se admitirán empresas cuyos trabajadores o trabajadoras no cuenten con la mínima titulación requerida para el objeto del contrato.

En concreto se justificará la solvencia técnica mediante la presentación de la documentación que garantice el cumplimiento de estas circunstancias:

a- Nombre y apellidos.
b- Formación académica.
c- Experiencia relacionada con el puesto y funciones a realizar.
d- Habilidades en idiomas.

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 todas ellas. Asimismo, deberá acreditar que las personas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Siempre y en todo caso la persona que atienda el punto de información turística y preste los servicios debe poseer la titulación requerida y el nivel idiomático exigido.

11 OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y TRIBUTARIAS DEL ADJUDICATARIO

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. En caso de incumplimiento se estará a los efectos resolutivos o penalidades previstas en el artículo 146 de la LF 2/2018.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el/la adjudicatario/a haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Durante la ejecución de sus obligaciones, la adjudicataria deberá cumplir con cuantas disposiciones se encontrarán vigentes y le fueren aplicables en materia de obligaciones laborales, sociales y tributarias, eximiendo al Ayuntamiento de cuantas responsabilidades pudieran derivarse de su incumplimiento. Todo el personal que intervenga en los trabajos deberá estar asegurado en la Seguridad Social o Mutualidad profesional, en su caso.

El incumplimiento de estas obligaciones por la adjudicataria o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicará responsabilidad alguna para el órgano de contratación.

El personal que por su cuenta contrate la adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Artajona, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su cualidad de empresario respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral y social vigente o que en lo sucesivo se publique, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Artajona de las obligaciones nacidas entre el

contratista y su personal contratado, aunque sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

La persona adjudicataria deberá dar cumplimiento de manera inexcusable a las exigencias previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones que desarrolla esta Ley.

12 PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cada persona licitadora solo podrá presentar una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

Las ofertas que se presenten deberán ser completas y dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos del presente Pliego.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

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.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

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.*

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)

- Fuentes horarias secundarias:

o canon.inria.fr , INRIA, Paris

o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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 del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

Cuando la documentación se envíe por correo, la persona licitadora deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico o fax, en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación. Transcurridos, no obstante, cinco días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso. Tampoco será admitida, si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del señalado en el anuncio.

13 FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

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 proposiciones 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, independientemente al número de lotes que se licite, se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

- Sobre 1- Documentación administrativa.

- Sobre 2- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.

- Sobre 3- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

La persona licitadora deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el carácter secreto de la proposición, de forma que de ningún modo pueda conocerse sin abrir los "sobres" el contenido de los mismos, quedando en caso contrario, automáticamente excluido de la licitación. Igualmente, la inclusión en los sobres nº 1 y nº 2 de cualquier referencia a la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

El escrito de solicitud contendrá la identificación de la persona licitadora que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones, conforme al Anexo I de este pliego.

Junto con la solicitud o instancia de admisión debidamente cumplimentada, según consta en el Anexo I, en la que se indicará una dirección de correo electrónico para efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, las proposiciones se presentarán según las instrucciones del PLENA, debiendo estar todos los sobres firmados por el licitador o su representante, identificados como "Sobre n° 1: Documentación administrativa", "Sobre n° 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Sobre n° 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

13.1 SOBRE Nº1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1 Declaración responsable de la persona licitadora o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo II.

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

3 Si la proposición es suscrita por varias persona licitadoras que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno 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. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

4 En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

13.2 SOBRE Nº2 "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS"

Incluirá toda la documentación que aporte la persona licitadora para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor. No se podrá incluir en este sobre referencia alguna de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

13.3 SOBRE Nº3 "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS"

En este sobre se incluirá por el licitador la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas (formación del personal, criterios sociales, oferta económica).

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea inferior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

La proposición deberá estar firmada por la persona licitadora o persona que lo represente. En el caso de varias personas licitadoras en participación conjunta irá firmada por todas y cada una de sus componentes o por su representante.

14 MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las personas que a tal efecto designe el pleno.

La mesa, podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos en los que basar la propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las personas licitadoras en el sobre n° 1, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo no inferior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones PLENA.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre n° 2, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las licitaciones admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos 3 días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

A tal efecto, en acto al que podrá accederse a través de PLENA, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación 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, siendo público el contenido de las mismas y a la vista de los resultados dará comunicación a la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a efectos de que presente la documentación.

15 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Si el órgano de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será de cinco días máximo.

La selección de la persona adjudicataria se resolverá en orden a la proposición que se considere más ventajosa para los fines del mismo, sin que necesariamente tenga que coincidir con la oferta económica más favorable. Para la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

15.1 PROPUESTA TÉCNICA

Esta documentación irá en el sobre nº2 (Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas).

PROPUESTA TÉCNICA (HASTA 45 PUNTOS)

Memoria de gestión del servicio cuyo contenido se valorará de la siguiente forma:

La valoración se realizará según el grado de estudio y calidad de las soluciones propuestas que se observen en las ofertas sobre los distintos apartados desglosados del siguiente modo:

- Plan de gestión y dinamización turística de los recursos del Cerco y de Artajona. Este plan incluirá además del calendario anual de visitas, otras actuaciones de dinamización de los recursos del Cerco y de Artajona, una propuesta de otras experiencias turísticas, un plan de comunicación y difusión, un sistema de recogida de información, propuestas de colaboración con el sector turístico de la localidad y con otros recursos comarcales, ofrecer visitas a colectivos con discapacidad visual y auditiva u otras, ampliación de horarios respecto a los mínimos previstos (Hasta 25 puntos).
- Plan de organización del personal: Descripción detallada del personal adscrito al cumplimiento del contrato: datos personales y currículum académico y profesional, adjuntado certificado original o fotocopia compulsada de las titulaciones en el caso de la formación, así como en los idiomas, y presentando la vida laboral o contratos para la experiencia laboral. (Hasta 10 puntos).
- Guión e itinerario de una visita estándar guiada al recinto amurallado, a la Iglesia de San Saturnino, a los dólmenes y municipio. (Hasta 5 puntos)
- Descripción de mejoras organizativas contempladas y su incidencia en las condiciones de prestación del servicio. (Hasta 5 puntos).

Obtendrán 0 puntos aquellas memorias cuya extensión total superen la extensión total de 40 caras (20 hojas) en formato DIN A4 (en letra Arial 12, interlineado 1,5 y con los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho no inferiores a 1,5 cm).

No se admiten propuestas alternativas. La infracción de esta norma dará lugar a la exclusión del licitador.

15.2 FORMACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO (HASTA 20 PUNTOS)

Este concepto irá en el sobre nº3 ((Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas).

Se valorará la formación del personal que se vaya a adscribir a la ejecución del contrato de acuerdo con los criterios que se indicarán a continuación:

- Formación homologada en gestión de Patrimonio Cultural: por cada 30 horas de formación 0,5 puntos (máximo 4 puntos).
- Formación homologada en desarrollo turístico: por cada 20 horas de formación 0,5 puntos (máximo 4 puntos).
- Otra titulación oficial además de la señalada en el punto 10 como requisito de solvencia, 1 punto por titulación añadida (máximo 2 puntos)

- Idiomas, (máximo 5 puntos).
  - conocimiento de inglés, en B2, 0,50 puntos, en C, 0,75 puntos.
  - francés y euskera: por cada titulación en B1, 0,25 puntos, en B2, 0,50 puntos en C, 0,75 puntos

- Experiencia laboral en gestión turística, en gestión patrimonial y eventos: 0,30 puntos por mes completo de trabajo (máximo 5 puntos).

Para la valoración será necesaria la aportación de fotocopias compulsadas de los títulos correspondientes.

15.3 CRITERIOS SOCIALES: HASTA 10 PUNTOS

Este concepto irá en el sobre nº3, (Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas).

- Por Cursos de igualdad y responsabilidad social corporativa que haya realizado el personal que se adscriba a la ejecución del contrato: por cada hora de formación 0,01 puntos (máximo 6 puntos).

- Por el compromiso de realizar visitas adaptadas para personas con discapacidad física: 1 punto

- Por el compromiso de realizar visitas adaptadas para personas con discapacidad psíquica y/o sensorial: 1 punto.

- Por el compromiso de realizar visitas adaptadas para niños y niñas, hasta 13 años: 1 punto.

- Por el compromiso de realizar visitas adaptadas para personas mayores, desde 65 años: 1 punto.

15.4 OFERTA ECONÓMICA: HASTA 25 PUNTOS

Este concepto irá en el sobre nº3 (Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas).

La persona licitadora deberá señalar el canon anual que está dispuesto a abonar al Ayuntamiento de Artajona, sin que éste pueda ser menor que el límite mínimo establecido en este Pliego.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta económica más elevada minorándose las demás de forma proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

Puntuación de oferta = (importe de la oferta x 25) / importe de la oferta más beneficiosa.

16 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán el siguiente criterio de desempate:

El mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de personas trabajadoras con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores éste se resolverá por sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

17 APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA DEL ADJUDICATARIO

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación a quien licita a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, presentará la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del quien licita y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1.- Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso

de personas físicas o empresa individual.

1.2.- Si quien licita es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por varias personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias en caso de empresa de quienes la suscriben, la participación de cada una de ellas y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada una de las licitadoras agrupadas o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

2. Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por varias personas de empresas que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

4. Declaración responsable de la persona licitadora en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por personas licitadoras que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5. Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por quien licita que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

6. Si quien licita pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7. Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para las

personas licitadoras domiciliados fuera de Artajona. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Artajona, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

Si transcurrido el plazo previsto se detectara la necesidad de subsanar la documentación se dará un plazo máximo de cinco días para la subsanación. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión de la persona licitadora del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

18 PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez que haya comprobado que la documentación presentada es conforme, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

19 ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación.- El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde la apertura de la oferta cuantificable con fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2.- Perfección del contrato.- La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

3.- Declaración de desierto.- De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta el procedimiento de adjudicación.

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación.- La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las personas participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la LF 2/2018.

20 GARANTÍAS

Con carácter previo a la formalización del contrato, persona adjudicataria, depositará a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de la adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe de la unidad gestora de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

21 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Con carácter previo, la persona adjudicataria, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados contrato, con un límite mínimo de indemnización por valor de 1.000.000 euros.
- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

22 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONCESIONARIA.

La persona adjudicataria, desde el momento en que comience la ejecución del contrato, tendrá los siguientes derechos:

A. A explotar el punto de información turística y organizar visitas guiadas sobre los atractivos turísticos de Artajona, con la exclusividad única de las visitas a la Iglesia de San Saturnino, durante el tiempo que dure la concesión.

B. A la explotación de un vending en el terreno anexo a la oficina de información turística a riesgo y ventura de la persona adjudicataria.

C. A la explotación de los vídeos de 360º, que el Ayuntamiento pone a su disposición.

D. Al mantenimiento del equilibrio económico de la concesión.

E. A adoptar las medidas necesarias, dentro del marco establecido por la explotación del servicio, formulando, en su caso, las denuncias pertinentes cuando se vean perjudicadas las instalaciones del Ayuntamiento.

F. A una prórroga en el plazo de concesión si el retraso se ha debido a fuerza mayor o a causa imputable al Ayuntamiento de Artajona. La prórroga que se conceda será, por lo menos, igual al retraso habido, a no ser que el concesionario solicite una prórroga menor.

La persona adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

A. Gestionar el punto de información turística, prestando servicios de acogida información y visitas guiadas de conformidad con lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas así como en la propuesta que haya formulado, asumiendo el riesgo económico de su gestión. La ejecución del contrato, por lo tanto, se realizará a riesgo y ventura de la persona concesionaria y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

B. Cuidar de la adecuada aplicación de las normas sobre higiene uso, policía y conservación, necesarias para una correcta prestación del servicio, observando en cada momento las normas que vengan establecidas por las autoridades sanitarias.

C. Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones del punto de información turística y de la iglesia.

D. Admitir el uso y disfrute de las instalaciones a todo usuario que de acuerdo con las normas legales en materia de establecimientos turísticos y en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, tenga derecho a ello, siempre que no se exceda la capacidad de las instalaciones.

E. Cuidar del buen orden y de la calidad del producto turístico, pudiendo dictar las oportunas instrucciones a tal efecto, sin perjuicio de los poderes de policía que correspondan al Ayuntamiento de Artajona.

F. Responder ante particulares de todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato. El Ayuntamiento de Artajona responderá únicamente de los daños y perjuicios derivados de órdenes, inmediatas y directas, del mismo.

G. Cumplir escrupulosamente la normativa en las materias de defensa de consumidores y Usuarios, sanidad, prevención de riesgos laborales, protección civil, medio ambiente y montes.

H. Soportar la presencia de expositores de información turística cuando así lo decida el Ayuntamiento.

I. Cooperar en la gestión de otros recursos o productos turísticos que se pudieran establecer.

J. Mantener abierto al público y en perfecto estado de limpieza el baño existente en la Casa del Visitante, durante el horario de apertura estipulado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá proceder a la apertura del baño, en situaciones concretas, dando cuenta a la persona concesionaria con al menos dos días de antelación, encargándose en este supuesto de la limpieza del mismo.

K. Depositar en el ayuntamiento las quejas y sugerencias recibidas en la oficina del punto de información turística.

L. Emitir ticket de entrada con su correspondiente número, en el que deberá constar la modalidad del servicio prestado (que tipo de visita se contrata) y el coste del mismo, guardando una copia para el Ayuntamiento. Los tacos resultantes de la expedición anual serán entregados al ayuntamiento en un período de 15 días tras finalizar cada año del contrato. Será obligatorio que figure cartel en la oficina en sitio visible que es obligatorio expedir ticket.

M. Respetar las celebraciones religiosas de los días de culto que tradicionalmente se ofician a lo largo del año en la Iglesia de San Saturnino, a saber: Domingo de Ramos (fecha móvil), La Natividad de San Juan Bautista (24 de junio), el domingo de “medievales” (fecha móvil), Santa Ana (26 de julio) y San Saturnino (29 de noviembre).

N. Realizar estadísticas y enviar mensualmente al Ayuntamiento de Artajona, dentro de los primeros 7 días de cada mes, datos desagregados de personas visitantes (mínimo, número de personas, género y procedencia) así como datos del tipo de visita que haya sido contratada. Y cuando se le requiera, colaborar con encuestaciones tanto del Observatorio Turístico de Navarra como con el de la Ruta del vino de Navarra.

O. Entregar, antes del 31 de octubre, una memoria informe en la que se recojan, datos desagregados de personas visitantes así como del tipo de visita que haya sido contratada y conclusiones y propuestas de mejora detectadas. Toda la documentación derivada de los trabajos realizados será presentada en soporte informático descargable o en papel al Ayuntamiento de Artajona. La información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad del Ayuntamiento de Artajona.

P. Además, la empresa licitadora deberá tener en cuenta otras eventuales actividades inesperadas que puedan ir surgiendo, tales como bautizos, bodas y funerales. De lo que es previsible (bodas o bautizos) se avisará con siete días de antelación, de lo inesperado (funerales) el día anterior.

Q. Permitir el libre acceso a la Iglesia de San Saturnino del párroco, el sacristán, grupo de bandeo y cualesquiera personas que cuenten con autorización del párroco para cuestiones de orden

interno de la parroquia. Así como de personas relacionadas con el ayuntamiento para cuestiones relacionadas con la promoción del turismo en Artajona.

R. Destinar a la ejecución del contrato el personal que la empresa adjudicataria haya indicado vaya a adscribir al contrato en la propuesta técnica. Si, por alguna circunstancia, hubiera de producirse algún cambio en el citado personal, el cambio deberá ser autorizado por el Ayuntamiento y a tal efecto se deberá formular la correspondiente comunicación antes de la firma del contrato a este Ayuntamiento, indicando los datos personales y las titulaciones que posea la persona a contratar que en todo caso deberán ser similares al personal al que sustituya. Sin la citada autorización el citado personal no podrá adscribirse al contrato.

S. Utilizar en la gestión del contrato el dominio cercodeartajona.com que este Ayuntamiento ha contratado. El citado dominio deberá constar en la página web que se utilice para la promoción de las visitas.

T. El resto de obligaciones establecidos en el artículo 209 de la Ley Foral 2/2018, de 9 de abril, de Contratos Públicos, en la medida en que sean de aplicación al presente contrato.

23 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ARTAJONA.

El Ayuntamiento de Artajona tendrá las siguientes obligaciones:

a) Hacer entrega a la persona adjudicataria de las instalaciones correspondientes al punto de información turística, así como de la documentación administrativa necesaria para gestionar el producto.

b) Adecuar el jardín adyacente para su explotación mediante máquinas expendedoras de vending, en el supuesto de que la persona adjudicataria vaya a proceder a la instalación de las mismas.

c) Colocar un monitor con imágenes de bandeo en el supuesto de que se adecúe la pasarela de acceso a la torre, sin que en ese supuesto se pueda subir al segundo nivel por parte de los/as visitantes.

d) Facilitar los vídeos 360º con las 5 gafas para su explotación, siempre que la persona adjudicataria muestre interés en ofertarlo.

El Ayuntamiento de Artajona, desde el momento en que comience la ejecución del contrato, tendrá las siguientes prerrogativas:

a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de la persona concesionaria, a cuyo efecto podrá inspeccionar las instalaciones y locales, así como la documentación, relacionados con el objeto de la concesión. En particular, podrá requerir el examen de la documentación contable a cuya llevanza esté obligado la concesionaria.

b) Interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, previa audiencia del concesionario y demás trámites exigidos por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

c) Dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido, con respeto a lo establecido en los Pliegos aprobados y en la proposición presentada. Cuando la concesionaria o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

d) Intervenir en la concesión en los supuestos establecidos en Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

e) Ejercer las funciones de policía en el servicio objeto del contrato.

24 MANTENIMIENTO DEL EQULIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

El contrato deberá mantener su equilibrio económico en los términos que fueron considerados para su adjudicación, teniendo en cuenta el interés público y el interés de la concesionaria.
En el caso de que los acuerdos que dicte el órgano de contratación respecto al desarrollo del servicio carezcan de transcendencia económica el contratista no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos
Asimismo, se deberá restablecer dicho equilibrio, en beneficio de la parte que corresponda, en los supuestos establecidos en el Art. 211, de la ley Foral 2/2018.

25 REFORMAS

La persona adjudicataria no podrá introducir variación alguna en los locales e instalaciones, sin autorización expresa del Ayuntamiento. En todo caso, las obras que se lleven a cabo por la adjudicataria quedarán en beneficio del Ayuntamiento, sin derecho a indemnización alguna al término de la adjudicación.

26 REVISIÓN DE PRECIOS

Para el supuesto de que ambas partes acuerden expresamente la prórroga del contrato, el canon anual correspondiente a cada uno de los años se actualizará cada uno de enero con el IPC de Navarra, interanual de noviembre

29 AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.

Corresponde al Contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración de los trabajos.

30 MODIFICACIONES DE CONTRATO.

El presente contrato solo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y forma previstas en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

31 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero u objeto de subcontratación de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 y 107, respectivamente, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

32 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 215 de dicha ley.

33 RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Ayuntamiento, previa audiencia de la persona interesada, podrá imponer las penalidades que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que las hayan motivado.

A efectos contractuales se considerará actuación constitutiva de imposición de penalidad toda acción u

omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

Se clasificará tal actuación atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Tendrán consideración de **infracciones leves** aquellas que, pese al incumplimiento de las cláusulas contractuales, no supongan un perjuicio de gran entidad, conllevarán una penalidad de hasta 300€ y se tipifican como tales las siguientes:

   1) Las que impliquen negligencia en la prestación del servicio y no supongan una alteración grave de su funcionamiento.
   2) La omisión del deber de comunicar incidencias u anomalías no imputables al contratista y que sean detectadas.
   3) No abrir los baños en horario de atención al público del punto de información turística.
   4) No depositar las quejas y sugerencias en el ayuntamiento.
   5) No emitir tickets de visita con los datos que se requieren en este pliego.

b) Tendrán la consideración de **infracciones graves** y conllevarán una penalidad de 300€ hasta 1500 € las siguientes:
   1) La reiteración en la comisión de tres faltas leves.
   2) La desobediencia a las órdenes que le curse la alcaldía para la vigilancia del contrato.
   3) Las acciones u omisiones que alteren la regularidad en la prestación del servicio
   4) No acudir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando sea convocado.
   5) No abrir la oficina del punto de información turística en el horario establecido y en día señalado para su apertura. Salvo aviso con antelación y autorizada por la alcaldía o causa justificada de fuerza mayor.
   6) La no apertura de las instalaciones durante dos días seguidos, o durante cinco días al mes.
   7) Destinar a la ejecución del contrato personal distinto al indicado en la propuesta técnica careciendo de la autorización del Ayuntamiento.

c) Tendrán la consideración de **infracciones muy graves** y darán lugar a la rescisión del contrato, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que hubiese lugar a juicio del Órgano de Contratación todas las que supongan un incumplimiento de las condiciones del contrato o una deficiente gestión del servicio, además de las siguientes:
   1) La utilización de las instalaciones, servidores etc... adscritos al servicio de fines distintos de los previstos en el contrato.
   2) Obstaculizar la inspección o fiscalización del Ayuntamiento.
   3) Incumplir las normas laborales o convenio colectivo del personal a emplear.
   4) Ceder el contrato sin la debida autorización de la concejalía de Turismo o correspondiente.
   5) Incumplir obligaciones salariales o de seguridad social respecto a personas trabajadoras a emplear.
   6) La atención de 2 días seguidos o 5 al mes por persona sin requisitos de titulación o habilidades idiomáticas exigidas.
   7) Reiterar la comisión de dos infracciones graves.

34 PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos que nos facilita serán incorporados a nuestro fichero “licitaciones”, con la finalidad de gestionar los servicios y tratamientos de forma adecuada. Así mismo, le comunicamos que podrán ser cedidos a terceros en el cumplimiento legal de las bases de licitaciones, siendo documentación pública a disposición de las personas legitimadas. Si lo desea puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento y oposición de sus datos dirigiéndose

a AYUNTAMIENTO DE ARTAJONA.

35 CONFIDENCIALIDAD.

La persona adjudicataria deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por las personas licitadoras que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, las personas licitadoras deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Artajona o a terceros.

36 RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta de la persona contratista adjudicataria y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

37 RECURSOS Y RECLAMACIONES

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Artajona autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONA LICITADORA O LICITADORAS Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

"CONTRATO DE GESTIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACION TURISTICA EN ARTAJONA".

▫▫Don/doña .... DNI/NIF..... con domicilio a efectos de notificación en..... C.P ....., localidad ..... , teléfonos ....., fax……., en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad ..... CIF.....

EXPONE:

▫ Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos , en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:

……

▫ Que conociendo los Pliegos y demás documentación que rigen la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción a los mismos y a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

- SOBRE Nº 1:"Documentación administrativa".
- SOBRE Nº 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- SOBRE Nº 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En……, a ……. de……..…..de 2021.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA O LICITADORAS

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

"CONTRATO DE **GESTIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACION TURISTICA EN ARTAJONA**".

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P . _____ , localidad _____

Teléfono----------, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad

----------Con CIF----------

Con dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios:

Declara bajo su responsabilidad:

▫ Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no está incursa en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

▫ Que se compromete para el caso de que a su favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego, en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de Contratación.

▫ Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.

▫ Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

▫ Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

▫ Que se halla al corriente de pago de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Artajona.

▫ Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

▫ Que declara como documentación confidencial la siguiente: ……..

En……, a ……. de……..…..de 2021.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA O LICITADORAS

ANEXO III

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA "CONTRATO DE GESTIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACION TURISTICA EN ARTAJONA**".**

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____
C. P . _____ , localidad _____
teléfonos _____
_____ , en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad ----------con CIF _____
se compromete a ejecutar el contrato indicado de acuerdo con la oferta que se hace a continuación:

(Cantidad en letra)…… …… euros a las que se añadirá …… en concepto de IVA, lo que da un total de …… …… **IVA incluido**
(En número)…… euros **IVA incluido**

(La Oferta con el IVA debe ser igual o superior a 1.000,00 €)

En……, a ……. de……..…..de 2021.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA O LICITADORAS