

**PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACION DE LA GESTION
DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA NATURALEZA DEL
GOBIERNO DE NAVARRA EN LUMBIER PARA EL AÑO 2022**

--- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ---

1. OBJETIVOS DEL CONTRATO

2. CONTACTO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

3. HORARIO

3.1. APERTURA DEL CENTRO AL PÚBLICO

3.2. ATENCIÓN A GRUPOS

3.3. OFERTA EXTRAORDINARIA

3.4. ORGANIZACIÓN.

3.5. LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y MÁXIMO APROVECHAMIENTO ENERGÉTICO PARA CONFOR TÉRMICO.

4. FUNCIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD CONTRATISTA

4.1. Atención al público al público.

4.2. Atención a grupos.

4.3. Atención a estudiantes en prácticas.

4.4. Oferta extraordinaria.

4.5. Apoyo a la Unidad Gestora de la Dirección General de Medio Ambiente.

4.6. Gestión interna.

4.7. Apoyo a la Unidad Gestora.

5. INFORMES Y MEMORIAS

5.1. Bimestralmente

5.2. Memoria Anual

5.3. Prórrogas

6. PRESTACIONES DE LA UNIDAD GESTORA

7. USO DE LOCALES, MOBILIARIO, Y OTROS ENSERES

8. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

8.1. Señalización externa.

8.2. Identificación del personal de atención al público.

8.3. Manual de estilo en la prestación del servicio de atención al público.

8.4. Exhibición y distribución de publicaciones y material diverso.

9. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

10. GASTOS POR CUENTA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL

11. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

12. COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVOS DEL CONTRATO

El contrato de Gestión del Centro de Interpretación de la Naturaleza de las Foces, del Gobierno de Navarra ubicado en Lumbier, tiene por objeto prestar el servicio de atención al público y desarrollo del programa de educación ambiental del CIN, con el objetivo, entre otros, de promover las visitas y dar a conocer el patrimonio natural y los valores ambientales en dicha localidad y su zona de influencia, y ofrecer una alternativa de ocio mediante actividades ligadas a la naturaleza y al respeto al medio ambiente.

A estos efectos, la zona de influencia del CIN las Foces comprende el territorio correspondiente a la Cuenca Pre-pirenaica de Aoiz-Lumbier.

La citada prestación de atención al público se concreta en recibir a los visitantes del CIN y prestar el servicio de educación ambiental, proporcionar información sobre recursos naturales, históricos, la Red Natura 2000 y la Red de Espacios Naturales, a visitantes y grupos, así como sobre la oferta de equipamientos y recursos turísticos; información referente al municipio concreto y su zona de influencia y, en su caso, a toda Navarra.

La atención al público se realizará principalmente de forma presencial, telefónica, o por correo electrónico, pudiéndose emplear otros medios a disposición del Centro.

Asimismo, además de la atención al público, la entidad contratista deberá colaborar con la Unidad Gestora en orden a realizar una adecuada promoción turística de la zona de influencia, colaborar en la gestión ambiental con el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, y las tareas que contribuyan a una mejor coordinación de la red de equipamientos de educación ambiental de Navarra.

2. CONTACTO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

La empresa adjudicataria designará a una persona como responsable del 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.
- NIF.
- *Curriculum vitae*, para los nuevos trabajadores.

3. HORARIO

El adjudicatario deberá trabajar al menos 2.514 horas distribuidas según los apartados siguientes.

3.1. APERTURA DEL CENTRO AL PÚBLICO

Las fechas y horario de apertura se detallan en el ANEXO I, con el calendario completo para 2022. Las horas de apertura del Centro durante 2022 alcanzarán un total de 1.049.

3.2. ATENCIÓN A GRUPOS

- Las visitas concertadas de la Campaña Escolar se atenderán al menos, de martes a jueves de 10 a 14 horas, de mediados de septiembre a mediados de junio.
- Las visitas de otros grupos organizados serán concertadas previamente y se atenderán en el horario convenido entre la empresa y la entidad solicitante.

3.3. OFERTA EXTRAORDINARIA

La empresa establecerá un programa de educación ambiental que incluya visitas guiadas al CIN sin reserva previa o cuando se reúnan en el Centro ocho o más personas, itinerarios guiados, charlas, talleres y otras acciones de educación ambiental según el calendario que se proponga en la oferta, previa reserva.

Parte de las horas de este punto 3.3, la empresa adjudicataria podrá dedicarlas a la elaboración de nuevos recursos o materiales de educación ambiental para su uso en el CIN y en actividades realizadas por él o en la renovación de los existentes.

El número de horas a destinar en 2022 a los puntos 3.2 y 3.3. será, al menos, de 1.030 horas, de acuerdo con la tabla "HORAS" del ANEXO I. De la realización de estas horas se informará

bimestralmente al citado Servicio y deberán ser debidamente justificadas de acuerdo al procedimiento que se establezca.

3.4. ORGANIZACIÓN.

La empresa dedicará, al menos, un total de 208 horas 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 Centro.

3.5. LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y MÁXIMO APROVECHAMIENTO ENERGÉTICO PARA CONFORT TÉRMICO.

La limpieza del CIN se hará a cuenta 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 es de 227 horas anuales para 2022. Es decir, una hora al día.

Así mismo la empresa se hará cargo de la recarga diaria de pellets y la limpieza de cenizas de la estufa de pellets.

El edificio se ventilará todos los días durante al menos 15 minutos, durante el horario de limpieza, manteniendo abiertas puertas y ventanas al mismo tiempo.

Además, se tomarán las siguientes medidas para asegurar el confort térmico en el edificio y disminuir los consumos energéticos:

- En verano, cuando la temperatura sea elevada se abrirán las ventanas en el lado sombreado del edificio y se cerrarán las persianas y ventanas del lado expuesto al sol. En las noches que no haya previsto lluvias, se dejarán abiertas las ventanas de la sala de proyecciones y de la ludoteca con las persianas bajadas, en posición de celosía para que entre el aire.
- En invierno, los días soleados se levantarán las persianas para que se calienten las estancias que reciban sol. Se evitará la pérdida de calor en los espacios calefactados manteniendo cerradas las puertas.

El cierre y apertura de ventanas y puertas está supeditado a que haya o no visitantes, y siempre primará su seguridad física.

Las propuestas presentadas deberán ser acordadas y autorizadas previamente por el Servicio Forestal y Cinegético. 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 presentará un calendario de trabajo ajustado al total de horas anuales aprobadas y a su distribución entre los bloques 1 (apertura), 2 (atención a grupos), 3 (oferta extraordinaria), 4 (organización) y 5 (limpieza, ventilación y máximo aprovechamiento energético...), que deberá ser autorizado por el Servicio Forestal y Cinegético.

La Unidad Gestora de este contrato realizará inspecciones aleatorias sobre la limpieza, ventilación y confort término del Centro. Si se detecta incumplimiento de este apartado se apercibirá por escrito a la concesionaria para que adopte medidas al respecto. Los avisos se harán hasta en dos ocasiones. Si en la tercera no se hubieran corregido las deficiencias se penalizará el pago bimensual en un 10% de su cuantía.

Si la situación persiste durante más de 3 veces en un mismo año, se podrá proceder a la rescisión del contrato.

4. FUNCIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD CONTRATISTA

4.1. Atención al público.

- Mantener el horario establecido de atención al público.
- 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 y correo electrónico, y atención especial a editores de guías, estudiantes y medios de comunicación, teniendo en cuenta que la colaboración con medios de comunicación deberá tener el visto bueno de la Dirección General de Medio Ambiente.
- 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, etc.
- Colaboración con encuestas de satisfacción, calidad y recogida de datos que se organice desde el Gobierno.

4.2. Atención a grupos.

- Atender a los grupos de escolares locales e inscritos en la Campaña Escolar de visitas concertadas 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.
- 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 escolares de primaria y secundaria que participen en la Campaña escolar, 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 por monitor).

4.2.1. Atención a grupos de escolares.

Esta campaña está organizada por el Servicio Forestal y Cinegético, 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.

- La inscripción se formaliza a través del formulario que se habilita en la Web www.focesdenavarra.es, o en el medio digital que se ponga a su disposición.
- Las visitas tendrán lugar de martes a jueves, por las mañanas de 10 a 14 horas.
- El número de personas por grupo suele ser de 55-60 alumnos por cada grupo (no se atienden grupos mayores de 60 alumnos).
- 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.

4.2.2. Atención al resto de grupos.

- Estas visitas podrán realizarse a lo largo de todo el año.
- Gestionar las reservas a las actividades del programa.
- Los grupos estarán constituidos por un máximo de 60 personas y un mínimo de 8 personas.
- Realizar las inscripciones de los diferentes grupos.
- 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 grupos y el número de asistentes.

4.3. Atención a estudiantes en prácticas.

El Centro podrá acoger estudiantes en prácticas, siempre con la conformidad de la empresa adjudicataria y del Servicio Forestal y Cinagético.

4.4. Oferta extraordinaria.

- Gestionar las reservas a las actividades del programa.
- Ofrecer a los visitantes las actividades del programa, que se realizarán 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. Elaborar propuestas de mejora en el funcionamiento tras las quejas y sugerencias
- Aconsejar sobre la actividad más adecuada al visitante según las características del mismo.
- Actualización de los contenidos de la página web y la agenda para dar a conocer las actividades.
- Hacer difusión y publicidad de las actividades que garantice la presencia de público en las mismas.
- Elaborar un programa trimestral de actividades amplio, variado y adaptado a la afluencia de visitantes y la época del año, compaginando actividades para el público en general con otras destinadas al público juvenil e infantil.

Una vez realizada la actividad, en el momento de la entrega de los informes bimestrales del punto 5.1., Informes y Memorias, se aportará , la Ficha de Actividades ya ejecutadas.

- Completar la oferta de actividades con la generación de nuevos recursos o materiales educativos para su utilización en el CIN o en las actividades que este oferte, siempre y cuando disponga del visto bueno de la Unidad Gestora. Estos recursos se elaborarán a partir de la consulta e investigación de actividades educativas programadas en otros centros de referencia. Se propondrá su adecuación a los contenidos del CIN de Lumbier. También podrán basarse en temas de actualidad que tengan impacto social y repercusión en los medios.

4.5. Apoyo a la Unidad Gestora de la Dirección General de Medio Ambiente con competencias en educación ambiental.

- Recopilación de información sobre actividades realizadas y previstas en la zona durante los dos meses anteriores y los siguientes de cara a su publicación en la programación conjunta de los CIN que edita el Servicio Forestal y Cinegético, con la oferta para visitas organizadas por el Centro de Interpretación.

- Envío al Servicio Forestal y Cinegético de la programación de la oferta extraordinaria trimestral para su publicación en la web del CIN, y con tiempo suficiente para que los participantes se inscriban.

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

- Comunicación y difusión de noticias, actividades y proyectos 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 la Dirección General de Medio Ambiente y/ 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 especifican en el ANEXO IX.

4.6. Gestión interna.

En orden a una adecuada gestión del Centro, la entidad adjudicataria deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Organización del personal: La entidad adjudicataria deberá organizar el personal de tal manera que asegure la presencia constante de una persona durante el horario de apertura en el mostrador de atención al público. A tal efecto, deberá elaborar la planificación mensual de turnos de personal y remitir los mismos a la persona responsable en la Unidad Gestora.
- Sistema de atención a las demandas y medición de la satisfacción. La entidad adjudicataria deberá disponer de dos protocolos:
 - Organización de la atención de la demanda (presencial, telefónica, correo electrónico, correo postal), estableciendo las normas esenciales para que el personal de atención al público regule ordenadamente el flujo de demandas.
 - Medición de la satisfacción: estableciendo la disponibilidad de hojas de reclamaciones, libro de visitas y registro de quejas y sugerencias, 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.

4.7. Apoyo a la Unidad Gestora.

- Venta de publicaciones y material promocional. Cuando proceda, con la supervisión de la Unidad Gestora.
- El personal del Centro deberá asistir a las reuniones de trabajo y acciones de formación que determine la Unidad Gestora.

5. INFORMES Y MEMORIAS.

La empresa adjudicataria presentará los siguientes informes:

5.1. Bimestralmente

Presentará un informe de las actividades realizadas (atención a grupos y a particulares) 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 (cada dos meses, excepcionalmente en noviembre y diciembre se presentará un informe cada mes). La estructura del informe puede ser modificada por el Servicio Forestal y Cinegético.

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 y una memoria-informe en la que se recoja el diagnóstico de los visitantes en la zona de influencia del Centro, así como las actuaciones llevadas a cabo durante el año y las conclusiones y solicitudes de actuación a la Unidad Gestora. El esquema de esta memoria se acordará con el Servicio Forestal y Cinegético.

5.3. Prórrogas

Antes del día 1 de octubre del año 2022 y siguientes, la empresa adjudicataria enviará a la Unidad Gestora propuesta escrita de prórroga, debiendo ésta expresar su conformidad con la misma antes del 15 de octubre del mismo

En caso de que opte a la prórroga, cada anualidad, antes del 10 de diciembre presentará el plan anual de actividades, con el calendario de apertura, previsión de atención a grupos y oferta de educación ambiental para el año siguiente.

El formato de la solicitud de la prórroga del contrato se adecuará al ANEXO X.

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.

Podrá asignar a personal funcionario misiones temporales o permanentes en la sede del 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 del Centro, que la Unidad Gestora considere necesarios.

Llevará a cabo reuniones de coordinación general de la red, y realizará acciones formativas de conocimiento de nuevos recursos.

7. USO DE LOCALES, MOBILIARIO, Y OTROS ENSERES

El Centro está dotado de 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.

Las operaciones de mantenimiento no comprometidas por la empresa adjudicataria en la oferta y, los consumos (energía y comunicaciones) del local y el suministro de material de oficina (excepto el papel), serán a cargo de la Unidad Gestora.

8. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

8.1. Señalización externa.

La entidad contratista velará en todo momento por el correcto mantenimiento del sistema de señalización que 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.

8.2. Identificación del personal de atención al público.

Durante el tiempo de apertura al público del CIN, el personal de atención directa vestirá el uniforme de temporada que se haya suministrado a tal efecto.

8.3. 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):

8.3.1. Prioridad de la atención al público sobre cualquier otra tarea.

8.3.2. Utilización preferente de la lengua utilizada por usuarias y usuarios.

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

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

8.3.5. Especificación en todos los canales utilizados en la atención al público de la vinculación del Centro al Gobierno de Navarra, de forma que el usuario perciba claramente la misma.

8.3.6. 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.

8.4. Exhibición y distribución de publicaciones y material diverso.

8.4.1. La exhibición y distribución de publicaciones y otros tipos de material generados por 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

8.4.4. No se podrán exhibir ni distribuir otros materiales, salvo autorización expresa de la Unidad Gestora.

8.4.5. Soportes de campañas de comunicación y difusión:

Toda la documentación derivada de los trabajos realizados será presentada en soporte informático principalmente, (de acuerdo al manual de estilo propuesto por la Unidad Gestora) y si no fuera posible, en formato papel.

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.

9. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

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.
- 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.
- Los productos de limpieza.
- Productos de papelería.

10. GASTOS POR CUENTA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL

- Edición de folletos y otros materiales didácticos.
- Material de oficina, excepto el papel, 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 Residuos Sólidos Urbanos.
- Contribución territorial y otros tributos relacionados con el inmueble.
- Gastos de mantenimiento de las instalaciones.

11. 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.

12. COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Cuando 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.



JEFA DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FORESTAL Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	DIRECTOR DEL SERVICIO FORESTAL Y CINEGÉTICO
---	--