PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Contrato de servicios para la coordinación de las UGET en el año 2022

ÍNDICE

1. **OBJETO** **2**
2. **MEDIOS HUMANOS** **2**
3. **MEDIOS TÉCNICOS** **3**
4. **ACTUACIONES A REALIZAR POR LA CONTRATISTA** **3**
5. **PRESTACIONES A REALIZAR POR LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO** **4**
6. **USO DE LOCALES, MOBILIARIO Y OTROS ENSERES** **4**
7. **PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA** **5**

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas necesarias para la prestación del **servicio de coordinación de las Unidades de gestión del espacio turístico (en adelante UGET)**. Las UGET se crean para intentar solucionar las siguientes deficiencias:

1. Estructura de agentes territoriales muy fragmentada.
2. Dificultad para tener información territorial sobre los proyectos y actuaciones turísticas.
3. En general no hay un plan turístico zonal.
4. Falta de homogeneidad de las acciones y entre todas las comarcas.
5. La situación actual dificulta la gestión eficiente de los fondos europeos Next Generation.
6. No están claras las competencias de cada uno de los agentes.
7. No hay un criterio claro de interlocución con la DGTCC del Gobierno de Navarra.
8. El grado de madurez en el desarrollo turístico es muy diferente en cada zona.
9. Existe riesgo de masificación en ciertos lugares turísticos.
10. Falta de optimización de la financiación pública.

2. MEDIOS HUMANOS

- Cada empresa licitadora deberá presentar un equipo de trabajo formado como mínimo por un director/a de proyecto y la persona candidata a coordinar la UGET. La misma empresa se podrá presentar a cuantos lotes estime oportuno.
- Cada coordinador/a será responsable de dos UGET, divididos por lotes, que responderán a la siguiente zonificación:

- Lote 1: UGET Baztan/Bidasoa + Sakana-Plazaola-Ultzamaldea: un coordinador/a.
- Lote 2: UGET Pirineo + Comarca de Sangüesa-Prepirineo: un coordinador/a.
- Lote 3: UGET Ribera + Zona Media: un coordinador/a.
- Lote 4: UGET Tierra Estella + Pamplona y Comarca: un coordinador/a.

La distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo se asimilará a la de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, pero con flexibilidad horaria, adaptada a los agentes del territorio. La persona contratada como coordinador/a lo hará en régimen de exclusividad para la UGET de su competencia.

La persona coordinadora debe contar con el siguiente **perfil profesional**:

1. Personas con estudios de grado universitario. Se valorarán las siguientes titulaciones: Técnico/a de Turismo, Licenciatura en Empresariales, Económicas, HADE, o similares que posean experiencia en gestión turística, organizativa, económica y empresarial.
2. Con dotes organizativas y de trabajo en equipo.
3. Se valorará el conocimiento de la zona.
4. Nivel C1 de euskera para la zona vascófona.
5. Nivel competencial medio – alto en herramientas ofimáticas.

Si se requiere el desplazamiento fuera de la oficina del personal con medios propios, no se compensará el kilometraje, este gasto deberá correr a cargo de la adjudicataria del contrato.

- El coordinador/a deberá asistir a las reuniones de trabajo, acciones de formación u otras necesidades puntuales que determine la unidad gestora del contrato.

- Las condiciones laborales serán las siguientes:
  • El coordinador/a de la UGET lo será en régimen de dedicación exclusiva.
  • Contrato de 1 año prorrogable hasta 3 años.
  • Carnet B1 y coche propio.
  •La distribución del cómputo anual de la jornada de trabajo se asimilará a la de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, pero con flexibilidad horaria, adaptada a los agentes del territorio.
  •La adjudicación de este contrato no supondrá ninguna relación laboral por parte del Gobierno de Navarra, una vez finalizado la duración del mismo.

3. MEDIOS TÉCNICOS

La adjudicataria deberá disponer de los siguientes medios para realizar su trabajo, a través de la persona coordinador/a:

- Teléfono móvil de empresa.
- Ordenador portatil de empresa.

4. ACTUACIONES A REALIZAR POR LA CONTRATISTA

Para la adecuada prestación de este servicio, la contratista deberá realizar los siguientes trabajos:

a) La Coordinación y supervisión de la ejecución del Plan de Acción Trienal y sus Planes Operativos Anuales.

b) Coordinación y supervisión de la preparación / puesta en marcha de los Planes de Sostenibilidad Territorial en Destino, unidos a los Fondos Europeos Next Generation.

c) Apoyo y soporte a las labores diarias y de seguimiento de la UGET.

d) Coordinación con el/la Técnico/a de Zona del Servicio de Planificación e Innovación Turística de las Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo.

e) Coordinación con las Oficinas de Turismo (OIT) y Puntos de Información Turística (PIT) de su ámbito de actuación, cuyas funciones con respecto a la UGET vienen recogidas en su correspondiente contrato de servicios.

f) Asesoramiento en la creación y desarrollo de productos turísticos.

g) Coordinación y contacto permanente con los agentes turísticos zonales para la gestión y planificación turística del territorio, así como para la elaboración de sus planes y proyectos turísticos.

h) Contacto permanente con las personas responsables de los Departamentos del Gobierno de Navarra y sus empresas públicas relacionadas con materias turísticas y que trabajan en el territorio, para la coordinación de todas las actuaciones turísticas en el territorio.

i) Convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias, para desarrollar el trabajo de la UGET en el territorio.

j) Elaboración de informes: La contratista deberá elaborar y enviar a la unidad gestora del contrato los siguientes informes:

j.1) Informe de seguimiento de los planes de acción territoriales de las UGET de su competencia, reflejando tanto lo realizado como las acciones que no se hayan podido acometer o finalizar. El informe deberá reflejar con indicadores el estado de la realización de las actuaciones propuestas en el plan.

j.2) Informe anual de seguimiento de los Planes de Sostenibilidad Territorial financiados con los fondos Next Generation: en este informe se reflejará específicamente el seguimiento de las acciones recogidas para la puesta en marcha o la ejecución del Plan de Sostenibilidad Territorial de cada UGET, en el caso en el que dicha UGET esté llevando a cabo dicho trabajo.

j.3) Otros informes solicitados por la unidad gestora del contrato.

Además, las personas coordinadoras de todas las UGET trabajarán en red, constituyendo un equipo de alto rendimientos, para homogeneizar y coordinar sus acciones.

COLABORACIÓN CON LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

La persona coordinadora actuará en todo momento bajo las directrices y la supervisión de la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo.

La persona coordinadora deberá colaborar en todo momento con las entidades y agentes turísticos de la UGET y atenderá a cuantos requerimientos y solicitudes de reunión y de asesoramiento reciba de las mismas.

Ni la empresa contratada ni la persona coordinadora, podrán trabajar en la gestión de recursos o empresas turísticas que se encuentren enmarcados dentro de las localidades pertenecientes a las UGET de su competencia. Las localidades pertenecientes a cada UGET se pueden consultar en el siguiente enlace: https://turismoprofesional.navarra.es/es/servicios-sector/asesoramiento/territorio .

La persona coordinadora deberá colaborar en todo momento con las entidades y agentes turísticos de la UGET y atenderá a cuantos requerimientos y solicitudes de reunión y de asesoramiento reciba de las mismas.

5. PRESTACIONES A REALIZAR POR LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

Corresponderá a la unidad gestora del contrato realizar las siguientes actuaciones:

a) Facilitar toda la información y documentación disponible para llevar a cabo las tareas de coordinación de las UGET.

b) Supervisar, controlar y evaluar el trabajo de la empresa adjudicataria y de la persona coordinadora.

6. USO DE LOCALES, MOBILIARIO Y OTROS ENSERES

Las personas coordinadoras dispondrán de un despacho 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/persona contratista para la prestación del servicio, debiendo conservarlos y mantenerlos en buenas condiciones de uso.

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

En cualquier momento, dicha unidad podrá disponer del local por motivo de obra, adecuación, necesidades extraordinarias o similares.

7. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos contratados será propiedad de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y será entregada a la unidad gestora del contrato a la finalización del mismo.