

PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE EXPOSICIÓN DE LA VIÑA Y EL VINO DEL GOBIERNO DE NAVARRA EN OLITE PARA EL AÑO 2022

---PARTE 1. CONDICIONES PARTICULARES ---

1. OBJETO

El contrato que se licita tiene por objeto la gestión del Centro de Exposición de la Viña y el Vino (CEVVN) del Gobierno de Navarra, situado en la localidad de Olite.

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

Las prestaciones del contrato corresponden a la categoría 79342200-5 servicios de promoción.

1.1. DIVISIÓN EN LOTES

En consonancia con lo previsto en el artículo 41.1. de la Ley Foral de Contratos Públicos el órgano de contratación ha determinado que no procede dividir este contrato en lotes, debido a que la complejidad y especificidad de la gestión del Centro de Exposición de la Viña y el Vino (CEVVN) implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones en un único adjudicatario.

2. REGIMEN JURIDICO

El contrato que se formalice de acuerdo al presente pliego tiene carácter administrativo y se trata de un contrato de servicios de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

Los pliegos reguladores del contrato revisten carácter contractual.

Las prestaciones del contrato corresponden a la categoría 79342200-5 servicios de promoción de la nomenclatura CPV.

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

3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Dirección General de Desarrollo Rural (Disposición adicional segunda del Decreto Foral 258/2019 de 23 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente).

4. UNIDAD GESTORA

Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario. (Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente).

5. DURACIÓN Y POSIBILIDAD DE PRÓRROGA

El contrato se ejecutará desde la fecha de adjudicación del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2022, con posibilidad de una prórroga anual para todo el año 2023.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

- El precio anual de licitación es de 19.031,75 euros, IVA excluido (23.028,42 IVA incluido)

- El valor estimado del contrato, incluida la prórroga para 2023 es de 68.599,75 euros, IVA excluido (19.031,75 € en 2022 y 49.568 euros en 2023).

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

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

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

8. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

8.1. Aptitud para participar en el procedimiento de contratación:

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

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

8.2. Requisitos mínimos de solvencia económica y financiera:

Las personas licitadoras deberán disponer de solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiéndose por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de esa naturaleza.

A los efectos de acreditar este tipo de solvencia, la entidad licitadora en cuyo favor se efectúe propuesta de adjudicación del contrato deberá presentar uno de los siguientes documentos:

- Informe de solvencia emitido por instituciones financieras, en el que, tras valorar los principales datos económicos de la licitadora, se concluya que esta puede asumir los riesgos derivados de la ejecución de este contrato y se determine que cumple el nivel de solvencia exigido.
- Declaración responsable sobre el volumen global de negocios del último ejercicio disponible en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la licitadora, que refleje un importe igual o superior a 5.000 euros al año.
- Balance correspondiente a las últimas cuentas anuales aprobadas, que refleje un patrimonio neto o bien ratio entre activos y pasivos, positivo.

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

8.3. Requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional:

Los licitadores deberán contar con una experiencia de al menos tres meses en los últimos diez años en la gestión de centros de exposición y/o en la promoción de los productos agroalimentarios, gestión de museos temáticos, centros de interpretación de la naturaleza y/o oficinas de información turística, en todos los casos con independencia de la titularidad, pública o privada, de los mismos.

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

- Titulación académica: Se exige como mínimo Formación Profesional de Grado superior o equivalente, salvo para las labores de limpieza y mantenimiento básico para la cuales no se requiere ninguna titulación. También se admitirán otras titulaciones (Título de Bachiller o Formación Profesional de Grado Medio o equivalentes) si se acreditase una experiencia mínima de tres meses en trabajos de atención al público en servicios similares.
- Al menos una persona con nivel B2 de euskera, que se ocupará de atender a los grupos que requieran visita en esta lengua.
- Al menos una persona con nivel B1 de inglés o francés.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.

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

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

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

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que

tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

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

9. ÓRGANO ENCARGADO DE VALORAR LAS PROPUESTAS

La Mesa de Contratación estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: Ignacio Guembe Cervera, Jefe del Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario.

Suplente: Fernando Santafé Aranda, Director General de Desarrollo Rural.

Vocal: Alfredo Rueda Diez, Jefe del Negociado de Enología.

Suplente: Izaskun Oria Ostiz, Técnica de la Sección de Viticultura y Enología.

Vocal: Ana Sagües Sarasa, Jefa de la Sección de Viticultura y Enología.

Suplente: Félix Cibriain Sabalza, Jefe del Negociado de Viticultura.

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

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

Vocal-Secretario: Teresa Nagore Ferrer, Técnico de la Sección de Régimen Jurídico de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.

Suplente- Secretario: Cristina Condearena Ansoain, Técnico de la Sección de Régimen Jurídico de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.

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

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

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

A. Criterios no cuantificables mediante fórmulas (hasta 50 puntos): se valorará la siguiente documentación a presentar:

1. Plan de Atención al Público y Gestión del Centro de Exposición.
2. Plan de gestión de la atención a grupos.
3. Programa de promoción de los productos vitivinícolas y agroalimentarios de Navarra.

Quedará excluida la oferta que no obtenga una puntuación mínima de 25 puntos en este apartado.

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

1. Oferta económica: Hasta 20 puntos.
2. Formación relacionada con la agricultura, la viticultura, o la enología: hasta 10 puntos.
3. Criterios sociales: Hasta 10 puntos.
4. Criterios medioambientales: Hasta 10 puntos.

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

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

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

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

A. Criterios no cuantificables mediante fórmulas (hasta 50 puntos): la valoración por parte de la Mesa de Contratación se efectuará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Plan de Atención al Público y Gestión del Centro de Exposición	16
a. Gestión de la información y documentación. Actualizaciones mensuales de la Agenda de actividades y la web. Difusión de las actividades Se valorará la propuesta con los contenidos objeto del contrato que se difunden, la periodicidad en la difusión, la actualización de contenidos, los medios por los que se difunden y la coordinación con la unidad gestora;	7

teniendo en cuenta su calidad, la adecuación a las posibilidades y el entorno de trabajo del CEVVN.

- | | |
|---|---|
| b. Aporte de recursos humanos por parte de la licitadora.
Se valorará la formación y experiencia del personal que supere los mínimos requeridos, de acuerdo a las funciones propias a desempeñar en el CEVVN. También se valorará el plan de formación previsto por la licitadora para su personal en Prevención de Riesgos Laborales y en cualquier otra formación adicional. | 3 |
| c. Aporte de recursos materiales por parte de la licitadora.
Se valorará el aporte de recursos materiales suplementarios a los exigidos por parte de la licitadora, tanto en cantidad como en calidad, y su adecuación a la oferta y las necesidades del centro. | 3 |
| d. Operaciones básicas de mantenimiento y limpieza
Se valorará la propuesta organizativa de estos trabajos periodicidad y el contenido de las propuestas | 3 |

2. Plan de gestión de la atención a grupos. 23

- | | |
|---|---|
| 2.1 Planteamiento general de la atención a grupos.
Se valorará los objetivos, contenidos y metodología del planeamiento, así como la cantidad y calidad de las actividades propuestas en función de su adecuación a las necesidades y el entorno de trabajo del CEVVN. | 5 |
| 2.2 Desarrollo de un modelo de visita guiada para centros educativos.
Se valorará la adecuación y concreción de los objetivos, contenidos, recursos y evaluación de la actividad y el interés y calidad del modelo presentado. | 4 |
| 2.3 Desarrollo de un modelo de visita guiada para centros sociales y asistenciales.
Se valorará la adecuación y concreción de los objetivos, contenidos, recursos y evaluación de la actividad y el interés y calidad del modelo presentado. | 4 |
| 2.4 Desarrollo de un modelo de visita guiada para personas tercera edad.
Se valorará la adecuación y concreción de los objetivos, contenidos, recursos y evaluación de la actividad y el interés y calidad del modelo presentado. | 4 |
| 2.5 Iniciativas a realizar para la dinamización de las demandas de visitas de grupos educativos y otros grupos organizados.
Se valorará la cantidad y calidad de las iniciativas propuestas, así como el interés y adecuación al entorno y las necesidades del CEEVN. | 3 |
| 2.6 Contribución del CEVVN y su actividad a los planes de dinamización socio-económica de la zona de influencia
Se valorará la cantidad y calidad de actuaciones propuestas teniendo en cuenta el interés y adecuación de las mismas a las posibilidades del CEVVN y su entorno. | 3 |

3. Programa de promoción de los productos vitivinícolas y agroalimentarios de Navarra.

11

Se valorará la cantidad y calidad de las actuaciones propuestas teniendo en cuenta el interés y adecuación de las mismas a las posibilidades del CEVVN y su entorno, priorizando actividades que impliquen a entidades del sector vitivinícola.

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

1. Oferta económica: hasta 20 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

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

Donde:

Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta.

Bi: Baja correspondiente a cada oferta (i).

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

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

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

Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio precio.

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

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

2. Formación relacionada con la agricultura, la viticultura, o la enología: hasta 10 puntos.

- Por cada persona del equipo en posesión del título universitario de Grado o equivalente de Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural, Ingeniería Agrícola, Innovación de Procesos y Productos Alimentarios, Biotecnología, Enología, Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Ciencias, Biología, Bioquímica o Química, expedido u homologado por las autoridades españolas, un máximo de 3 puntos por persona y título
- Por cada persona del equipo en posesión del título de formación profesional de Técnico Superior en Vitivinicultura, Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria, Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural, Técnico en Producción Agroecológica, Técnico en Producción Agropecuaria y Técnico en Aceites de Oliva y Vinos, pertenecientes a las familias profesionales de Industrias Alimentarias y Agraria, expedido u homologado por las autoridades españolas, un máximo de 2 puntos por persona y título
- Por cada persona del equipo en posesión del Máster universitario en Ingeniería Agronómica, Máster universitario en Enología o Máster universitario en Agrobiología

Ambiental, o similares expedido u homologado por las autoridades españolas, un máximo de 1 punto por persona y título

- Por la realización de otros cursos de postgrado, cursos o masters certificados por Universidades o administraciones públicas de al menos 100 horas de duración: 0,5 puntos máximo por persona y título

3. Criterios sociales: hasta 10 puntos.

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

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

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

P (Puntuación obtenida)

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

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

4. Criterios ambientales: hasta 10 puntos.

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

(procedente de bosques gestionados de madera sostenible) u otros equivalentes.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser quince días naturales a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación 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.*

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

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

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

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

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

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

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

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 2 sobres, identificados como:

12.1. Sobre A, “criterios no cuantificables mediante fórmulas”: se recogerá una propuesta que contendrá la siguiente documentación o información:

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

- Horas totales de atención ofertadas, con indicación de su desglose en los apartados establecidos en el punto 3. *Horario*, citados en la *Parte 2 – Prescripciones Técnicas* de este concurso.
- Recursos humanos ofertados señalando de forma expresa el número de horas totales que trabajará cada empleado y su desglose mensual.
- Gestión de la información y documentación.
- Recursos materiales aportados por la licitadora adicionales a los aportados por el Gobierno de Navarra

- Operaciones de mantenimiento básico y que no requiera de cualificación técnica que se llevará a cabo por la empresa en caso de resultar adjudicataria.
- Propuesta general de atención al visitante del CEVVN. Cómo se piensa abordar la divulgación y promoción del sector vitivinícola del territorio, teniendo en cuenta los soportes audiovisuales e informativos existentes en el CEVVN y las características de la zona de influencia del CEVVN: objetivos que se plantean, contenidos informativos a abordar; mensajes que se pretenden transmitir, técnicas interpretativas y de educación a emplear, territorio contemplado, otros recursos a emplear además de los expositivos, etc. Se presentará un calendario de oferta de actividades del CEVVN.
- Propuesta de:
 - Un modelo de visita para centros educativos.
 - Un modelo de visita para centros sociales y asistenciales.
 - Un modelo de visita para personas tercera edad.

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

- Medidas que realizará para promover la afluencia de visitantes y de grupos organizados al Centro, proveniente del ámbito escolar y de otros.
- Contribución del CEVVN y su actividad a los planes de dinamización socio-económica de la zona de influencia

2. Programa de promoción de los productos vitivinícolas y agroalimentarios de Navarra:

Se indicarán otras actividades a realizar para la promoción de los productos vitivinícolas y agroalimentarios de Navarra en colaboración con otras entidades, así como una planificación de las fechas en que se materializarán. Se priorizarán aquellas actividades que estén dirigidas a implicar a entidades públicas y privadas de la zona.

3. Declaración responsable cumplimentada en su totalidad. (Anexo I)

(*) NOTA:

*** La inclusión en el sobre A de cualquier dato de carácter económico, relacionado directa o indirectamente con la “Propuesta económica” (sobre B) implicará la exclusión de la licitadora. ASIMISMO, COMO EN EL PRESENTE CONTRATO SE VALORA LA INCORPORACIÓN DEL COMPROMISO DE LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON UN MAYOR NÚMERO DE PROFESIONALES MUJERES, LAS REFERENCIAS RELATIVAS A LOS RECURSOS HUMANOS Y PERSONALES, DEBERÁ HACERSE DE FORMA GENÉRICA, SIN QUE CONSTE EL GÉNERO CONCRETO DE LA PERSONA.**

12.2. Sobre nº B “Criterios cuantificables mediante fórmulas”:

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

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

1. Oferta económica: se presentará una única oferta.
2. Formación relacionada con la agricultura, la viticultura, o la enología: se deberá indicar lo que corresponda de acuerdo al modelo del Anexo II.
3. Criterios sociales: se deberá indicar SI/NO y el número de mujeres que se compromete a adscribir al contrato
4. Criterios medioambientales: se deberá indicar SI/NO de acuerdo al modelo del Anexo II.

La licitadora a la que se realice la propuesta de adjudicación y que haya recibido puntos por formación relacionada con la agricultura, la viticultura o la enología, por criterios sociales y por medio ambientales deberá acreditarlo presentando la documentación justificativa.

13. DOCUMENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Conforme al artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la apertura y a la valoración en acto interno de la documentación presentada en el sobre nº A por quienes liciten.

Una vez valorada la documentación del sobre A, se procederá a la apertura y valoración de la documentación del Sobre B **criterios cuantificables mediante fórmulas**, quedando acreditada esta sucesión en la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra.

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

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

- a) La documentación acreditativa de la personalidad y de la capacidad de obrar. Si es una persona física, Documento Nacional de Identidad, y si es una persona jurídica, las escrituras notariales, estatutos u otro documento que para su constitución exija la normativa que le sea de aplicación, incluyendo todas sus modificaciones.
- b) La documentación que acredite la representación en el procedimiento de licitación
- c) Documentación acreditativa de su solvencia económica o financiera, a la que se hace referencia en el presente pliego.
- d) Documentación que permita acreditar la solvencia técnica o profesional de acuerdo a lo recogido en el presente Pliego.

- e) Certificado emitido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas, acreditativo de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra.
- f) En el caso de que la entidad adjudicataria tribute fuera de Navarra, certificado similar al señalado en el punto anterior, emitido por la Agencia Tributaria o las Haciendas Forales.
- g) Certificado emitido por el Ayuntamiento correspondiente, acreditativo de que la adjudicataria se encuentra al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas; o bien alta y último recibo de dicho impuesto; o en su caso declaración de estar exento de su pago conforme a la normativa sobre Haciendas Locales.
- h) Certificado acreditativo de que la adjudicataria se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, expedido con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas.
- i) La adjudicataria que haya recibido puntos por formación relacionada con la agricultura, la viticultura o la enología, por criterios sociales y por medio ambientales deberá acreditarlo presentando la documentación justificativa.

(*) Notas:

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

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

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

15. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y FORMALIZACIÓN

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

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

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

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

Transcurrido el plazo de suspensión, se remitirá el contrato por duplicado ejemplar a la adjudicataria, para que lo firme y entregue a la unidad gestora del contrato, en un plazo de 5 días naturales.

16. OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.1. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONTRACTUAL:

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

16.2. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS:

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

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

16.3. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CARÁCTER SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

Condiciones especiales de carácter medioambiental

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

Condiciones especiales de carácter social

- Cumplir con los compromisos adquiridos en esta materia descritos en el epígrafe “Criterios de adjudicación”.
- La empresa adjudicataria deberá estar al corriente del pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considera que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nóminas en más de dos meses. A tal efecto, la Administración podrá exigir, junto el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa, a fecha de presentación de cada una de las certificaciones.

- La empresa adjudicataria deberá estar al corriente de los pagos de que la persona contratista ha de hacer a todas las personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato. La persona contratista remitirá al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellas personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato. Se presentará certificación emitida por el representante legal de la empresa, a fecha de presentación de cada una de las certificaciones que justifique el cumplimiento de esta cláusula.
- En todo caso, deberán observarse las siguientes advertencias:

a) Que 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.

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

c) Que la contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

d) En aquellos contratos cuya ejecución implique la comunicación de datos personales por las entidades contratantes a la contratista, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. En aplicación de lo anterior, en particular será obligación de la contratista:

1.º Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

2.º Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.

3.º Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

16.4. INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

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

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

Cuando la contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales estipulados en el calendario de prestación del Anexo IV de estos Pliegos, la Administración podrá optar, atendidas las

circunstancias del caso, por la resolución del contrato, por tener carácter esencial, o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

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

16.5. RIESGO Y VENTURA

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

16.6. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

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

16.7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

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

16.8. DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

16.10. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

16.11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

17. FORMA DE PAGO

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

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

18. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

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

19. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

20. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

21. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

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

22. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo dispuesto en los artículos 67, 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018.

23. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de resolución del contrato, previa audiencia de la contratista, las previstas en los artículos 160 y 232 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Igualmente, se estará a lo dispuesto en el artículo 233 de la citada Ley Foral.

24. IMPUGNACIÓN DE ACTOS

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

Alternativamente al recurso de alzada, contra el presente Pliego y contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, los interesados podrán interponer Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra. La reclamación deberá fundarse en alguno de los motivos señalados en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, y deberá presentarse en la forma y plazo descritos en la misma.

25. PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que como consecuencia de la ejecución del presente pliego fuese necesario el acceso por parte de la adjudicataria final a datos personales y confidenciales de los que es responsable el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, la adjudicataria final en su calidad de Encargado o Subencargado del Tratamiento y en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos y el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, se obliga a:

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

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

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

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

- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Aplicar conforme a la categoría de la información a la que tenga acceso, las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad conforme al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Devolver al Departamento, una vez concluido el pliego de contratación, en el plazo máximo de un mes toda la documentación y soportes que obren en su poder y que contengan tanto datos de carácter personal como información de otra índole. Si por

cualquier motivo no pudiera llevarse a cabo esta devolución, el adjudicatario final procederá a la destrucción inmediata de los datos, debiendo certificar por escrito dicha devolución o destrucción. Lo anteriormente expuesto se llevará siempre a cabo a no ser que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros. En caso de que no pueda procederse al borrado o devolución completa de la información, el adjudicatario final deberá notificarlo por escrito al Departamento, manteniendo las medidas de seguridad correspondientes por tiempo indefinido hasta que dicha devolución o borrado se lleve a cabo.

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

- Comunicar al Departamento el ejercicio de derechos por parte de las personas interesadas. Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas ante adjudicatario final, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el Departamento. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá de los tres días laborables siguientes al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- Ayudar al Departamento a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 RGPD, en concreto:
 - a. La persona adjudicataria final comunicará sin dilación indebida al Departamento las violaciones de la seguridad de los datos de las que tenga conocimiento.
 - b. La persona adjudicataria final deberá realizar conforme a lo dispuesto en el artículo 35 RGPD una evaluación de impacto en el caso que le fuese de aplicación dicha medida.
- Garantizar la confidencialidad para toda la información acerca de actividades, organización, sistemas, operaciones internas, servicios y cualquier otro dato o información acerca del Departamento a la que tenga acceso, quedando sujeta al deber de secreto profesional. Debe permitir el acceso a la información únicamente a aquellas personas físicas o jurídicas que necesiten la información para el desarrollo de tareas para las que el uso de esta información sea estrictamente necesario.
- Limitar el uso de la información, así como los datos de carácter personal a lo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del pliego de contratación, asumiendo el adjudicatario final la responsabilidad por todo uso distinto al mismo, realizado por personal propio o de terceros. A este respecto, el adjudicatario final deberá advertir a personas físicas o jurídicas que tengan acceso a dicha información sus obligaciones respecto a la confidencialidad, velando por el cumplimiento de las mismas.
- No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros o datos en ellos contenidos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación a ningún tercero (exceptuándose las cesiones autorizadas por ley).

- Comunicar al Departamento toda filtración de información de la que tenga o llegue a tener conocimiento, producida por la vulneración del presente pliego de las personas que hayan accedido a la información. Tal comunicación no exime al adjudicatario final de su responsabilidad, pero si la incumple dará lugar a cuantas responsabilidades se deriven de dicha omisión en particular.

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

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

---PARTE 2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ---

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE EXPOSICIÓN DE LA VIÑA Y EL VINO DEL GOBIERNO DE NAVARRA (CEVVN) EN OLITE PARA EL AÑO 2022.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato de GESTIÓN DEL CENTRO DE EXPOSICIÓN DE LA VIÑA Y EL VINO DEL GOBIERNO DE NAVARRA (CEVVN) EN OLITE PARA EL AÑO 2022, tiene por objeto la prestación del servicio de atención al público y desarrollo del programa de actividades del CEVVN, con el objetivo, entre otros, de promocionar entre los visitantes al CEVVN los productos vitivinícolas de Navarra y otros productos agroalimentarios, dar a conocer los recursos y actividades enoturísticas y del sector agroalimentario de dicha localidad, su zona de influencia y de toda Navarra, así como promocionar el enoturismo y otras actividades de ocio o culturales ligadas al paisaje agrario, rural y natural.

El Centro de Exposición de la Viña y el Vino de Navarra (en adelante CEVVN), conocido popularmente como Museo del Vino, se ubica en un antiguo palacio del siglo XVII que anteriormente se había utilizado como escuela. En el año 2000 se inician las obras de remodelación del interior del edificio para dedicar este espacio a unos elementos tan arraigados en la cultura de nuestro territorio como son la viña y el vino. El centro fue inaugurado en noviembre de 2002. El edificio presenta grado de protección ambiental, según las fichas pormenorizadas del PEPRI.

El CEVVN es propiedad y fue iniciativa del Gobierno de Navarra. Hasta hace unos años, dependía directamente de EVENA, Estación de Enología y Viticultura del Gobierno de Navarra, que era un órgano independiente del Departamento de Agricultura con dirección propia. Desde hace unos años, el centro depende directamente del Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario del Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

La gestión y dinamización del CEVVN estuvieron externalizadas desde su inauguración, aunque actualmente no hay un contrato de concesión en vigor. El último se firmó en 2004, resultando la empresa adjudicataria Guiarte Servicios Turísticos S.L. Dicho contrato finalizó el 18 de febrero de 2009.

Actualmente, en una parte del espacio físico del edificio del Departamento donde se aloja el CEVVN, parte de la planta baja, se ubica la Oficina de Turismo de Olite, gestionada por una empresa externa por encargo de la Dirección General de Turismo, Consumo y Comercio (DDEE), con la cual se establecerá una permanente colaboración y coordinación.

La citada prestación de atención al público se concreta en facilitar información y recibir a los visitantes del CEVVN, organizar y realizar actividades de promoción, gestionar y coordinar el uso de las instalaciones del centro, atender y guiar las visitas de grupos y proporcionar información sobre la oferta de actividades y recursos relacionados con el enoturismo y los productos agroalimentarios en la C.F de Navarra.

La atención al público se realizará de forma presencial, telefónica, por correo postal y electrónico, web y redes sociales.

Asimismo, además de la atención al público, la entidad contratista deberá colaborar con la unidad gestora en orden a realizar una adecuada promoción de los productos agroalimentarios y la actividad enoturística de Navarra, colaborar en la gestión con el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente y las tareas que contribuyan a una mejor coordinación de las actividades de enoturismo y promoción de Navarra.

2. CONTACTO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

La empresa adjudicataria designará a una persona como responsable del Centro de Exposición de la Viña y el Vino de Navarra (CEVVN), 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
- D.N.I.

3. HORARIO

El adjudicatario deberá trabajar al menos 1.865 horas en 2022 (2.038 en 2023 en caso de prórroga) distribuidas según los apartados siguientes.

Con carácter general las instalaciones deberán mantenerse, abiertas al público, al menos con el siguiente horario (ver Anexo IV, horarios 2022):

Temporada Baja o de Invierno: (Hasta el 30 de mayo y del 12 de septiembre hasta fin de año):

- días con horario mañana y tarde: de 10:00h a 14:00 y de 14:30 a 17:30 horas.
- días horario mañana: de 10:00 a 14 horas.

Temporada Alta o de Verano: Meses de Junio, Julio Agosto y hasta el 11 de septiembre.

- días con horario mañana y tarde: de 10:00h a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
- días horario mañana: de 10:00 a 14 horas.

- El 25 de diciembre, 1 de enero y 6 de enero el centro permanecerá cerrado.

- El adjudicatario deberá prestar una programación anual que comprenda el proyecto de catas comentadas y visitas guiadas al centro motivo de licitación, en los siguientes apartados:

i) en horario ordinario

ii) Apertura extraordinaria: se podrán atender visitas concertadas a grupos de más 10 personas. La atención a este servicio se realizará mediante un teléfono móvil.

Consideraciones al horario general dispuesto:

- El adjudicatario del servicio podrá realizar, a iniciativa propia, una ampliación del calendario y horario de atención al público con actividades relacionadas con el CEVVN y que hayan sido incluidas en su propuesta técnica, siempre que éstas no conlleven un daño a las instalaciones, no obstante, su realización no conllevará un incremento en el precio de adjudicación.

3.1 APERTURA DEL CENTRO AL PÚBLICO

Las fechas y horario de apertura se detallan en el anexo con el calendario para 2022. Las horas de apertura del centro durante 2022 alcanzan un total de 382 (1.220 horas en 2023 en caso de prórroga). Los horarios detallados de 2023, en caso de prórroga, se facilitarán desde el Departamento al inicio del año.

3.2 ATENCIÓN A GRUPOS

Las visitas concertadas de grupos organizados del ámbito educativo, social o asistencial se atenderán cualquier día de la semana de martes a viernes de 10 a 14 horas en el período de octubre a mayo.

Las visitas de otros grupos organizados serán concertadas previamente y se atenderán en el horario convenido entre la empresa concesionaria y la entidad solicitante. Estas visitas deberán tener la autorización previa del Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario.

Para las visitas de grupos la empresa concesionaria podrá plantear la utilización de las instalaciones de la Estación de Viticultura y Enología (EVENA) y las fincas experimentales del Extremal y Baretón (Olite) con la autorización previa del Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Gobierno de Navarra.

Para la atención a grupos se ha estimado un total de 75 horas para el año 2022 (225 horas en 2023 en caso de prórroga).

3.3 PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS VITIVINÍCOLAS Y AGROALIMENTARIOS

La empresa establecerá un programa de promoción de los productos vitivinícolas y agroalimentarios que como mínimo incluirá dos catas de vinos diarias, una en horario de mañana y otro de tarde, en los días con horario de mañana y tarde de la temporada alta y una cata el resto de los días de apertura. Las catas se realizarán con los vinos facilitados por la Bodega Experimental e Institucional del Gobierno de Navarra, con una duración máxima de 1 hora y preferentemente en las últimas horas de los horarios de apertura. Las catas se podrán suspender o acortar en tiempo si no existe una afluencia mayor o igual de 3 personas.

No se podrán realizar dentro de la actividad propia del centro objeto de este contrato catas de vinos, productos vitivinícolas y/o agroalimentarios de marcas o empresas privadas. Cualquier otra actividad no contemplada en este contrato deberá contar con la autorización expresa del Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario.

El número de horas a destinar en 2022 a este programa se ha estimado en 115,5 horas (418,5 horas en 2023 en caso de prórroga), en un programa flexible que se acordará con el Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario. De la realización de estas horas se informará bimestralmente al citado Servicio y deberán ser debidamente justificadas de acuerdo al procedimiento que se establezca.

En las ofertas a presentar la licitadora indicará la distribución de las horas totales ofertadas para el año 2022 en los bloques de trabajo 3.2. y 3.3 anteriormente señalados, en función de la demanda de los servicios que se prevé en el centro y atendiendo a las características del territorio.

3.4 ORGANIZACIÓN

La empresa dedicará un total de 175 horas aproximadamente a la organización del servicio, diseño de actividades, coordinación, publicidad, publicidad a través de sistemas informáticos, página web, boletines, informes y otras tareas propias de la organización del centro.

Dentro de estas tareas se incluye la gestión de las reservas del Salón de Actos y el patio del centro para la realización de actividades por parte de otras entidades públicas o privadas que lo soliciten. Estas actividades y reservas deberán tener la autorización previa del Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario y estarán sujetas a la disponibilidad existente según el orden de solicitud y la no interferencia con las actividades propias del Centro.

3.5 LIMPIEZA y MANTENIMIENTO BÁSICO

La limpieza del CEVVN se realizará por parte de la empresa fuera del horario de atención al público y apertura del centro, siendo diaria la frecuencia de limpieza de las zonas de acceso y aseos. El tiempo estimado para esta labor se estima en 252 horas anuales (533,5 horas para el año 2023 en caso de prórroga).

Así mismo la empresa se hará cargo de algunas labores de mantenimiento básico de las instalaciones de centro que no requieran servicios de empresas externas como cambio de luminarias, control y regulación de sistemas de climatización, llamadas a empresas de suministros y pequeñas reparaciones de equipamientos, mobiliario o expositores. La empresa adjudicataria colaborará con el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la coordinación y apoyo al personal propio de mantenimiento y los diferentes gremios contratado para labores de obras, reparaciones o instalación y/o renovación de equipos. Para las labores de mantenimiento básico se han estimado unas 40 horas anuales aproximadamente (15 h para 2022).

Las propuestas presentadas deberán ser acordadas y autorizadas previamente por el Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario. Las horas de trabajo autorizadas para cada uno de los bloques 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 podrán ser modificadas, previa justificación y autorización por el citado Servicio, en función de las necesidades que vayan surgiendo durante el año. De este modo las horas inicialmente aprobadas para un determinado bloque de trabajo que no vayan a ser realizadas en actividades propias del mismo, podrán ser invertidas en otro u otros bloques de trabajo que pudieran presentar nuevas necesidades no previstas al inicio del año.

Anualmente la empresa adjudicataria, igualmente, presentará un calendario de trabajo ajustado al total de horas anuales aprobadas y a su distribución entre los bloques 1 (apertura), 2 (atención a grupos), 3 (programa de promoción de los productos agroalimentarios), 4 (organización) y 5 (limpieza y mantenimiento básico), que deberá ser autorizado por el Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario.

4. ACTUACIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD CONTRATISTA

4.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Mantener el horario establecido de atención al público.
- Cobrar, si así lo determinase el Gobierno, la correspondiente tasa de entrada al Centro.
- Informar al público sobre los servicios e instalaciones que se ofrecen.
- Ofrecer una información adaptada a la tipología del grupo o persona, así como a las circunstancias de su visita, siempre buscando que el visitante obtenga el máximo partido a su visita.
 - Responder a cuantas demandas de información se produzcan en el Centro sobre los productos vitivinícolas de Navarra y otros productos agroalimentarios, dar a conocer los recursos y actividades enoturísticas y del sector agroalimentario de dicha localidad, su zona de influencia y de toda Navarra.
- Atender al público en general (personalmente, por teléfono, redes sociales y correo electrónico) y atención especial a editores de guías, estudiantes y medios de comunicación.
- Garantizar el cumplimiento de la Normativa del Centro.
- Llevar un "Libro de Sugerencias y Reclamaciones" donde se anotarán las quejas y peticiones de los visitantes.
- Recogida de datos estadísticos de visitantes y participantes de las distintas campañas y actividades organizadas de educación ambiental, asistentes, ratios género y edad, campaña,
- Colaboración con encuestas de satisfacción, calidad y recogida de datos que se organice desde el Gobierno

4.2. ATENCIÓN A GRUPOS.

- Tendrán preferencia las visitas concertadas con centros educativos, sociales y asistenciales, que podrán solicitar la reserva con antelación en los meses de septiembre y febrero. El Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario podrá autorizar la creación de un acceso web para gestionar estas reservas.
- La empresa adjudicataria presentará anualmente una propuesta de visita guiada de 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

4.3. PROGRAMA DE ATENCIÓN AL VISITANTE DEL CEVVN Y DE PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS VITIVINÍCOLAS Y AGROALIMENTARIOS

- Gestionar las reservas a las actividades del programa
- Ofrecer a los visitantes las actividades del programa, tanto en el CEVVN como en la zona de influencia del Centro
- Llevar un registro de personas atendidas por el programa
- Llevar a cabo las encuestas de satisfacción que se determinen
- Recoger las quejas y sugerencias de los visitantes
- aconsejar sobre la actividad más adecuada al visitante según las características del mismo
- Actualización de la página web y la agenda para dar a conocer las actividades
- Publicidad de las actividades a través de medios electrónicos y en el entorno del CEVVN

4.4. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS Y BECARIAS/OS.

El Centro podrá acoger estudiantes en prácticas y becarias/os, siempre con la conformidad de la empresa adjudicataria y del Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario.

4.5. APOYO AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

- Colaboración en la elaboración, revisión y corrección de soportes promocionales (web, publicaciones, etc.)
- Comunicación y difusión de noticias, actividades y proyectos que sean de interés promovidos por la Dirección General de Desarrollo Rural y el Departamento de D.R. y 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 se quieran realizar en la zona.
- Colaboración con las actividades de Promoción de productos Agroalimentarios organizados por el Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario o las empresas públicas que tengan encomendadas estas labores.
- Difusión a los centros educativos, sociales y asistenciales y asociaciones/organizaciones interesadas de la oferta de actividades programadas por el CEVVN.
- 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 temática del Centro.
- Colaboración en el desarrollo de algunos proyectos (europeos u otros) que sean gestionados en la zona por la Dirección General de Desarrollo Rural y/ o por las empresas públicas adscritas.

- Gestión de visitas y/o actividades relacionadas con el turismo 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 II de éste Pliego.

4.6. GESTIÓN INTERNA

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

- Organización del personal: La entidad contratista 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 plannings mensuales 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 contratista deberá disponer de dos protocolos:
 - Organización de la atención de la demanda (presencial, telefónica, e-mail, redes sociales, correo postal), estableciendo las normas esenciales para que el personal de información turística 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. Mensual

Presentará un informe de las actividades realizadas y horas trabajadas en cada uno de los tres bloques de trabajo durante el periodo objeto del informe, junto con la factura correspondiente a ese período (cada mes). La estructura del informe puede ser modificada por el Servicio de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario.

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 de Explotaciones Agrarias y Fomento Agroalimentario.

5.3. Planificación Anual

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

6. PRESTACIONES DE LA UNIDAD GESTORA

- Podrá asignar a personal funcionario misiones temporales o permanentes en la sede del CEVVN, 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, y realizará acciones formativas de conocimiento del sector.

7. USO DE LOCALES, MOBILIARIO, Y OTROS ENSERES

El centro, situado en la Plaza Teobaldos nº 4 de Olite, está dotado de mobiliario, equipamiento técnico 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 objeto de este contrato, debiendo conservarlos y mantenerlos en buenas condiciones de uso. La empresa adjudicataria no podrá utilizar las instalaciones propiedad del Gobierno de Navarra para otros usos propios ni indicar éstas como su dirección de sede social.

El mantenimiento general y consumos (energía y comunicaciones) del local y el suministro de materiales y equipos serán a cargo de la unidad gestora.

8. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

a) Señalización externa

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

b) Elementos identificativos internos

Todo elemento informativo o decorativo presente en el interior del local deberá observar las normas que la Dirección General de Desarrollo Rural determine.

c) 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, fax, redes sociales, correo electrónico):

- Prioridad de la atención al público sobre cualquier otra tarea.
- Utilización preferente de la lengua utilizada por usuarias y usuarios.
- Trato cortés y amable, a través de la fórmula "usted" sí es requerida.
- Gestión adecuada del tiempo cuando haya personas en espera de ser atendidas.
- 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.
- 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.

d) Exhibición y distribución de publicaciones y material diverso:

- La exhibición y distribución de publicaciones y otros tipos de material generados por la Dirección General de Desarrollo Rural, 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.
- 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.
- 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.
 - Actividades de enoturismo.
 - Consorcios turísticos de Navarra y otras entidades locales.
 - Otros Centros de Interpretación de la Naturaleza de Navarra
 - No se podrán exhibir ni distribuir otros materiales, salvo autorización expresa de la unidad gestora.

e) Soportes de campañas de comunicación y difusión:

Toda la documentación derivada de los trabajos realizados será presentada en formato papel y soporte informático.

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 ADJUDICATARIO

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

- Los que se deriven de la obtención por el contratista de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos, envío y recogida de documentación y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines

del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, tales como financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

- Software de análisis de datos.
- Productos de limpieza y consumibles del mantenimiento básico.
- 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.

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

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

11. 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.

12. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

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

ANEXO I
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña con D.N.I.
....., actuando ☐ en nombre propio ☐ en representación de
..... con N.I.F.
..... (márquese la opción que proceda),

- Declara bajo su responsabilidad que la persona licitadora/la licitadora:
 - a) Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
 - b) No incurre en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
 - c) Reúne los requisitos mínimos de solvencia económica y financiera exigidos en los Pliegos reguladores de la contratación de “GESTIÓN DEL CENTRO DE EXPOSICIÓN DE LA VIÑA Y EL VINO DEL GOBIERNO DE NAVARRA EN OLITE PARA EL AÑO 2022”.
 - d) Reúne los requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional exigidos en los mismos Pliegos reguladores.
 - e) Se halla al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones tributarias, en las relativas a la Seguridad Social, y en las relativas a seguridad y prevención de riesgos laborales.
 - f) Reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
 - g) Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
 - h) Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- Está exento/a de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación, por estar inscrito en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, para lo cual aporta justificante en vigor de dicha inscripción (marcar la opción que corresponda):

SI ☐ NO ☐

- No aporta los siguientes documentos por obrar ya en poder de la Administración de la Comunidad Foral (marcar la opción que corresponda):

DOCUMENTO	EXPEDIENTE EN QUE FIGURA
Escrituras de constitución y/o modificación	
Escritura de apoderamiento	
D.N.I. del representante	
Certificado de buena ejecución	
(Otros)	

- Señala la siguiente dirección de correo electrónico, para la realización de notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento:

..... @

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente,

En, a

(firma)

ANEXO II

CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FORMULAS (SOBRE B)

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

DECLARA:

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

1. Oferta económica:

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

2. Formación relacionada con la agricultura, la viticultura, o la enología:

SI ☐ NO ☐

Personas/Títulos:

Se incluyen las certificaciones de las titulaciones y cursos con detalle de las horas y de la formación recibida: SI ☐ NO ☐

3. Criterios sociales:

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

4. Criterios medioambientales:

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

SI ☐ NO ☐

☐ Se aporta la documentación justificativa.

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

SI ☐ NO ☐

☐ Se aporta la documentación justificativa.

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

SI ☐ NO ☐

☐ Se aporta la documentación justificativa del compromiso adquirido.

En, a

(firma)



ANEXO III

FICHA DE VISITA

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

C2	Días rojo, 2 catas:	65
C1	Días Marrón y Verde 1 cata:	130
Coloreado: catas diarias		