EXPEDIENTE: 0005-CP01-2023-000104

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Contrato de servicios para la gestión de la Oficina de Turismo de Orreaga-Roncesvalles en el año 2024

ÍNDICE

1. **OBJETO** 2
2. **MEDIOS HUMANOS** 2
3. **CALENDARIO Y HORARIO DE APERTURA** 3
4. **ACTUACIONES A REALIZAR POR LA CONTRATISTA** 3
   4.1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 3
   4.2. COLABORACIÓN CON LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO 4
   4.3. COLABORACIÓN CON LA UGET 5
   4.4 EXHIBICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES Y MATERIAL DIVERSO 5
   4.5. APLICACIÓN MARCA E IMAGEN 6
   4.6. GESTIÓN INTERNA DE LA OFICINA 6
   4.7. ELABORACIÓN DE INFORMES 7
5. **PRESTACIONES A REALIZAR POR LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO** 8
6. **USO DE LOCALES, MOBILIARIO Y OTROS ENSERES** 8
7. **PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA** 8

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas necesarias para la gestión de la Oficina de Turismo de Orreaga-Roncesvalles – que forma parte de la Red de Oficinas de Turismo de Gobierno de Navarra– con los objetivos, entre otros, de promocionar el turismo y dinamizar la actividad turística en dicha localidad y su zona de influencia.

Asimismo, la oficina realizará las **funciones de soporte técnico** a la unidad gestora del contrato (el Servicio de Planificación e Innovación Turística de la Dirección General de Turismo) y a la Unidad de Gestión del Espacio Turístico (en adelante, UGET) de su localidad y su zona de influencia, con el objetivo de que la acción de la oficina de turismo se sume y coordine con las acciones del sector turístico privado y público.

A estos efectos, la zona de influencia de la oficina comprende el territorio delimitado por la UGET del Pirineo.

Más información: https://www.visitnavarra.es/es/web/turismoprofesional/servicios-sector/asesoramiento/territorio/

2. MEDIOS HUMANOS

2.1. La Oficina de Turismo de Orreaga-Roncesvalles deberá disponer del personal necesario para ofrecer una atención al público de calidad y realizar las funciones de soporte técnico a la UGET.

Para ello, la oficina deberá contar con el siguiente personal:

- Dos personas todo el año.
- Una persona nueve meses.

Los descansos semanales y vacacionales serán comunicados previamente a la unidad gestora del contrato. Las vacaciones de personal no pueden coincidir con los periodos de mayor afluencia de público a la Oficina.

2.2. La jornada anual del personal asignado no puede ser inferior al 80% de jornada según convenio colectivo de referencia. Si se aplican reducciones, o no existe exclusividad, la contratista debe detallar en qué porcentaje o número de horas, y compensar las horas de atención no realizadas con el aumento de jornadas de personal que no tenga contrato anual o de otra forma análoga.

2.3. El personal que trabaje en la Oficina de Turismo deberá atender en castellano, euskera, inglés y francés con un mínimo de B1 en dichos idiomas, tener un nivel de titulación de Bachilleratoo superior y conocimientos de informática, a nivel de usuario o usuaria.

La entidad adjudicataria debe asegurar la correcta formación del personal respecto a la información a proporcionar detallada en el punto 2.1.

2.4. De forma voluntaria, a propuesta de la unidad gestora del contrato, el personal de la OIT podrá asistir a alguna feria o evento turístico de promoción, previo acuerdo con la

contratista.

2.5. La contratista designará a una persona como responsable de la Oficina de Turismo y del soporte técnico de la UGET, facilitando a la unidad gestora del contrato los siguientes datos:

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

2.6. Si se requiere el desplazamiento fuera de la oficina del personal con medios propios, la adjudicataria compensará el kilometraje con la cantidad que se fije anualmente por el Gobierno de Navarra como importe no sujeto al impuesto de la renta.

2.7. El personal de la oficina deberá asistir a las reuniones de trabajo, acciones de formación u otras necesidades que determine la unidad gestora del contrato. En el caso de que dichas reuniones o acciones tengan lugar durante el horario de apertura de la oficina, y, no sea posible ajustar el planning del personal con la suficiente antelación, se contemplará el cierre extraordinario de la misma durante el tiempo que resulte necesario.

2.8. El personal destinado a la ejecución del contrato deberá disponer de carnet de conducir B1. Los desplazamientos previstos en el presente pliego de condiciones técnicas correrán por cuenta de la adjudicataria del contrato.

3. CALENDARIO Y HORARIO DE APERTURA

• El contrato incluye, 2.159 horas de trabajo divididas en 1.703 de horas de atención presencial a las personas turistas en la oficina y 456 horas de trabajo en la colaboración de la gestión, desarrollo y dinamización de la UGET del Pirineo, (soporte técnico de la UGET).

El calendario de trabajo, teniendo en cuenta los trabajos a realizar para colaborar en la gestión de las UGET y el número de horas para la atención presencial a las personas turistas, tomando como referencia los datos de afluencia entre los años, 2018 y 2022, tendrá que cumplir los siguientes requisitos según el calendario modelo para 2024, que se adjunta:

- Lunes de enero a marzo excepto semana santa cerrado/día libre. (temporada baja).
- Lunes, de noviembre y diciembre cerrado/día libre. (temporada baja)
- El resto del año, el horario de lunes a viernes (no festivos), será de 7 horas de las cuales, de 10h a 14h, serán de apertura obligatoria de atención al público. El resto de la jornada (3 horas), será para soporte técnico de la UGET, con horario flexible.
- Días 24, 25 y 31 de diciembre cerrados/día libre, 1, 5 y 6 de enero cerrados/día libre.
- El horario se adaptará anualmente según los días de puente que toquen cada año tomando como modelo el calendario adjunto.
- Se tomará como referencia obligatoria el calendario de días festivos que publica el Gobierno de Navarra anualmente en el BON.
- El calendario se podrá variar en un 10%, para atender al público turista o para atender las necesidades de la UGET, en circunstancias excepcionales, siempre y cuando exista la autorización por el escrito del Jefe/a de la Sección competente en la coordinación de la red de oficinas de turismo de Navarra.

- El horario de trabajo diario, entre semana será de 7 horas, excepto los domingos que será de 4 horas y los festivos que no sean puente que será de 4 horas.
- El horario de trabajo en jueves, viernes y sábado de Semana Santa será de 7 horas. Domingo y Lunes de Semana Santa de 4 horas.
- En puentes se adaptará el horario de atención al público según el calendario modelo para 2024 que se adjunta.
- En el mes de agosto será obligatorio la atención a las personas turistas en la oficina de turismo por parte de 2 personas a la vez, como mínimo.
- Las adjudicatarias deberán disponer de un sistema de control/fichaje del personal informatizado con acceso por parte del Servicio de Planificación e Innovación Turística o en su caso y obligatoriamente la adjudicataria deberá llevar un control mensual del trabajo realizado como apoyo a la UGET, información que se incluirá en los informes que se deben remitir a la Unidad Gestora.
- La Unidad Gestora podrá adecuar anualmente el número de horas trabajadas dedicadas a la atención presencial y las dedicadas al apoyo técnico de las UGET, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando la cantidad de horas total no supere el cómputo máximo de 2.159 horas.
- En caso de duda o diferencias de interpretación en cuanto al horario y calendario de trabajo, entre la empresa adjudicataria y la Unidad Gestora, resolverá esta última.

Calendario modelo para 2024

ENERO/URTARRILA

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

	D	H	D	H	
UGET	17	3			51
AOTL	17	4			68
AOTFS	6	4			24
AOTT					92
HTT					143

FEBRERO/OTSAILA

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

	D	H	D	H	
UGET	17	3			51
AOTL	17	4			68
AOTFS	8	4			32
AOTT					100
HTT					151

MARZO/MARTXOA

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

	D	H	D	H	
UGET	15	3			45
AOTL	15	4			60
AOTFS	8	4	4	7	60
AOTT					120
HTT					165

ABRIL/APIRILA

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

	D	H	D	H	
UGET	21	3			63
AOTL	21	4			84
AOTFS	4	4	5	7	51
AOTT					135
HTT					198

MAYO/MAIATZA

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

	D	H	D	H	
UGET	22	3			66
AOTL	22	4			88
AOTFS	5	4	4	7	48
AOTT					136
HTT					202

JUNIO/EKAINA

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

	D	H	D	H	
UGET	20	3			60
AOTL	20	4			80
AOTFS	5	4	5	7	55
AOTT					135
HTT					195

JULIO/UZTAILA

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

	D	H	D	H	
UGET	0	3			0
AOTL	0	4			0
AOTFS	4	4	27	7	205
AOTT					205
HTT					205

AGOSTO/ABUZTUA

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

	D	H	D	H	
UGET	0	3			0
AOTL	0	4			0
AOTFS	4	4	27	7	205
AOTT					205
HTT					205

SEPTIEMBRE/IRAILA

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

	D	H	D	H	
UGET	0	3			0
AOTL	0	4			0
AOTFS	5	4	25	7	195
AOTT					195
HTT					195

OCTUBRE/URRIA

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

	D	H	D	H	
UGET	14	3			42
AOTL	14	4			56
AOTFS	4	4	13	7	107
AOTT					163
HTT					205

NOVIEMBRE/AZAROA

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

	D	H	D	H	
UGET	16	3			48
AOTL	16	4			64
AOTFS	8	4	2	7	46
AOTT					110
HTT					158

DICIEMBRE/ABENDUA

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

	D	H	D	H	
UGET	10	3			30
AOTL	10	4			40
AOTFS	8	4	5	7	67
AOTT					107
HTT					137

SUMA: 2159

LEYENDA

UGET: horas dedicadas a la UGET y trabajo interno
AOTL: horas atención al visitante entre semana
AOTFS: horas atención al visitante fin semana y festivos
AOTT: horas atención visitantes totales
HTT: horas totales trabajo

HORAS UGET + HORAS AOTL
AOTFS 4 HORAS
AOTFS 7 HORAS
CERRADO

4. ACTUACIONES A REALIZAR POR LA CONTRATISTA

4.1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

a) La atención al público, de forma presencial, telefónica, correo postal, e-mail y cualquier otro medio de comunicación, debiendo prestar atención específica a prescriptores/as y operadores/as de turismo.

b) Proporcionar información sobre recursos monumentales, naturales e históricos, así como sobre la oferta de alojamientos, restaurantes y actividades, servicios de transporte y comunicaciones.

c) Mantenimiento y actualización continua de dicha información y su difusión utilizando la plataforma Infotourist.

d) Realizar la toma de datos a las personas que visitan la OIT, tanto mediante la plataforma Infotourist, como mediante encuestas solicitadas por la unidad gestora del contrato en colaboración con el Observatorio de Turismo, que contribuyan al mejor conocimiento de la demanda o sobre la aceptación de nuevos servicios.

e) La empresa o entidad adjudicataria y previa autorización de la Unidad Gestora, podrá trasladar el servicio de atención a las personas turistas a otros puntos de la localidad en la que está situada la misma, debido a la celebración de eventos turísticos o similares que se desarrollen en la misma, previa petición por escrito a la Unidad Gestora con una antelación mínima de 72 horas. De la misma manera la Unidad Gestora, podrá trasladar el servicio de atención a las personas turistas a otro punto de la localidad, por las mismas razones expuestas anteriormente.

f) La empresa o entidad adjudicataria deberá solicitar, a la Unidad Gestora, por escrito y con 72 horas de antelación cualquier modificación en la gestión interna de la oficina y sus instalaciones. Dicha solicitud deberá ser autorizada o desestimada, también por escrito por dicha Unidad Gestora, con antelación a la realización de esa modificación.

4.2. COLABORACIÓN CON LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

La contratista colaborará con la unidad gestora del contrato con la realización de las siguientes tareas:

a) Recopilación de información turística para diferentes soportes promocionales de la unidad gestora del contrato, incluyendo la corrección y revisión de dichos soportes.

b) Participación en el mantenimiento de las bases de datos o plataformas que se indiquen relativas a recursos turísticos utilizando la plataforma Infotourist.

c) Participación en la elaboración y puesta en marcha de planes globales de estrategia turística de Navarra impulsados por el Gobierno de Navarra, especialmente en el Plan Estratégico de Turismo 2018-2025 y su desarrollo en programas y medidas.

d) Acompañar en el proceso de formación en las tareas de informador/a turístico/a

establecidas por la unidad gestora del contrato (convenios con entidades educativas, personal de Oits municipales y Pits…).

e) Apoyo a las acciones de formación, dinamización y sensibilización que la Dirección General de Turismo tenga planificado realizar en la zona de influencia de la Oficina de Turismo.

f) Apoyo en la detección de oferta turística no reglada.

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

h) Como parte integrante de la Red de Oficinas de turismo de Navarra, la oficina de turismo atenderá, en el momento en el que sea solicitado, el teléfono general de atención al público 848 420 420, correo turismo@navarra.es, o cualesquiera otros canales de atención generales sobre información turística navarra.

i) La contratista será quien deberá mantener en todo momento contacto directo con la Unidad Gestora y quien transmitirá las instrucciones de trabajo al personal de las oficinas de turismo. De la misma manera todas las peticiones, sugerencias, incidencias o mejoras a realizar en la gestión de las oficinas de turismo será transmitida por la contratista a la Unidad Gestora, a través de los medios que esta establezca.

j) Aquellas tareas que contribuyan a la mayor y mejor coordinación de toda la Red de Información Turística de Navarra.

4.3. COLABORACIÓN CON LA UGET.

La contratista realizará las tareas encomendadas por la Dirección General de Turismo en la UGET a la que pertenezca la Oficina de Turismo, que estarán en todo caso relacionadas con materias turísticas y que serán las siguientes:

a) Colaboración en la ejecución y seguimiento de la implantación de los planes de sostenibilidad en Destinos (PSTD) con los entes gestores respectivos.

b) Colaboración en la coordinación, gestión y apoyo a las iniciativas que se desarrollen en el ámbito de actuación de las UGET.

c) Coordinación con el/la Técnico/a de Zona de la Dirección General de Turismo.

d) Colaboración con todos los Servicios de dicha Dirección General, previo conocimiento de la unidad gestora.

e) Coordinación y contacto permanente con los agentes turísticos zonales.

f) Asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la UGET.

g) Labor de asesoría y atención básica a los agentes turísticos comarcales para contribuir a mejorar su competitividad a nivel local.

h) Identificar el perfil de las personas emprendedoras y el empresariado turístico al objeto de trabajar el relevo/traspaso de negocios.

i) Colaborar con los Consorcios, asociaciones, agencias de desarrollo, entidades locales y pymes del sector en el conocimiento de las ayudas en materia de turismo.

j) Ayudar a la difusión de las medidas de apoyo y líneas de subvenciones para el sector del Gobierno de Navarra.

k) Difundir y colaborar en la implantación de cualquiera de las medidas que pueda impulsar la Dirección General en materia de turismo dirigida tanto a las EELL, Consorcios, como a las pymes, emprendedores/as o asociaciones turísticas.

l) Ayuda a la difusión en la UGET de las acciones en materia de ordenación, promoción y marketing, desarrolladas por la D.G. de Turismo.

m) Cuantas otras labores se le encomienden por la D.G. de Turismo.

4.4 EXHIBICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES Y MATERIAL DIVERSO.

La contratista gestionará la exhibición, distribución y venta de publicaciones, merchandising o productos autorizados por la unidad gestora del contrato.

Se dará prioridad a las publicaciones y otro tipo de material generado por la Dirección General de Turismo con respecto a las de otras entidades, procurando en todo caso que las personas usuarias perciban claramente la vinculación de los mismos a la entidad promotora de que se trate.

Se podrán distribuir publicaciones y materiales de consorcios, entidades locales y asociaciones turísticas legalmente registradas, así como de otros Departamentos del Gobierno de Navarra, siempre bajo la coordinación y consentimiento de la unidad gestora del contrato.

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

4.5. APLICACIÓN MARCA E IMAGEN.

En relación con la aplicación de la marca turística vigente y presencia de la imagen corporativa del Gobierno de Navarra en los locales, la contratista deberá:

a) Señalización externa.

Velar en todo momento por el correcto mantenimiento del sistema de señalización que la Dirección General de Turismo determine y provea, que se adaptará paracada 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 un diseño gráfico acorde con el manual de aplicación de la marca turística vigente.

c) Soportes de campañas de comunicación y difusión:

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

d) Soportes informativos:

En la papelería y envíos de correo de la Oficina de Turismo se deberá utilizar la marca turística vigente.

4.6. GESTIÓN INTERNA DE LA OFICINA.

En orden a una adecuada gestión interna de la oficina, la contratista realizará las siguientes actuaciones:

a) Organización del personal: la contratista deberá organizar el personal en función de las estadísticas de afluencia del año 2018-2022, el calendario de apertura y las tareas especificadas en estas prescripciones.

b) Realizar los pedidos necesarios a la unidad gestora del contrato para disponer en todo momento de folletos informativos.

c) Implantación de los diferentes recursos de atención, denuncia e intervención ante las manifestaciones de violencia machista, incluida la agresión sexual, que facilitará el Instituto Navarro para la Igualdad / Nafarroako Berdintasunerako Institutua.

4.7. ELABORACIÓN DE INFORMES.

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

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

Incluirá objeto y detalle de las horas realizadas dedicadas a la colaboración con las UGET.

Por otro lado, se deberá incluir información detallada de los movimientos y el estado del stock del material promocional.

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

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

En este informe se detallará el trabajo realizado como apoyo técnico a la UGET.

Por otro lado, se deberá incluir información detallada de los movimientos y el estado del stock del material promocional.

Este informe deberá entregarse a la unidad gestora del contrato antes del 30 de enero del año siguiente.

3.º. Informes sobre ferias: en el caso de asistir a alguna feria o evento turístico de promoción, se entregará un informe de valoración en los 10 días siguientes a la finalización de la misma.

4.º. Los informes a que se hace referencia en el apartado 26. B "Condiciones especiales de ejecución" del pliego regulador de la contratación.

5.º. Otros informes solicitados por la unidad gestora del contrato.

5. PRESTACIONES A REALIZAR POR LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

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

a) Facilitar las publicaciones y folletos generales de Navarra, al margen de las publicaciones que pudieran existir en la zona editadas por consorcios, ayuntamientos etc. La Oficina de Turismo podrá llevar a cabo su venta en la forma que determine la unidad gestora del contrato.

b) Asignar al personal, en prácticas o contratado, misiones temporales o permanentes en la sede de la Oficina de Turismo. La distribución de responsabilidades será, en su caso, establecida por la unidad gestora del contrato. En todo caso, su presencia no alterará en lo sustancial lo previsto en el contrato.

c) Facilitar los materiales y archivos gráficos necesarios para la incorporación de la marca turística vigente en la papelería, envíos de correo y similares efectuados por la Oficina de Turismo.

d) Impartir los cursos de formación al personal de la oficina, que la unidad gestora del contrato considere necesarios.

e) Facilitar toda la información y documentación disponible para apoyar las tareas de análisis, diagnóstico y participación en planes globales, Planes de Sostenibilidad en Destinos y UGET.

f) Llevar a cabo reuniones de coordinación general de la red, y realiza acciones formativas de conocimiento de nuevos recursos turísticos.

g) Facilitar la información sobre datos estadísticos que solicite la contratista al correo electrónico coordinación.oficinas.turismo@navarra.es.

6. USO DE LOCALES, MOBILIARIO Y OTROS ENSERES

La oficina de Orreaga-Roncesvalles está dotada del mobiliario y demás enseres propiedad de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Dichos bienes se ponen a disposición de la entidad contratista para la prestación del servicio, debiendo conservarlos y mantenerlos en buenas condiciones de uso.

Localización geográfica: https://maps.app.goo.gl/6L7H2yYts9z7FuHs5

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.