



SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN,
TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN
CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS,
EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS
DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO

EXP 24-22-00

ÍNDICE

CUADRO DISPOSICIONES PARTICULARES.....	2
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	7
OTRAS DISPOSICIONES: GENERALES, DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y EN EJECUCIÓN.....	10
ANEXO I.I - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 1	21
ANEXO I.II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 2	27
ANEXO II: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	35
ANEXO III: DEUC.....	37
ANEXO IV: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD DE CONTRATAR.....	38
ANEXO V: MODELO DE OFERTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS	40
ANEXO VI: INFORMACIÓN PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓN	41
 ANEXO VII.1.: MODELO CERTIFICADO DE CLIENTE LOTE 1	
ANEXO VII.2.: MODELO CERTIFICADO DE CLIENTE LOTE 2	
ANEXO VIII: DISPOSICIÓN DE MEDIOS	
ANEXO IX: PERFILES	

PODER ADJUDICADOR	Navarra Impulsa Cultura, Deporte y Ocio, S.L. (NICDO)	B31931959
EXPEDIENTE	EXP 24-22-00	
PERSONA DE CONTACTO	Irene Pérez González	
email	i.perez@nicdo.es	Teléfono 948 066 020

CUADRO DISPOSICIONES PARTICULARES

1. OBJETO DE LICITACIÓN: Servicio de información, recepción, taquilla y atención al público en Congresos, reuniones, ferias, exposiciones, actividades y eventos de ocio y deportivos para NICDO.		CPV 79992000-4 Servicios de recepción. 79952000-2 Servicios de eventos.
2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Procedimiento ABIERTO con publicidad comunitaria, definido por el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).		
3. CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO El contrato no puede ser reservado a Centros Especiales de Empleo debido a que cuenta con personal en subrogación no susceptible de formar parte de la plantilla de estas entidades.		
4. LOTES El presente contrato estará dividido en 2 lotes: - Lote 1: Atención al público. - Lote 2: Atención en taquilla, información y recepción. Podrán presentar oferta a uno o dos lotes. Pudiendo ser adjudicataria de uno o ambos lotes, siempre de manera independiente. Ver anexo técnico (ANEXO I).		
5. ALCANCE Ver anexo técnico (ANEXO I).		
6. PLAZO DE DURACION El plazo de duración del contrato será de 5 años, contados desde el día siguiente al de la fecha de su formalización. En cualquier caso, finalizado el primer año, NICDO podrá resolver anticipadamente el contrato, con un preaviso de 3 meses, sin necesidad de justificación alguna.		
7. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. - Lote 1: El presupuesto total máximo será de 3.527.002,65 € (IVA excluido). - Lote 2: El presupuesto total máximo será de 3.072.111,13 € (IVA excluido). Desglose ver "Otras Disposiciones" (5).		
8. VALOR ESTIMADO CONTRATO		8.578.847,92 € (IVA excluido). Desglose ver Ver "Otras Disposiciones" (6).
9. SOLVENCIA ECONÓMICA		<u>LOTE 1</u> - Cifra de negocios (volumen ingresos) en el ámbito objeto del contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles (respecto de los cuales esté vencida la obligación de aprobar las cuentas anuales), deberá ser superior a 800.000,00 euros. - Un patrimonio neto positivo en los últimos tres años. En caso de incumplimiento, acreditación fehaciente de haber adoptado medidas durante el siguiente ejercicio para equilibrar el patrimonio. <u>LOTE 2</u> - Cifra de negocios (volumen ingresos) en el ámbito objeto del contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles (respecto de los cuales esté vencida la obligación de aprobar las cuentas anuales), deberá ser superior a 600.000,00 euros. - Un patrimonio neto positivo en los últimos tres años. En caso de incumplimiento, acreditación fehaciente de haber adoptado medidas durante el siguiente ejercicio para equilibrar el patrimonio. En caso de presentación de oferta a ambos lotes la cifra de negocio en el ámbito objeto del contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles (respecto de los cuales esté vencida la obligación de aprobar las cuentas anuales), deberá ser superior a la suma de lo requerido en ambos lotes. Forma de acreditación: Ver "Otras Disposiciones" (8).

	LOTE 1
10. SOLVENCIA TÉCNICA	1. 3 certificados de cliente firmados por la empresa a la que se prestó el servicio donde se indique expresamente que los servicios han sido prestados a su plena satisfacción, además del alcance (tipología de servicio/s), importe y fecha (que deberán estar referidos a los años 2021,2022 y 2023): A través de estos certificados se deberá acreditar: - Dos certificados con importe mínimo anual que deberá ser 20.000 euros. - Un certificado con un importe anual superior a 200.000 euros. Medio de acreditación: Los certificados deberán ser entregados en los términos requeridos, conforme al modelo del ANEXO VII.1. 2. Medios Materiales (sede o delegación): Se deberá acreditar la disposición de una infraestructura ubicada a una distancia máxima de 100 km de Pamplona que garantice el cumplimiento de nivel de servicio técnico en casos de necesidad de sustituciones puntuales de personal o petición de personal de refuerzo según lo previsto en el Pliego de Condiciones Técnicas. Medio de acreditación: declaración responsable, conforme al ANEXO VIII. 3. Medios Humanos: Equipo de trabajo mínimo requerido: Se deberán adjuntar los CV firmados de: 3.1. Coordinador/a – Delegación provincial (1 persona), deberá cumplir lo siguiente: - Formación: Diplomatura universitaria o formación similar. - Experiencia mínima de 8 años como máximo responsable funcional en el área de los servicios de auxiliares de sede/delegación. - Se deberá aportar un Certificado de cliente por la que se acredite que, durante los cinco últimos años, la persona coordinadora ha prestado satisfactoriamente el servicio de auxiliares de sede/delegación en su centro. - Complementariamente, se deberá acreditar que la persona coordinadora propuesta forma parte de la relación de personal asociada a la sede o delegación en la Comunidad Foral de Navarra, o, en su caso, se deberá presentar una declaración responsable en la que la empresa adjudicataria y el personal designado manifiesten que, en el caso de resultar adjudicatarios del servicio, pasará a formar parte de la relación del personal de la Sede o Delegación de la Comunidad Foral de Navarra o delegaciones limítrofes, en todo caso, a menos de cien kilómetros de Pamplona. 3.2. Jefe de sala (1 persona), deberá cumplir lo siguiente: - Formación: Nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales. - Certificado de formación de primeros auxilios. - Experiencia mínima de 3 años como responsable de equipos en empresas de servicios auxiliares. - Complementariamente, se deberá acreditar que el responsable propuesto forma parte de la relación de personal asociada a la sede o delegación en la Comunidad Foral de Navarra, o, en su caso, se deberá presentar una declaración responsable en la que la empresa adjudicataria y el personal designado manifiesten que, en el caso de resultar adjudicatarios del servicio, pasará a formar parte de la relación del personal de la Sede o Delegación de la Comunidad Foral de Navarra o delegaciones limítrofes, en todo caso, a menos de cien kilómetros de Pamplona. 3.3. Responsable de equipo de personal de atención (1 persona), deberá cumplir lo siguiente:

	- Formación: Nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales - Experiencia mínima de 3 años como responsable de equipos en empresas de servicios auxiliares. - Complementariamente, se deberá acreditar que el responsable de propuesto forma parte de la relación de personal asociada a la sede o delegación en la Comunidad Foral de Navarra, o, en su caso, se deberá presentar una declaración responsable en la que la empresa adjudicataria y el personal designado manifiesten que, en el caso de resultar adjudicatarios del servicio, pasará a formar parte de la relación del personal de la Sede o Delegación de la Comunidad Foral de Navarra o delegaciones limítrofes, en todo caso, a menos de cien kilómetros de Pamplona. 3.4. Declaración responsable de la empresa con el compromiso de disponer, previamente al inicio de los servicios y de manera constante a lo largo de la vigencia de los contratos, un equipo de personal para atención al público suficiente para cubrir las necesidades del contrato, según programación y condiciones descritas en el pliego técnico. Se adjunta en el anexo VI la información relativa al personal susceptible de subrogación, que las empresas actualmente prestadoras del servicio, en su caso, han trasladado a estos efectos. Este equipo mínimo tendrá el carácter de obligación contractual esencial, siendo por tanto el incumplimiento de la misma causa de resolución del contrato, a voluntad de la entidad contratante. 4. Sistemas de gestión y buenas prácticas. Se deberá acreditar, para la Sede o Delegación de la Comunidad Foral de Navarra, la implantación de sistemas de gestión y buenas prácticas en: - Calidad: Aportar certificado en vigor expedido por entidad autorizada relativo a la disposición de un sistema de gestión de la calidad según norma UNE-EN-ISO 9001 o similar. Este certificado podrá ser sustituido por declaración jurada del propio licitador, indicando expresamente que la empresa dispone de un procedimiento implantado para dar cumplimiento de las exigencias derivadas de la normativa en materia de gestión de la calidad, junto con el plan/manual de calidad implantado, así como documentación adicional (actas, fichas, instrucciones o similar) que acrediten la efectiva implantación y operativa de dicho plan/manual en, al menos, en el año 2023. - Prevención de Riesgos: Aportar certificado en vigor expedido por entidad autorizada relativo a la disposición de un sistema de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, según normas OHSAS 18001. Este certificado podrá ser sustituido por declaración jurada del servicio de prevención de riesgos laborales del licitador (ajeno, mancomunado o propio) indicando expresamente que la empresa dispone de un procedimiento implantado para dar cumplimiento de las exigencias derivadas de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y, en especial, en lo relativo a la coordinación de actividades empresariales, junto con el programa de prevención de riesgos para la Sede o Delegación de la C.F. de Navarra, do así como documentación adicional (actas, fichas, instrucciones o similar) que acrediten el efectivo cumplimiento del mismo en, al menos, el año 2023. Forma de acreditación: Ver "Otras Disposiciones" (9). LOTE 2 1. 2 certificados de cliente firmados por la empresa a la que se prestó el servicio donde se indique expresamente que los servicios de taquilla, información y recepción han sido prestados a su plena satisfacción, además del importe y fecha (que deberán estar referidos a los años 2021,2022 y
--	--

	2023). El importe anual de estos certificados no deberá ser inferior a 100.000,00 euros. Medio de acreditación: Los certificados deberán ser entregados en los términos requeridos, conforme al modelo del ANEXO VII.2. 2. Medios Materiales (sede o delegación): Se deberá acreditar la disposición de una infraestructura ubicada a una distancia máxima de 100 km de Pamplona que garantice el cumplimiento de nivel de servicio en casos de necesidad de sustituciones puntuales de personal o petición de personal de refuerzo según lo previsto en el Pliego de Condiciones Técnicas. Medio de acreditación: declaración responsable, conforme al ANEXO VIII. 3. Medios Humanos: Equipo de trabajo mínimo requerido. Se deberán adjuntar los CV firmados de: 3.1. Coordinador/a – Delegación provincial (1 persona), deberá cumplir lo siguiente: - Formación: Nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales o superior - Experiencia mínima de 8 años como máximo responsable funcional en el área de los servicios de auxiliares de sede/delegación. - Se deberá aportar un Certificado de cliente por la que se acredite que, durante los cinco últimos años, la persona coordinadora ha prestado satisfactoriamente el servicio de auxiliares de sede/delegación en su centro. - Complementariamente, se deberá acreditar que la persona coordinadora propuesta forma parte de la relación de personal asociada a la sede o delegación en la Comunidad Foral de Navarra, o, en su caso, se deberá presentar una declaración responsable en la que la empresa adjudicataria y el personal designado manifiesten que, en el caso de resultar adjudicatarios del servicio, pasará a formar parte de la relación del personal de la Sede o Delegación de la Comunidad Foral de Navarra o delegaciones limítrofes, en todo caso, a menos de cien kilómetros de Pamplona. 3.2. Responsable del equipo de personal de taquilla, información y recepción (1 persona), deberá cumplir lo siguiente: - Formación: Nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales o superior. - Experiencia mínima de 1 año como responsable de equipos en empresas de servicios auxiliares. - Complementariamente, se deberá acreditar que el responsable de propuesto forma parte de la relación de personal asociada a la sede o delegación en la Comunidad Foral de Navarra, o, en su caso, se deberá presentar una declaración responsable en la que la empresa adjudicataria y el personal designado manifiesten que, en el caso de resultar adjudicatarios del servicio, pasará a formar parte de la relación del personal de la Sede o Delegación de la Comunidad Foral de Navarra o delegaciones limítrofes, en todo caso, a menos de cien kilómetros de Pamplona. 3.3. Responsable de prevención de riesgos laborales (1 persona), deberán cumplir lo siguiente: - Formación: Titulación universitaria y/o Titulación nivel superior de Prevención de Riesgos Laborales. - Experiencia mínima de 5 años como responsable de prevención de riesgos laborales en empresas de servicios auxiliares. - Complementariamente, se deberá acreditar que el responsable de prevención de riesgos laborales propuesto forma parte de la relación de personal asociada a la sede o delegación en la
--	--

	Comunidad Foral de Navarra, o, en su caso, se deberá presentar una declaración responsable en la que la empresa adjudicataria y el personal designado manifestando el compromiso de que se atenderá cualquier tipo de requerimiento que se realice en la materia, incluida la presencia en reuniones in situ en el centro de trabajo, en un plazo máximo de 24 horas. 3.4. Declaración responsable de la empresa con el compromiso de disponer, previamente al inicio de los servicios y de manera constante a lo largo de la vigencia de los contratos, un personal para taquilla e información y recepción que cumpla con los requisitos mínimos de competencia siguientes: a. <u>Taquilla e información (al menos, 9 personas):</u> - Experiencia mínima en servicios similares con un mínimo de 1 años. - Nivel de estudios mínimo Bachiller, FP o similar. - Formación Específica en Información y Atención al Público y en tareas de preparación documental (Excel y Word). - Dominio de las herramientas informáticas tipo office y programa de venta de entradas (y de sus periféricos como impresora de entradas...). - Conocimiento básico de euskera, inglés, francés. - Dominio de la centralita telefónica. b. <u>Recepción y otros apoyos auxiliares (al menos 1 persona):</u> - Experiencia mínima en servicios similares con un mínimo de 1 año. - Nivel de estudios mínimo Bachiller, FP o similar. Se adjunta en el anexo VI la información relativa al personal susceptible de subrogación, que las empresas actualmente prestadoras del servicio, en su caso, han trasladado a estos efectos. Este compromiso tendrá el carácter de obligación contractual esencial, siendo por tanto el incumplimiento de la misma causa de resolución del contrato, a voluntad de la entidad contratante. 4. Sistemas de gestión y buenas prácticas. Se deberá acreditar, para la Sede o Delegación de la Comunidad Foral de Navarra, la implantación de sistemas de gestión y buenas prácticas en: - Calidad: Aportar certificado en vigor expedido por entidad autorizada relativo a la disposición de un sistema de gestión de la calidad según norma UNE-EN-ISO 9001 o similar. Este certificado podrá ser sustituido por declaración jurada del propio licitador, indicando expresamente que la empresa dispone de un procedimiento implantado para dar cumplimiento de las exigencias derivadas de la normativa en materia de gestión de la calidad, junto con el plan/manual de calidad implantado, así como documentación adicional (actas, fichas, instrucciones o similar) que acrediten la efectiva implantación y operativa de dicho plan/manual en, al menos, en el año 2023. - Prevención de Riesgos: Aportar certificado en vigor expedido por entidad autorizada relativo a la disposición de un sistema de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, según normas OHSAS 18001. Este certificado podrá ser sustituido por declaración jurada del servicio de prevención de riesgos laborales del licitador (ajeno, mancomunado o propio) indicando expresamente que la empresa dispone de un procedimiento implantado para dar cumplimiento de las exigencias derivadas de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y, en especial, en lo relativo a la coordinación de actividades empresariales, junto con el programa de prevención de riesgos para la Sede o Delegación de la C.F. de Navarra, do así como
--	--

	documentación adicional (actas, fichas, instrucciones o similar) que acrediten el efectivo cumplimiento del mismo en, al menos, el año 2023. Forma de acreditación: Ver "Otras Disposiciones" (9).
11. JUSTIFICACIÓN REQUISITOS PARA CONTRATAR	Conforme al ANEXO III.
12. SEGURO RESPONS. CIVIL	Ver "Otras Disposiciones" (10).
13. IMPORTE Y PLAZO DE GARANTÍA	4% del importe de adjudicación. La fianza o garantía será devuelta un mes tras la finalización del contrato.
14. MESA DE CONTRATACIÓN	Presidencia: D. Eduardo Nanclares, Director Técnico y de Operaciones de NICDO. Suplente: D. Javier de la Fuente, Director de proyectos estratégicos de NICDO. Vocales: - Dña. Silvia Urdanoz Zazón, Directora Financiera de NICDO. Suplente: Dña. María Álvarez, Técnica del área financiera de NICDO. Secretaría: - Dña. Irene Pérez, Responsable del área de compras y jurídica de NICDO. (Graduada en Derecho). Suplente: Dña. Lucia Miguéliz, Responsable de ticketing de NICDO.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

15. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	Según se indique en la invitación de participación. Para la forma de presentar la oferta, VER ANEXO II.	
16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		
LOTE 1 y 2: CRITERIOS CUALITATIVOS	PUNTUACIÓN (Máximo: 50 puntos)	
Cualitativos* <i>*se establece una puntuación mínima de 25 puntos. Ver "Otras Disposiciones" (15).</i>	Propuesta organizativa	Se valorará con hasta 20 puntos , la aportación de una propuesta organizativa con coherencia y rigor, que incluya: - La estructura general organizativa de la empresa licitadora, incluyendo el organigrama correspondiente. Se valorará la claridad y concreción de la información aportada, con enfoque en la capacidad de la organización para dar la mejor respuesta posible a todo el alcance de los servicios requeridos. Máximo 5 puntos. - Organización específica para la coordinación y ejecución de los servicios. Tendrá que incluir la figura una persona coordinadora general con las atribuciones descritas en las presentes condiciones regulatorias. Se deberá describir la metodología de trabajo, compromisos de atención y planificación con el cliente, procesos de supervisión, etc... En especial, deberá acreditar la efectiva capacidad de servicio y atención al cliente considerando que las instalaciones se encuentran ubicadas en la Comunidad Foral de Navarra o delegaciones limítrofes, en todo caso, a menos de cien kilómetros de Pamplona. Máximo 5 puntos. - Organización del personal para la prestación de los servicios. Teniendo en cuenta la información del personal actual susceptible de subrogación (Ver ANEXO VI), se deberá presentar una propuesta organizativa que garantice la correcta prestación de los servicios previstos (tipología y volumen según Anexo IX, capacidad de respuesta ante imprevistos, etc.). En especial, se deberá acreditar la efectiva capacidad de servicio y resolución de incidencias considerando que las instalaciones se encuentran ubicadas en la Comunidad Foral de Navarra o delegaciones limítrofes, en todo caso, a menos de cien kilómetros de Pamplona. Máximo 10 puntos.
	Plan de Prevención de Riesgos Laborales	Se valorará con hasta 5 puntos , la aportación de la descripción del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa licitadora.

		Se deberá huir de exposiciones genéricas, planteando de forma concreta: - Identificación del servicio de prevención y del/los responsables de prevención de riesgos laborales en la empresa, con aportación de su curriculum vitae (exclusivamente con datos relacionados con la prestación profesional de sus servicios). - Planificación de la prevención para los trabajadores directamente encargados del desarrollo de los servicios en el centro de trabajo del cliente. - Procedimiento en cuanto a la coordinación de actividades empresariales al asumir la empresa el servicio de un nuevo centro de trabajo o cuando se incorpora un nuevo trabajador a un centro en donde se venía prestando el servicio.
	Mayor capacidad para atender situaciones de contingencia	Se valorará con hasta 10 puntos , el mayor número de medios y la forma en organizar y gestionar la atención y respuesta en caso de una situación de demanda urgente (refuerzo) o en situación de sustituir/cubrir bajas personales (tanto del personal directo como del personal de control y supervisión), falta o necesidad de reposición de materiales, etc., siempre referidos a la sede o delegación desde la cual se va dar el servicio.
	Formación continua	Se valorará, con hasta 15 puntos , las propuestas que incluyan una descripción y compromiso de implantación de un plan de formación para la mejor y más rápida adaptación de la persona trabajadora al centro de trabajo, especialmente la formación dirigida a mejorar las habilidades para el trato con el público, cortesía, amabilidad, discreción, diligencia en resolver los problemas de los espectadores, idiomas, perspectiva de género...etc.
LOTE 1 y 2: CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULA		PUNTUACIÓN (Máximo: 50 puntos)
Cuantific. mediante fórmulas (según modelo ANEXO V)	Mejora de condiciones laborales del equipo de trabajo (Criterio social).	Se valorará con hasta 25 puntos: Protocolo Acoso: Existencia de un protocolo de acoso sexual por razón de género o laboral implantado y operativo en la entidad licitadora, que permitirá minimizar riesgos y, en su caso, gestionar posibles incidentes que tendrían repercusión en la prestación del servicio. El protocolo de acoso deberá incluir la disposición de un canal de denuncias habilitado. Se otorgarán 10 puntos en caso de aportar pacto, acuerdo, convenio de empresa o documento similar que lo acredite. - En el caso de que la entidad licitadora no incluya, junto con el Protocolo de Acoso, extractos o certificados de acta/s de Consejo de Administración y/o acta/s de reuniones del Comité de Empresa o comunicación a los trabajadores o sus representantes que acrediten la efectiva implantación y operatividad de dichas acciones y se indique el canal de denuncias habilitado al efecto (dirección web), se valorará con 0 puntos. Accesibilidad: Existencia de un acuerdo formal con una entidad homologada para impartir formaciones relacionadas con el trato e interacción con personas con diversidad funcional donde se detalle un plan de formación para el personal adscrito al contrato en caso de ser adjudicataria: Se otorgarán 15 puntos en caso de aportar documento firmado entre la entidad licitadora y la formadora donde se indique el alcance de las formaciones y el compromiso de llevarlas a cabo en un plazo máximo de seis meses desde que la empresa fuera adjudicataria. En caso contrario se valorará con 0 puntos.
	Certificaciones (Criterio medioambiental).	Se valorará con hasta 5 puntos , que la empresa licitadora acredite estar en disposición de la certificación de Medio Ambiente: ISO 14000, o equivalente.
	Oferta económica	Se valorará con hasta 20 puntos. (Ver ANEXO IX). Puntuación distribuida según la siguiente fórmula: $P_i = P_{\max} \times B_i \times K$ donde:

		• P_{max}: Puntuación máxima (20 puntos) • B_i: Baja ofertada • K: será igual a: ○ 7 si $B_{MAX} \leq 14\%$ ○ $1/B_{MAX}$ si $B_{MAX} > 14\%$
17. OFERTA ANORMALMENTE BAJA		Ver "Otras Disposiciones" (16).
18. ADJUDICACIÓN		A la empresa licitadora que mayor puntuación total obtenga. Ver "Otras Disposiciones" (17). La decisión de adjudicación tendrá suspendidos sus efectos durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de adjudicación. Ver "Otras Disposiciones" (18 y 19).
19. FACTURACIÓN		Ver "Otras Disposiciones" (21).
20. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN		La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de acreditar en cualquier momento durante la vigencia del contrato el cumplimiento de las siguientes condiciones especiales de ejecución:
b) De ética profesional		b.1) En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en la documentación y materiales, así como emplear una imagen con valores de igualdad entre mujeres y hombres, roles de género no estereotipados y corresponsabilidad en los cuidados.
c) Medio ambientales		En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, tal como facturas, comunicaciones, circulares informativas, etc., deberá ser emitida en formato electrónico y enviada o puesta a disposición vía mail y/o web, salvo que la sociedad pública manifieste lo contrario, siendo obligatorio en ese caso la utilización de papel reciclado o papel con certificación FSC (gestión forestal responsable) o similar.
21. ACLARACIONES AL PLIEGO		NICDO no tendrá la obligación de dar contestación a las aclaraciones planteadas dentro de los 3 últimos días del plazo de presentación de ofertas. Con respecto a las posibles ampliaciones de plazo tras las aclaraciones que pudieran plantearse: en virtud de los artículos 45 y 49 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: – no se ampliará el plazo cuando la información adicional solicitada tenga un carácter irrelevante a los efectos de poder formular una oferta o solicitud que sean válidas. – Una solicitud de información formulada dentro de los 3 últimos días del plazo de presentación de ofertas no obligará a la ampliación de dicho plazo.

OTRAS DISPOSICIONES: GENERALES, DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y EN EJECUCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

1. NAVARRA IMPULSA CULTURA, DEPORTE Y OCIO (NICDO)

Navarra Impulsa Cultura, Deporte y Ocio (en adelante NICDO), empresa pública integrada dentro de la Corporación Pública Empresarial de Navarra (CPEN), gestiona de manera directa las siguientes sedes:

- Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte
- Planetario de Pamplona
- El centro de ski y bike Larra-Belagua (Valle de Roncal)
- Pabellón polivalente Navarra Arena

Además, NICDO también:

- Desarrolla la labor de gestión de la Filmoteca de Navarra, Festival Documental Punto de Vista, Navarra Film Commission, Navarra Film Industry y Navarra Music Commission.
- Es titular del cuarenta y cinco por ciento de la sociedad Parquenas, S.A, propietaria del parque Sendaviva.
- Gestiona la Campaña Escolar de esquí de Fondo (Valles de Roncal y Salazar).

2. PODER ADJUDICADOR, ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y ENTIDADES

El poder adjudicador es NICDO, siendo el órgano de contratación la persona que ostente las facultades de representación respecto de la misma.

3. RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen jurídico del contrato, en atención al artículo 34.2 de la LFC, es el siguiente:

- En cuanto a su preparación y adjudicación, los contratos se regirán por la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.
- En lo relativo a efectos y extinción les serán de aplicación las normas de Derecho Privado, salvo lo establecido en la LFC sobre condiciones especiales de ejecución, modificación y subcontratación.

Las partes contratantes quedarán sometidas a lo establecido en las presentes Condiciones Regulatoras y sus documentos anexos, a lo dispuesto en el LFC, así como toda la normativa relacionada que resulte de aplicación en cada caso. El desconocimiento de las Condiciones Regulatoras para la contratación en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que formen parte de las mismas o de las bases y normas de toda índole promulgadas y notificadas por NICDO que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado no eximirá al Adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

4. PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR SU PARTICIPACION

Pueden concurrir al proceso de selección las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia técnica o 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. NICDO podrá contratar con empresas licitadoras que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la LFC. La presentación de proposiciones por los interesados supone la aceptación incondicional por parte de la empresa licitadora de la totalidad de las presentes Condiciones Regulatoras, sin salvedad o reserva alguna.

5. PRESUPUESTO

Estas horas son estimativas y no suponen compromiso de gasto alguno. Únicamente generarán obligación de pago los trabajos efectivamente prestados por la empresa adjudicataria, bajo petición de NICDO, que se facturarán al precio unitario indicado en la oferta.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El cálculo del valor estimado se realiza según el artículo 42 de la LFC, en cuantía suficiente para cubrir los costes directos en los que tendrá que incurrir la empresa adjudicataria, incluidos los costes laborales, los costes indirectos y gastos generales, así como un margen o beneficio industrial a lo largo de toda la eventual duración del contrato.

Concepto	Presupuesto total LOTE 1	Presupuesto total LOTE 2
Servicio 5 años	3.527.002,65 €	3.072.111,13 €
Por ampliación de horas, 10%*	352.700,27 €	307.211,11 €
Por nuevos servicios, 20%*	705.400,53 €	614.422,23 €
TOTAL, VALOR ESTIMADO POR LOTE	4.585.103,45 €	3.993.744,47 €
TOTAL, VALOR ESTIMADO	8.578.847,92 €	

*en su caso, ver cláusula 31 "Modificaciones del contrato".

7. PRECIO OFERTADO

A todos los efectos se entenderá que en el precio ofertado por la empresa licitadora se incluyen todos los costes directos en los que tendrá que incurrir la empresa adjudicataria, incluidos los costes laborales, los costes indirectos (desplazamientos, dietas, medios materiales del equipo, uniformidad) y gastos generales, así como un margen o beneficio industrial, a lo largo de toda la eventual duración del contrato, a excepción del IVA correspondiente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona adjudicataria 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.

La contratación de estos servicios se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la LFC, a la subrogación de todos los trabajadores que vienen realizando la actividad objeto del contrato, a cuyo efecto se incluye en el anexo VI la información facilitada por las actuales empresas prestadoras de los servicios.

8. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Las personas licitadoras deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato mediante:

- Extracto fiel del balance recogido en las cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil o registro oficial que corresponda, referido a los años 2021, 2022 y 2023.

9. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

Las personas licitadoras deberán acreditar la solvencia técnica o profesional para la ejecución del contrato mediante la presentación de siguiente la documentación:

1. Relación nominal del personal designado para cada puesto.
2. Currículo o declaración al respecto de cada persona designada, en la que se incluya, ordenada cronológicamente: periodo laboral, empresa, cargo/función y zona geográfica/delegación, firmado por cada persona trabajadora.
3. Acreditaciones académicas/formativas citadas en el currículo.
4. Únicamente en caso de la persona coordinadora, se deberá aportar un Certificado de cliente por la que se acredite que, durante los cinco últimos años (2019 a 2023), la persona coordinadora ha prestado satisfactoriamente el servicio de auxiliares de sede/delegación en su centro.

Para dar validez a la documentación, los currículos o declaraciones deberán presentarse en un formato legible y homogéneo, recogiendo, al menos, los conceptos e información solicitadas en el párrafo anterior y estar firmados por cada trabajador/a. Se incluirá la fecha de firma, debiendo ser, como máximo, dos meses antes de la fecha de entrega de ofertas.

En el caso de personal subcontratado o sin vinculación laboral actual con la empresa licitadora, deberá aportar, adicionalmente, declaración jurada de éste (persona física o jurídica), por la que manifieste su compromiso en prestar los servicios que le pudiera requerir el licitador en el ámbito y con las condiciones establecidas en las presentes bases.

10. SEGURO

La persona adjudicataria deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil con límite por importe mínimo establecido que se compromete a disponer del citado aseguramiento durante toda la vigencia del contrato y mantenerlo hasta la finalización del periodo de reclamación de daños que establezca en cada momento la legislación vigente. En caso de que la póliza contratada tenga franquicia, ésta debe ser asumida por la persona adjudicataria en caso de siniestro.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista vendrá obligado a indemnizar cualquier tipo de daños personales, materiales y perjuicios consecuenciales, derivados de la ejecución del servicio adjudicado, tanto a NICDO y sus dependientes como a terceros.

A efectos de garantizar la indemnización, el contratista deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que contemplará las siguientes coberturas y condiciones mínimas. La vigencia del seguro deberá mantenerse durante todo el periodo de contratación del servicio adjudicado.

LÍMITE MÍNIMO DE INDEMNIZACIÓN: 600.000 Euros por siniestro y año.

RESPONSABILIDADES Y COBERTURAS GARANTIZADAS:

1. Responsabilidad Civil General, que incluya expresamente el servicio a realizar como actividad asegurada.
2. Responsabilidad Civil Patronal (sublímite por víctima mínimo de 150.000 Euros).
3. Responsabilidad Civil Subsidiaria de Subcontratistas (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato).
4. Responsabilidad Civil Cruzada (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato, sublímite por víctima mínimo de 150.000 Euros).
5. Defensa jurídica y constitución de fianzas civiles y criminales.

En ningún caso, las franquicias aplicables repercutirán sobre el beneficiario de las indemnizaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Se deberá a incluir a NICDO como asegurado adicional en póliza, SIN perder por ello la condición de tercero.

No se aceptarán sublímites más allá de los expresamente previstos (RC Patronal y RC Cruzada, en su caso).

11. GARANTÍA DEFINITIVA

Si así se establece en las Condiciones Regulatorias, la empresa adjudicataria deberá constituir ante NICDO, previamente a la formalización del contrato. La garantía se podrá constituir: i) En metálico, ii) Mediante aval primer requerimiento con renuncia a los beneficios de división, orden y exclusión prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España, iii) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución. La garantía responderá de todas las obligaciones económicas derivadas del contrato, de las posibles penalidades impuestas a la empresa adjudicataria con motivo de su ejecución, de los gastos originados por demoras de la empresa adjudicataria por incumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a NICDO o a cualquier tercero con motivo de la inexacta ejecución del contrato, de su incumplimiento total o parcial o de su cumplimiento defectuoso, así como de la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución. La fianza o garantía será devuelta a la finalización del contrato, una vez cumplido satisfactoriamente o resuelto sin culpa de la empresa adjudicataria. La ejecución de la fianza o garantía no impedirá a NICDO a emprender las acciones que correspondan hasta el total resarcimiento de los daños y perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento defectuoso del contrato.

12. MESA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 50 de la Ley Foral de Contratos 2/2018, se constituirá una mesa de contratación integrada por las personas que se indican en las Condiciones Regulatorias.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

LUGAR

Las proposiciones se presentarán electrónicamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA). Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con las personas licitadoras se

efectuarán a través de PLENA. Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación y/o convocatoria de participación se podrá acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde la persona licitadora 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 un repositorio seguro.

FORMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

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, swx, 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. En el momento en que la persona 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.

La presentación de proposiciones por las personas licitadoras supone la aceptación incondicional por su parte a la totalidad de las presentes Condiciones Regulatoras, sin salvedad o reserva alguna.

PLAZO

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en la convocatoria de licitación y/o en las Condiciones Regulatoras. 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 persona 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. A este respecto se informa que es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra. Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos:

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - o canon.inria.fr , INRIA, París
 - o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

La empresa licitadora podrá designar como confidencial información incluida en su oferta por formar ésta parte de su estrategia empresarial y, en particular, por contener secretos técnicos o comerciales. La declaración de confidencialidad no debe perjudicar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante y, por tanto, no podrá extenderse a toda la propuesta. En el caso de que en su oferta no indique nada expresamente al respecto, se entenderá que la oferta no contiene información de carácter confidencial. NICDO procederá al respecto de la confidencialidad y sigilo respecto de las ofertas presentadas, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Foral de Contratos 2/2018.

15. ADMISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

En acto interno, la mesa de contratación procederá a la apertura, análisis y valoración del sobre 1, comprobando la presentación de la documentación general y, a continuación, procediendo a la calificación de los criterios cualitativos relacionados en las presentes Condiciones Regulatoras. Se dejará constancia documental de todo ello.

Se establece una puntuación mínima en el sobre 1 de 25 puntos. La obtención de una puntuación inferior a la mínima supondrá la exclusión de la oferta, sin perjuicio, adicionalmente, de la facultad de desechar las ofertas técnicamente

inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato, todo ello de conformidad con el artículo 59.2.c de la LFC.

Posteriormente, se celebrará el acto interno de apertura del sobre 2 con los criterios cuantificables mediante fórmulas, dejando constancia de esta sucesión a través de PLENA. La calificación se iniciará con la posible concurrencia de “ofertas anormalmente bajas”, procediendo de conformidad con la estipulación 16.

Durante el proceso de calificación, en los casos en que la documentación general sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que la complete o subsane. En el caso de que, en la propuesta presentada para los criterios cualitativos y/o cuantificables mediante fórmula, la mesa de contratación aprecie oscuridad o inconcreción, esta podrá solicitar las aclaraciones complementarias oportunas.

Los requerimientos de aclaración y/o subsanación se comunicarán a través del módulo de notificaciones de PLENA, otorgando un plazo de respuesta, al menos, cinco días. La falta de contestación transcurrido dicho plazo supondrá la exclusión en el procedimiento.

16. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Tras la apertura del sobre 2, en acto interno, se valorará la concurrencia de “ofertas anormalmente bajas”, conforme a la presente estipulación.

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja toda aquella propuesta cuyo porcentaje de baja respecto del presupuesto de licitación sea superior a 14 puntos porcentuales, iniciándose por el procedimiento indicado en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos con respecto a los licitadores que se encuentren en esta situación.

17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 64 de la LFC, entendiéndose como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación previstos en las Condiciones Regulatorias.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en el orden establecido. Si con la aplicación del primer criterio se desempata no se aplicará el segundo y así sucesivamente:

- 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.
- La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007 de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.
- Acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100.
- El carácter de entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, en los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

18. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Entre las ofertas admitidas, una vez valoradas estas según los criterios de adjudicación establecidos, se solicitará a la oferta que mayor puntuación total haya obtenido que, en el plazo máximo de 7 días desde el envío de dicha solicitud, presente, a través de PLENA, la siguiente documentación (si hubiera una situación de empate será de aplicación lo previsto en el artículo 99 de la LFC):

1. Copia del NIF.
2. Certificación del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral, además de la declaración jurada de su vigencia actual. La presentación de este certificado puede ser sustituido por la presentación de:
 - a. Escritura de constitución y/o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad inscrito en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
 - b. Poder notarial en el que se establezcan las facultades de representación de los firmantes de la proposición, o certificación del Registro Mercantil, justificativo de las facultades representativas. Los poderes generales, sujetos a inscripción en el Registro Mercantil, se presentarán con la justificación del cumplimiento de este requisito.
3. Documentación de acreditación de la solvencia económica y financiera, en los términos establecidos en el apartado correspondiente de las presentes Condiciones Regulatorias.
4. Documentación de acreditación de la solvencia técnica o profesional, en los términos establecidos en el apartado correspondiente de las presentes Condiciones Regulatorias.
5. Compromiso de puesta a disposición de medios humanos, si corresponde.
6. Declaración responsable de la empresa licitadora por la que manifiesta que prestará los servicios con el personal concreto designado en su oferta, si corresponde, asumiendo el compromiso de que si, durante la ejecución del contrato, fuera su voluntad sustituir a alguna persona del equipo:
 - a. Presentará previamente la propuesta a NICDO, debiendo acreditarse que el personal propuesto en sustitución cuenta con la misma o superior cualificación y experiencia que el sustituido,
 - b. Deberá contar, en cualquier caso, con la autorización de NICDO para hacerla efectiva.
7. Documentación de acreditación de la disposición de póliza de seguros, en los términos establecidos en el apartado 12 del cuadro de Disposiciones Particulares.

Se incluirá copia de la póliza de seguro, así como acreditación de estar al corriente del pago de la misma. En el supuesto de que la empresa licitadora no tuviera contratada en el momento de la preparación de la oferta una póliza o sus coberturas no alcanzaran el importe requerido, deberá presentar un compromiso de la entidad aseguradora de constituir y/o incrementarlo hasta el nivel exigido, en caso de resultar adjudicataria.

8. Documentación acreditativa de hallarse al corriente en las obligaciones tributarias, lo que se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - a. Certificación administrativa de las Administraciones Tributarias de las que la empresa licitadora sea sujeto pasivo, de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias.
 - b. Documentación acreditativa de hallarse al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social lo que se llevará a cabo mediante una Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de que la empresa licitadora se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
9. Documento acreditativo de alta en el impuesto sobre Actividades Económicas/Licencia Fiscal y último recibo del impuesto, cuando sea exigible.

De conformidad con el artículo 22 de la LFC, son circunstancias, entre otras, motivo para apreciar prohibición de contratar en la empresa licitadora: i) Haber retirado indebidamente su proposición en un procedimiento de adjudicación, o haber imposibilitado la adjudicación del contrato a su favor por no cumplimentar la documentación exigible para realizar la propuesta de adjudicación a su favor dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia, ii) Haber dejado de formalizar el contrato, que ha sido adjudicado a su favor, en los plazos previstos en esta ley foral por causa imputable a la empresa adjudicataria.

La mesa de contratación o el órgano de contratación, según corresponda, examinará la documentación aportada y en el caso que sea conforme a lo previsto en las Condiciones Regulatorias, elevará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación. Si la documentación no cumpliera las condiciones establecidas, la mesa de contratación realizará una nueva propuesta de adjudicación a la siguiente persona licitadora que haya obtenido mayor puntuación.

REUTILIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

En el supuesto en el que la empresa licitadora ya hubiera hecho entrega de la documentación acreditativa relativa a la capacidad, representación, solvencia y habilitación empresarial o profesional a NICDO en el marco de un procedimiento de licitación anterior, podrá solicitarse la reutilización de la documentación indicada, debiendo acompañar una declaración responsable donde manifieste que las condiciones acreditadas siguen vigentes, y siempre y cuando no hubiera transcurrido el plazo de 3 años.

La solicitud deberá hacerse en el momento de la propuesta de adjudicación, debiendo indicar el procedimiento anterior en el que se hubiera aportado la documentación descrita.

La reutilización de la documentación solo será de aplicación a la documentación acreditativa indicadas en los puntos 1,2 y 9 de la presente cláusula.

19. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adjudicará el contrato informando a las personas licitadoras admitidas en la licitación sobre las decisiones adoptadas, conforme al artículo 100.3 de la LFC. La decisión de adjudicación tendrá suspendidos sus efectos durante el plazo que se indique en las Condiciones Regulatorias contados desde la fecha de remisión de la comunicación de adjudicación.

EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

20. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en el plazo de un mes a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación., Formarán parte del contrato, como anexo al mismo, las presentes Condiciones Regulatorias, anexos y la oferta del Adjudicatario. A petición del Adjudicatario, podrá elevarse el documento a escritura pública, siendo por cuenta de ésta los gastos derivados de su otorgamiento. El contrato que se formalice tendrá naturaleza mercantil.

21. FACTURACIÓN Y PAGO

Las horas realizadas se facturarán a mes vencido indicando en cada factura el trabajo realizado y el centro de coste al que se imputa. Se informará a la empresa adjudicataria la relación de centros de coste.

Se abonarán las horas efectivamente realizadas al precio hora ofertado por la empresa adjudicataria. El pago se realizará previa conformidad de la prestación del servicio por parte de NICDO. El período de pago se establece en 60 días, tras envío de la factura, debiendo tener en cuenta el día habitual previsto de pagos, que en el caso de NICDO es el último día de cada mes. El pago se realizará por transferencia a la cuenta bancaria que designe la empresa adjudicataria.

En cualquier momento a lo largo de la prestación de los servicios, se podrá requerir a la entidad adjudicataria:

- Los TC1 y TC2 del mes anterior de todos los trabajadores que presten su servicio en cada centro correspondiente.
- Listado de personal susceptible de subrogación, en los términos y con la información aportada como anexo en las presentes Condiciones Regulatorias .
- Una declaración jurada de su representante legal manifestando que su empresa no tiene deuda salarial alguna con aquellos de sus trabajadores que prestan el servicio objeto de contrato.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social y con la Hacienda Tributaria, debidamente actualizados.

Cuando así sea, la entrega de dicha documentación por parte de la entidad adjudicataria será requisito indispensable para dar curso a cualquier pago.

22. REVISIÓN 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.

23. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos en su oferta por la empresa adjudicataria, a las estipulaciones que rigen las presentes Condiciones Regulatorias y, de forma general, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere el representante de NICDO. Adicionalmente, la empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los medios humanos y materiales para la óptima realización de todos los trabajos objeto de este contrato, siendo a su cargo todos los costes que para ello se originen.
 - Resultará a cargo de la empresa adjudicataria las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., estando en todo caso obligada a cumplir, como mínimo, las condiciones salariales del personal conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.
 - El personal que utilice la empresa adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con NICDO por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria.
 - La empresa adjudicataria deberá suplir todas las ausencias que se produzcan entre el personal que presta el servicio, cualquiera que sea la razón por la que éstas se produzcan (vacaciones, bajas, a solicitud de la propia empresa adjudicataria, etc.), tomando las medidas oportunas para mantener en todo momento el plan de seguridad.
 - En caso de sustitución del personal del equipo requerido para la prestación del servicio, dicho nuevo personal deberá contar, al menos, con la experiencia y titulación requeridas en las presentes Condiciones Regulatorias, siendo en cualquier caso necesaria la aprobación previa de NICDO.
- Responder de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para NICDO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

24. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIO AMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

CONDICIONES GENERALES

- 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.
- La oferta económica deberá ser adecuada para que la empresa adjudicataria 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.
- Será obligación de la entidad adjudicataria responder de los salarios impagados a la plantilla afectada por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquella sea subrogada por la nueva empresa contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a esta última.
- Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todas las empresas subcontratadas que participen de la ejecución del mismo.

25. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y serán por cuenta de ésta las pérdidas o perjuicios que experimente durante la ejecución del mismo sin perjuicio de su aseguramiento por la parte interesada.

26. SUBCONTRATACIÓN

Se estará a lo dispuesto en el artículo 107 de la LFC.

27. CONFIDENCIALIDAD

Tendrá la consideración de información confidencial toda información técnica, económica, jurídica, organizativa, o de cualquier otra naturaleza referida o perteneciente a NICDO, incluidos cualquiera de sus clientes o proveedores, que hubiera obtenido conocimiento la empresa adjudicataria en ejecución de las presentes condiciones regulatorias, bien porque hubiera sido suministrada por NICDO de manera directa o bien derivado del desarrollo del contrato.

En particular, tendrá el carácter de información confidencial la siguiente información referida a NICDO:

- Toda la información, opiniones, presupuestos, datos de cualquier naturaleza (incluida aquella información de carácter técnico, comercial, financiero, contable, legal y administrativo), que la empresa adjudicataria reciba de NICDO, o de cualquier otra forma llegue a conocer como consecuencia de los servicios prestados;
- Cualquier información que haya sido suministrada en las discusiones, negociaciones o reuniones con los representantes la empresa adjudicataria;
- Toda la información que pueda haber generado la empresa adjudicataria para NICDO como consecuencia de los servicios que le presta; y
- Cualesquiera análisis, compilaciones, resúmenes, estudios, propuestas y otra clase de documentos elaborados por NICDO que contengan o hayan sido elaborados tomando como base la información mencionada anteriormente.

El compromiso de confidencialidad alcanza a toda la información descrita en el punto anterior con independencia del medio por la que haya sido facilitada a la empresa adjudicataria.

La obligación de confidencialidad se iniciará con la firma del contrato y se mantendrá en vigor durante tres años con posterioridad a la finalización de los trabajos, sin perjuicio de la extinción, por cualquier causa, de la relación entre las partes. La empresa adjudicataria, salvo autorización previa de NICDO, se compromete a no revelar a terceras partes ni permitir que puedan llegar a conocer la información confidencial, así como a extremar la diligencia en el uso y conservación de la misma con el fin de evitar su posible conocimiento por terceras partes. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas que resulten necesarias para preservar la confidencialidad de la información. La empresa adjudicataria no podrá copiar, reproducir ni divulgar, por ningún medio, parte o la totalidad de la información confidencial de NICDO, sin autorización previa de ésta.

La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información confidencial con la única finalidad de desarrollar la actividad objeto de las presentes condiciones regulatorias. En cualquier otro caso, deberá solicitar autorización escrita por parte de NICDO en virtud de la cual se permita de forma expresa la utilización de esa información confidencial de una manera diferente a la indicada.

La empresa adjudicataria restringirá el acceso exclusivamente al personal incluido dentro de su organización que necesite conocer aquella parte de la información confidencial para la ejecución del contrato, y exigiéndole previamente un compromiso de confidencialidad análogo al presente. En cualquier caso, la empresa adjudicataria será responsable directa frente a NICDO de las actuaciones u omisiones que puedan llevar a cabo dicho personal.

La propiedad sobre la información confidencial y cualquier desarrollo de ésta que realice la empresa adjudicataria será en todo momento de NICDO, que podrán solicitar en cualquier momento su devolución.

A la finalización del servicio la empresa adjudicataria se compromete a destruir o a devolver a NICDO toda la información confidencial que éstas le hayan transmitido para la prestación de los servicios objeto del contrato, incluidas todas las copias o reproducciones que de la misma se hubieran realizado, y sin que sea necesario requerimiento previo para ello. Asimismo, deberá eliminar o borrar aquella información confidencial que hubiera sido almacenada en soporte no susceptible de devolución.

La devolución o destrucción de la Información Confidencial no libera ni cancela el cumplimiento de las obligaciones y deberes especificados en esta cláusula, los cuáles seguirán vigentes en los términos y plazos establecidos.

La empresa adjudicataria mantendrá indemne a NICDO de cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo sanciones de cualquier tipo, que pudieran sufrir como consecuencia del incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente cláusula.

En caso de requerimientos judiciales o administrativos que obliguen a la empresa adjudicataria a facilitar alguna información confidencial, el alcance de dicho requerimiento lo comunicará inmediatamente a NICDO.

La empresa adjudicataria reconoce la extrema importancia que supone para NICDO la información confidencial y los gravísimos perjuicios que le puede ocasionar el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula.

En caso de incumplimiento del presente contrato de Información Confidencial por parte de la empresa adjudicataria, NICDO estará facultada para requerir los daños y perjuicios que le ocasionen la divulgación o uso indebido de dicha información.

28. PROTECCION DE DATOS

1-Normativa

De conformidad con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos, por la que se transponen al ordenamiento jurídico Navarro las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso de la contratista datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquella tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

2- Información sobre los tratamientos de datos de las entidades licitadoras

En relación con el tratamiento de los datos de carácter personal que pudieran darse como consecuencia de la adjudicación, de conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a las entidades licitadoras de los siguientes extremos:

Datos del Responsable: NAVARRA IMPULSA CULTURA DEPORTE Y OCIO, S.L. (en adelante el Responsable) sita en Plaza de la Constitución, Pamplona, con número de teléfono 948 066 066 y dirección de correo electrónico i.perez@nicdo.es.

Finalidad y legitimación de los tratamientos:

- Gestionar la participación de las entidades licitadoras en el procedimiento de licitación. Este tratamiento queda legitimado por el consentimiento válidamente prestado por éstos en el momento de la presentación de su candidatura.
- En el caso de resultar adjudicataria de la licitación se emplearán los datos de la empresa adjudicataria para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b) del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes a la empresa adjudicataria.
- Publicación de los datos de las entidades licitadoras y los adjudicatarios a través de los medios que el Responsable considere oportunos.

Plazos de conservación: Durante la vigencia de la relación y hasta la finalización de cualesquiera plazos derivados del cumplimiento de obligaciones legales inclusive de cualesquiera plazos de prescripción de la responsabilidad que pudiera afectar al Responsable.

Comunicaciones y/o transferencias: Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

Derechos del titular de los datos: Respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad. Asimismo, en determinadas circunstancias tendrá derecho a solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos en cuyo caso el Responsable cesará en su tratamiento y únicamente conservará los mismos en el caso de que exista alguna obligación normativa que así se lo imponga o hasta la prescripción de las acciones que pudieran concurrir. Del mismo modo puede dirigirse también ante la autoridad de control que considere oportuno para interponer su reclamación (por ejemplo, en el país donde tenga su residencia habitual, lugar de trabajo o en el que considere que se ha producido la supuesta infracción). Asimismo, en cualquier momento las reclamaciones podrán dirigirse indistintamente al Responsable o la Agencia Española de Protección de datos a través de los formularios que ésta entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles a través de su página web, <https://sedeagpd.gob.es>.

3- Acceso a datos personales por parte de la empresa adjudicataria

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la empresa adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio: recepción de los datos personales, registro en los sistemas de información propios de la empresa adjudicataria, alojamiento, copias, y comunicación en casos necesarios. Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

El tipo de datos que se tratarán de los interesados son: Datos identificativos y datos de características personales. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos datos personales u operaciones de tratamiento, la empresa adjudicataria lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita al Responsable, quien podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica.

4- Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

En caso de que la empresa adjudicataria tuviese condición de Encargado de Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, ésta se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable por escrito en cada momento.
- b. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- c. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si la persona encargada del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, la persona encargada del tratamiento informará inmediatamente a la persona responsable del contrato.
- d. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- e. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Responsable dicha documentación acreditativa.
- f. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- g. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la empresa adjudicataria, siendo deber de la empresa adjudicataria instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- h. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. En este caso, el responsable identificara, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
- i. Salvo que se indique otra cosa por escrito por el Responsable, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.
- j. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la empresa adjudicataria se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la empresa adjudicataria informará por escrito al Responsable de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Responsable, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
- k. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este pliego que comporten tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargo.

- l. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a la persona responsable del contrato, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratada y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo de un mes.
- m. La empresa subcontratada, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligada igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este pliego para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte la persona responsable del contrato.
- n. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- o. Asistir a la persona encargada del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de las personas interesadas.
- p. Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.
- q. Colaborar con el Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
- r. Asimismo, pondrá a disposición del Responsable, a requerimiento de éste, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Responsable
- s. Dar apoyo a la persona responsable del tratamiento en la realización de las consultas previstas a la autoridad de control, cuando proceda.
- t. Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Responsable a requerimiento de éste. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Responsable toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- u. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Responsable, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por la empresa adjudicataria como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- v. Garantizar que la persona con el cargo de Delegado de Protección de Datos o en su defecto de Responsable de Privacidad participe de forma adecuada en el tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- w. Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al Responsable con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del tercer día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.
- x. Asistirá al Responsable, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- y. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Responsable, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- z. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, debe devolver a la persona responsable o devolver a otra persona encargada que aquella designe, los datos personales objeto del tratamiento, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivar responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Responsable y la empresa adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que la empresa adjudicataria acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad del Responsable, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los necesarios para la prestación del servicio. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad del Responsable la empresa adjudicataria deberá ponerlo en su conocimiento, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

29. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

La entidad adjudicataria debe ser consciente, conocer y comprender los términos de las normas contra la corrupción, por lo que se abstendrá de cualquier actividad que constituya una violación de las disposiciones de dichas normas de lucha contra la corrupción.

La entidad adjudicataria no realizará u ofrecerá, ya sea de forma directa o a través de persona interpuesta, cualquier beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de relaciones mercantiles.

Igualmente, no realizará ofrecimiento, ventaja o promesa, ya sea directamente o a través de persona interpuesta, de ningún tipo, a miembros de la Administración Pública dentro del marco de la relación comercial del presente contrato.

En el supuesto de que, en cualquier momento de la relación de prestación de servicios, NICDO tuviera la sospecha de que el entidad adjudicataria (o cualquiera de las personas relacionadas con él) ha vulnerado o se detecta el riesgo de incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de la corrupción, NICDO notificará por escrito a la entidad adjudicataria la suspensión de la relación de prestación de servicios por período de un mes, durante el cual el entidad adjudicataria facilitará a NICDO toda aquella información y documentación que NICDO pudiera requerir a efectos de determinación y esclarecimiento de las circunstancias que han motivado la sospecha. NICDO podrá extender el período de suspensión durante un mes adicional si lo considerase necesario para evaluar adecuadamente la información y documentación entregada.

30. CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a una tercera persona, siempre que las cualidades técnicas o personales de la cedente no hayan sido determinantes en la adjudicación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias previstas en el artículo 108 de la LFC y ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de dicha LFC. La parte cesionaria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones que correspondieran a la parte cedente.

31. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo previsto en el artículo 114 de la LFC, previéndose la posibilidad de que el contrato pueda ser objeto de modificación en los siguientes casos:

- Cuando concurran circunstancias imprevisibles que no pudieran haberse advertido previamente aplicando la debida diligencia.
- Cuando tenga lugar la aprobación de nuevas normas o modificación de las normas existentes que tengan relación con el alcance de los trabajos.
- Cuando el valor de la modificación sea inferior al 10% del importe de adjudicación.
- Cuando se necesitare ampliar el número de horas estimadas en cualquiera de los perfiles contratados, hasta un 10% del importe de adjudicación.
- Cuando se necesitare ampliar el servicio a nuevos centros de NICDO, y esto alterase el alcance inicial del contrato, hasta un 20% del importe de adjudicación.

32. VIGILANCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La ejecución de los trabajos se desarrollará bajo la dirección, inspección y control general de la dirección jurídica de NICDO, la cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido. En este sentido, NICDO se reserva el derecho a realizar cuantas comprobaciones consideren necesarias para verificar las prestaciones realizadas y la adecuación de las mismas a los requisitos establecidos en las presentes Condiciones Regulatorias.

33. EJECUCIÓN DEFECTUOSA

Cuando la empresa adjudicataria o personas de ésta dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o por baja en el rendimiento convenido, NICDO dará por escrito instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en el escrito el grado del incumplimiento (leve, grave o muy grave), el plazo para subsanarlo y las observaciones que se estimen oportunas al objeto de conseguir restablecer el buen orden la ejecución de lo pactado, pudiendo repercutir sobre la empresa adjudicataria los costes derivados del incumplimiento. Se establece la siguiente clasificación de incumplimientos y los posibles hechos, con carácter enunciativo y no limitativo:

- Faltas leves: Incumplimiento puntual, no sustancial, del servicio, uso indebido del material, faltas de puntualidad, daños a los bienes de NICDO, demora injustificada en la ejecución de trabajos, comportamiento irregular o poco decoroso del personal de la empresa adjudicataria y/o falta de exactitud de facturas y justificantes.
- Faltas graves: Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta, el incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, la ejecución defectuosa del contrato, el incumplimiento de las instrucciones de NICDO, el incumplimiento de los plazos de los trabajos y/o la reincidencia en un mismo incumplimiento leve anterior.
- Faltas muy graves: el incumplimiento de las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas por las disposiciones legales, es especial: el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato, infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación, incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores y el incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los incumplimientos de la obligación del secreto profesional, de las obligaciones derivadas del cumplimiento de la legislación aplicable en materia de protección de datos, la falta de

mantenimiento de la póliza de seguro con las coberturas, como mínimo, establecidas en las presentes Condiciones Reguladoras y/o la reincidencia en un mismo incumplimiento grave anterior.

34. PENALIZACIONES

Los incumplimientos se sancionarán con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, hasta el 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves, hasta el 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves, 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.

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

35. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- El incumplimiento de las cláusulas y/o condiciones contenidas en el contrato.
- El cumplimiento de la propuesta de la empresa adjudicataria, especialmente en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- Que el importe facturado acumulado sea superior al valor estimado del contrato.
- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la empresa adjudicataria, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, la empresa adjudicataria preste las garantías suficientes a juicio de NICDO para la ejecución del mismo. La falta de acatamiento de las instrucciones en todo lo referente a este servicio.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.
- Cuando las penalidades alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.
- El incumplimiento de la empresa adjudicataria en sus obligaciones laborales en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., estando NICDO exonerado de toda responsabilidad en esta materia.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Cualquier otra determinada por la legislación vigente.

36. RECLAMACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 122 y siguientes de la LFC.

37. SUMISIÓN A FUERO

La presentación de una oferta al presente concurso implica la aceptación de la sumisión de la empresa licitadora a la competencia de los Juzgados y Tribunales de Pamplona para cuantas acciones y reclamaciones puedan derivarse del presente contrato y respecto de las que sea válida dicha sumisión.

ANEXO I.I: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 1

SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO.

1. OBJETO DEL CONTRATO (LOTE 1).

El objeto del presente contrato es el servicio de atención al público en congresos, reuniones, ferias, exposiciones, actividades y eventos de ocio y deportivos para NICDO.

- Lote 1: Atención al personal asistente.

2. HISTÓRICO DE LOS SERVICIOS (LOTE 1).

A. Medios humanos.

El personal de atención medio por evento en 2023 ha sido de:

Baluartes:

- Evento cultural Sala Principal: 14 + jefe de sala
- Evento cultural Sala Cámara: 2 + jefe de sala
- Congreso pequeño: 4 + coordinador; mediano: 8 + coordinador; grande: 16 + coordinador.
- Jornada de día: 2 PAX.

Arena:

- Evento congresual: 4 PAX.
- Evento cultural: 2 coordinadores + 25 PAX*
- Evento deportivo: 1 coordinador + 10 PAX.

**Se informa a las empresas licitadoras que en determinados espectáculos de Navarra Arena se han llegado a solicitar hasta 60 personas).*

B. Eventos/espectáculos.

El número de eventos celebrados en el año 2023 en NICDO han sido:

Baluartes:

- 109 representaciones artísticas.
- 54 proyecciones de cine.
- 178 congresos, ferias, exposiciones, jornadas y reuniones.

Arena:

- 21 espectáculos.
- 24 eventos deportivos.

C. Sedes.

Principalmente se prestará servicio en Baluarte y Navarra Arena, pudiendo ser extensible a otros centros o actividades de NICDO.

3. ALCANCE DEL SERVICIO (LOTE 1).

NICDO requerirá los siguientes perfiles para el servicio de atención al personal asistente:

- A. Responsable de equipo del personal de atención.
- B. Jefe de Sala.

- C. Personal de atención general, portería, asistente de acomodación, guardarropía, o similar.

4. FUNCIONES DE LOS PERFILES DEL SERVICIO (LOTE 1).

4.1. RESPONSABLE DE EQUIPO DEL PERSONAL DE ATENCIÓN.

En cada evento se requerirá:

- a) Coordinarse directamente con el responsable del evento de las funciones a realizar.
- b) Conocer y practicar el Plan de Autoprotección del edificio.
- c) Poner en práctica las acciones preventivas en materia de Coordinación Laboral entre las trabajadoras y trabajadores.
- d) Coordinar tiempos, funciones y descansos con las personas trabajadoras que desempeñen función alguna en el congreso.
- e) Vigilar el perfecto funcionamiento del congreso, evento o feria.
- f) Control de horas trabajadas en el evento y reporte diario al responsable de NICDO.
- g) Asegurar la puntualidad, uniformidad, materiales necesarios de las trabajadoras y trabajadores.

Si, por causas de fuerza mayor, el Responsable de Equipo se viera obligado a ausentarse, la empresa adjudicataria deberá prever que una de las personas de atención general deberá ocupar este rol. Será responsabilidad de la adjudicataria que al menos una de las personas que forman parte del personal de atención general cuente con la formación necesaria para suplir el papel de Responsable de Equipo.

Dependiendo del evento y de las necesidades del mismo, NICDO podrá requerir otras funciones y/o perfiles distintos a los aquí descritos, que se concretarán y acordarán previamente con la empresa adjudicataria.

Igualmente, si NICDO decidiera aportar él, bien sea con medios propios o subcontractados, la figura de Responsable de Equipo, la empresa adjudicataria deberá nombrar a una de las personas miembros del equipo de atención general como interlocutor.

4.2. JEFE DE SALA.

Dispondrá de un calendario general para cubrir la mayoría de los conciertos. Esta figura deberá inexcusablemente encontrarse presente en todas las fechas solicitadas, debiendo la empresa licitadora cubrir las vacaciones, descansos, incapacidades temporales de la persona asignada.

En cuanto a sus funciones en cada evento, se requerirá:

- a) Organizar, coordinar y controlar al personal de atención general y guardarropía.
- b) Contactar con el cliente e interesarse por las características del espectáculo, para organizar de la mejor forma posible el mismo:
 - 1. Duración del espectáculo.
 - 2. Posibles descansos.
 - 3. Normas para el personal rezagado.
 - 4. Colocación de posibles programas de mano.
 - 5. Atención a personas con movilidad reducida y las medidas técnicas que sean necesarias.
 - 6. Permisos de entrada y duración para prensa gráfica y escrita.
 - 7. Mesas para venta de merchandising y photocall
 - 8. Gestión de petacas de amplificación de sonido en sala.

- c) Revisar la sala con tiempo suficiente para asegurarse de que todo está en condiciones para el espectáculo:
 - 1. Sala y asientos limpios.
 - 2. Luces encendidas.
 - 3. Baños abiertos y con luz.
 - 4. Guardarropa abierto y con luz.
 - 5. Pasillos despejados.
 - 6. Barras del vestíbulo preparadas en los casos en que haya descanso en el espectáculo.
 - 7. Catenarias cerrando paso en escalera de acceso a butacas de palco.
- d) Contactar con taquilla para conocer el aforo del espectáculo y resolver cualquier incidencia durante la entrada de público y sus butacas.
- e) Número de personas con movilidad reducida, y tipología que vienen al espectáculo.
- f) Recibir al personal de sala interesándose por:
 - 1. La puntualidad del personal.
 - 2. Su vestuario (deberá estar en perfectas condiciones).
 - 3. Comportamiento, actitud, proactividad y uso inadecuado del móvil.
- g) Transmitirle al personal de sala la información necesaria para el buen desarrollo del evento. Duración, descansos, rezagados, programas, flores, reserva de butacas, aforo de la sala, fotos y prensa, merchandising, etc.
- h) Repartir walkie talkie a cada persona de acomodación para estar comunicados en los diferentes puestos dentro del dispositivo de sala poder dar instrucciones de última hora o comunicar incidencias.
- i) Distribuirlos en sus puestos, dándoles las instrucciones precisas a cada uno de ellos y las consignas y fichas correspondientes del plan de autoprotección y evacuación.
- j) Proporcionarles el material necesario para que el personal pueda realizar su trabajo en las mejores condiciones, linternas, cuñas y picadores de entradas, etc.
- k) Realizar todos los días un simulacro de evacuación.
- l) Revisar diariamente el funcionamiento y carga de las PDAS con las que se validan las entradas de los conciertos. Informando de cualquier incidencia al responsable de NICDO.
- m) Confirmar la llegada y posterior firma del parte del servicio de ambulancia que asiste el concierto. Además, durante todo el espectáculo, deberá de estar en contacto continuo con ellos por si se requiriera de sus servicios.
- n) Colocar las mesas y los programas en las mismas, preocupándose de que no falten programas.
- o) Reservar programas de manos para depósito legal.
- p) Dar las órdenes oportunas para que se emitan los avisos de sala, faltando 10, 5 y 1 minuto respectivamente.
- q) Contactar con el jefe de escenarios para saber cuándo puede abrir las puertas para la entrada de público.
- r) Durante la entrada de público estar expectante a cualquier incidencia para solucionarla rápidamente.
- s) Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes normas en la sala:
 - 1. No se admitirá a nadie entrar en las salas sin la correspondiente entrada.
 - 2. Nadie puede permanecer de pie en el fondo de la sala una vez comenzado el evento a excepción de la prensa gráfica, salvo el personal de atención general autorizado, ni en las escaleras ya que son una vía de evacuación.
 - 3. Fuera de la sala se deberá mantener el silencio necesario para no molestar al posible personal rezagado ofreciendo sillas para que puedan seguir el concierto a través del monitor.

4. Si se permite el acceso de rezagados en sala, deberá organizarlos para que entren de la manera más ordenada posible hacia sus asientos molestando lo menor posible al público dentro de la sala.
- t) Realizar un informe de incidencias y otros datos de cada espectáculo.
- u) Durante los espectáculos deberá consultar y tartar las incidencias o quejas de los espectadores con la personal de guardia de NICDO de ese día.
- v) Atención al público (cuidado de salas de exposición).
- w) Venta (control de la taquilla y venta de mercaderías a través de un TPV).

Dependiendo del evento y de las necesidades del mismo, NICDO podrá requerir otras funciones y/o perfiles distintos a los aquí descritos, que se concretarán y acordarán previamente con la empresa adjudicataria.

4.3. PERSONAL DE ATENCIÓN GENERAL, PORTERÍA, ASISTENTE DE ACOMODACIÓN, GUARDARROPÍA, O SIMILAR.

En cada evento se requerirá:

- a) Asegurarse de que las instalaciones necesarias para el desarrollo del evento, congreso, reunión, ferias o exposición están en perfecto orden, aseos abiertos y con luz encendida, luces del recorrido hacia la sala o salas encendidas, sala del evento abierta con luces encendidas y preparada para el congreso, feria o exposición. En caso de encontrar alguna anomalía, deberán avisar a algún responsable de NICDO.
- b) Revisión del Plan de Autoprotección del edificio y plan de puesta en marcha, formación y reciclaje periódico de todo el personal que participe en los servicios.
- c) Atender la sala donde se desarrolle el evento o congreso siguiendo las instrucciones del organizador (Colocación de aguas y vasos, pase de micrófono, acreditación y reparto de material, indicar y guiar a los asistentes hasta la sala).
- d) Abrir el guardarropa si se va a utilizar y atender al personal asistente que requiera dicho servicio.
- e) Si hay traducción simultánea en el evento, entregar las petacas necesarias, recogiendo el D.N.I. de la persona asistente.
- f) Detección de anomalías dentro de la sala, ruidos de audiovisuales, temperatura inadecuada, etc.
- g) Seguimiento de las instrucciones de la organización.
- h) Al finalizar el acto, revisar sala, recoger las copas o vasos usados y apagar las luces de esta.
- i) Si alguna persona asistente se ha dejado un objeto se entregará en seguridad del edificio.
- j) Escanear las entradas en los diferentes accesos del edificio.
- k) Acomodar a las personas asistentes en la localización de sus butacas.
- l) Vigilar que el público no acceda ni con bebida ni con comida al interior de la sala.
- m) Abrir y cerrar las puertas de sala al inicio, en el intermedio y al final del espectáculo, siempre después de que el jefe de sala haya dado la orden.
- n) Vigilar el buen transcurso del espectáculo en la sala, que no se realicen fotos y videos con flas, acompañar a las personas rezagadas hasta sus butacas cuando accedan, permanecer en las puertas de la sala pendientes del acceso durante la función.
- o) Informar al jefe de sala de cualquier incidencia antes, durante o después del espectáculo.
- p) Realización de encuestas con material facilitado por NICDO.
- q) Atención a asistentes dictada por personal de NICDO.

- r) Recepción de los visitantes en el centro de acreditaciones y en la sala VIP, entrega de pases, información.
- s) En los puntos de venta (taquillas y tiendas) habilitados: atención a los visitantes, ventas y cobros de entradas, de programas y de merchandising (en efectivo y con tarjeta, con manejo de TPV) y colaboración en los cuadros de caja.
- t) En emplazamientos deportivos: atención a los visitantes, ventas y cobros de entradas y de merchandising (en efectivo y con tarjeta, con manejo de TPV) y colaboración en los cuadros de caja.

5. OBLIGACIONES CON RESPECTO AL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO (LOTE 1).

La empresa licitadora asume el compromiso de disponer de una estructura de personal suficiente para desempeñar con eficacia el servicio, garantizando siempre la correcta prestación del mismo, así como el riguroso cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- El personal de venta deberá ser capaz de desarrollar sus funciones con autonomía y responsabilidad.
- Ser polivalente y flexible.
- Tener una buena actitud de cara al cliente y a sus compañeros/as.
- Desempeñar sus funciones con profesionalidad.
- Mantener un comportamiento y una postura adecuada.
- Ser consciente del manejo de datos confidenciales y de sus consecuencias.
- Iniciativa y facilidad comunicación.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Disponibilidad y cortesía en la acogida, atención e información al público.
- Rapidez en la toma de decisiones y en la acción.
- Dotes para la relación interpersonal.
- Sociabilidad y amabilidad.
- Responsabilidad y orden.
- Puntualidad del personal.
- Correcta uniformidad.

6. INDUMENTARIA (LOTE 1).

El personal deberá ir correctamente vestidos con el uniforme oficial diseñado por NICDO para cada centro. El calzado ha de ser de suela de goma, de forma que al andar dentro de la sala emitan el menor ruido posible y resulte cómodo para trabajar.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los uniformes que han sido diseñados por NICDO para todo el personal que presta servicio en las instalaciones de NICDO, asumiendo los costes de los mismos.

7. MEDIOS MATERIALES (LOTE 1).

La empresa adjudicataria se ocupará de facilitar a su personal el equipo auxiliar y de seguridad (individual y colectiva) adecuado para su actividad.

Al menos el 60% de la plantilla que acuda a cada evento deberá ir conectada de manera bidireccional entre sí por medios inalámbricos, quedando expresamente prohibido el uso de teléfonos móviles. Deberán utilizar sistemas profesionales como walkie-talkies, auriculares provistos de micrófono... proporcionados por la empresa adjudicataria. El dispositivo seleccionado para la comunicación no deberá emitir ningún sonido ambiente más allá del producido por una posible vibración del mismo.

8. NIVEL DE DEDICACIÓN Y SOLICITUD DE SERVICIO (LOTE 1).

El nivel de dedicación se ajustará al calendario de eventos de NICDO, que será puesto a disposición de la empresa adjudicataria del servicio.

Se realizará una provisión inicial de la solicitud del personal con un mes de anterioridad.

El calendario o previsión comunicada podrá variar por modificaciones de última hora ajenas a NICDO, comunicándose ésta tan pronto como sea posible a la empresa adjudicataria.

ANEXO I.II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 2

SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO.

1. OBJETO DEL CONTRATO (LOTE 2).

El objeto del presente contrato es el servicio de información y taquilla en congresos, reuniones, ferias, exposiciones, actividades y eventos de ocio y deportivos para NICDO.

- Lote 2: Atención en taquilla, información y recepción.

2. HISTÓRICO DE LOS SERVICIOS (LOTE 2).

A. Eventos/espectáculos.

El número de eventos celebrados en el año 2023 en NICDO han sido:

Baluartes:

- 109 representaciones artísticas.
- 54 proyecciones de cine.
- 178 congresos, ferias, exposiciones, jornadas y reuniones.

Arena:

- 21 espectáculos.
- 24 eventos deportivos.

B. Sedes.

Principalmente se prestará servicio en Baluarte, Navarra Arena y centro comercial La Morea, pudiendo ser extensible a otros centros o actividad de NICDO.

3. ALCANCE DEL SERVICIO (LOTE 2).

NICDO requerirá los siguientes perfiles para el servicio de atención al personal asistente:

- A. Taquilla e información.
- B. Recepción y auxiliares.

4. FUNCIONES DE LOS PERFILES DEL SERVICIO (LOTE 2).

4.1. PERFIL DE TAQUILLA E INFORMACION (LOTE 2).

- SERVICIO DE TAQUILLA.

La empresa licitadora asume el compromiso de disponer de una estructura de personal suficiente para desempeñar con eficacia el servicio, garantizando siempre la correcta prestación del mismo, con estricto cumplimiento de todos los requerimientos establecidos, así como el riguroso cumplimiento de las obligaciones en materia de normativa laboral y de prevención de riesgos laborales. A su vez, la empresa adjudicataria se compromete a una gestión diligente de dicha estructura (en especial, organización de turnos, vacaciones, gestión del absentismo, etc.), y una formación eficaz, al objeto de conseguir en todo momento la calidad y continuidad del servicio y las prestaciones requeridas por NICDO.

En cuanto a sus funciones, se encuentran:

- a) Gestión, control y utilización del sistema de ventas.
- b) Venta de entradas y abonos de espectáculos según tarifas estipuladas para el público en general y aplicando los descuentos según condiciones particulares.
- c) Resto de tareas relativas a venta de entradas y abonos: llamadas a clientes para efectuar pagos, información de modificaciones de espectáculos, recolocaciones de butacas, etc.
- d) Conocer la programación de eventos y espectáculos de NICDO.
- e) Informar al público general de cualquier evento de NICDO programado en cualquiera de las sedes (Baluarte, Navarra Arena...) tanto a nivel espectáculos como eventos, ferias y exposiciones.
- f) Cuadros diarios y de cuadros de caja (ventas, invitaciones, reservas...)
- g) Servicio de atención a abonados y clientes.
- h) Comprobaciones de que la señalización de la taquilla es la correcta en todo momento: horarios, precios, programa, etc.
- i) Organización y funcionamiento de la taquilla y de los carteles informativos (pantallas de publicidad)
- j) Conocer el protocolo de emergencia del lugar donde se preste el servicio en caso de cualquier incidencia.
- k) Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- l) Mantener ordenada las taquillas.
- m) No comer, ni beber de cara al público. No usar dispositivos personales: teléfono móvil, e-books.
- n) No dejar entrar a nadie a la taquilla, que no sea de la plantilla de NICDO o personal por ésta autorizado.
- o) Entregar el cierre, después de cada turno.
- p) Avisar si hay descuadre inmediatamente al departamento de ticketing.
- q) En caso de apertura y/o cierre de recintos, recoger la llave y seguir el protocolo de cada centro para su custodio y devolución.
- r) Velar por la eficiencia energética del recinto donde se produzca el servicio, apagando luces innecesarias y sistemas de climatización.
- s) Prestar atención a las pantallas de publicidad adscritas al recinto según instrucciones recibidas.

- **SERVICIO DE INFORMACIÓN.**

La empresa licitadora asume el compromiso de disponer de una estructura de personal suficiente para desempeñar con eficacia el servicio objeto de contratación, garantizando siempre la correcta prestación del mismo, con estricto cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en el presente documento, así como el riguroso cumplimiento de las obligaciones en materia de normativa laboral y de prevención de riesgos laborales. A su vez, la empresa adjudicataria se compromete a una gestión diligente de dicha estructura (en especial, organización de turnos, vacaciones, gestión del absentismo, etc), y una formación eficaz, al objeto de conseguir en todo momento la calidad y continuidad del servicio y las prestaciones requeridas por NICDO.

En cuanto a sus funciones, se encuentran:

- a) Atender a las visitas, tomando notas de los datos de las personas (nombre, cargo y empresa, motivo de la visita y persona de contacto)
- b) Conocer y/o saber dónde conseguir información sobre la programación de eventos y espectáculos de NICDO (impresos y/o web).

- c) Conocer el organigrama de la empresa NICDO.
- d) Gestión, control y utilización del sistema de control de llamadas telefónicas.
- e) Recepción, envío y distribución del correo y paquetería a los diferentes departamentos de NICDO.
- f) Conocer el protocolo de emergencia de cada centro en caso de cualquier incidencia.
- g) Mantener ordenado el puesto de trabajo.
- h) Mantener el almacén contiguo ordenado y solicitando reposición de los materiales.
- i) Ordenar los materiales a entregar para público como los sobres de entrega de invitaciones.
- j) No comer, ni beber de cara al público. No usar móvil personal.
- k) No dejar entrar a nadie, haciendo uso de su puesto de trabajo, a excepción del personal de NICDO y sus sub contratistas autorizados previamente por la dirección de NICDO.
- l) Mantener al día, la dotación del botiquín, jarras de aguas, copas, botellines, caramelos y otros materiales fungibles para el funcionamiento de congresos.

4.2. PERFIL DE RECEPCIÓN Y OTROS APOYOS AUXILIARES (LOTE 2).

En cuanto a sus funciones principales, se encuentran:

- a) Control de acceso: apuntar todas las matrículas de los vehículos que entren a trabajar/cargar-descargar.
- b) Ayudar a entrar y salir a los vehículos.
- c) Saber quién es el que entra, atenderle y derivar al departamento correspondiente la información, cuando sea necesario (ante la duda a operaciones).
- d) Mantener el muelle ordenado: conocer todo el material que hay, saber qué hace ahí y hasta cuando se queda. Cuando hay demasiadas cosas/desechos avisar al departamento de operaciones para que se le ponga una solución.
- e) Controlar material de almacenes y su uso. Mantener las puertas cerradas cuando ya no se están usando y si es día de evento y hay gente de fuera.
- f) En eventos mandar a todo el que entre por muelle a oficina para acreditarse.
- g) Llevar paquetería de muelle a oficina.
- h) Apertura y cerramiento del recinto cuando sea necesario.
- i) Control de acceso parking.

Los días que la entrada de muelle no tenga a penas movimiento el personal podrá ayudar al departamento de operaciones y proyectos estratégicos a crear los espacios para eventos mediante tareas de distribución de mobiliario. Estas tareas requieren de cierta fuerza física pero siempre dispondrán de aparatos de apoyo como carros, transpaletas, montacargas y demás. Las funciones como ayudante de montaje serán:

- a) Ayuda al departamento de operaciones y proyectos estratégicos a montar salas para eventos pequeños: sala backstage, sala 1, sala Reyno, sala catering, vestuarios... Para ello podrán transportar: sillas, mesas, burros de ropa, banquetas, lámparas...
- b) Hacer el cerramiento de Osasuna poniendo vallas rojas en su lugar.
- c) Acercar material del almacén a los puntos pertinentes.
- d) Montar el cerramiento para baños, barra, fumadores... con valla alta en el muelle.
- e) Poner y quitar señalética.
- f) Abrir/cerrar puertas, verjas y ascensores.

Los días en los que haya evento, se le requerirá al personal las siguientes tareas:

- a) Permanecer en el muelle en los momentos de entrada y salida de camiones, ayudando a maniobrar a los camiones, si es necesario.
- b) Mantener el muelle ordenado. No puede haber vehículos ni estorbos en las vías de evacuación.
- c) Apuntar las matrículas de todos los vehículos que entran.
- d) Informar al personal externo a NICDO que entre por el muelle que debe acreditarse en la oficina del recinto (a no ser que sea repartidor; o artista del concierto).
- e) Abrir/cerrar puertas del muelle.
- f) Vigilar los almacenes. Mantener las puertas cerradas.
- g) Montaje de sala 1 (mesas, taburetes y lunas) y backstage.
- h) Cerramiento baños muelle.
- i) Salidas de emergencia: despejar todas las salidas de emergencia, señalizar las salidas de emergencia habilitadas para el evento y tapar aquellas salidas de emergencia no habilitadas para el evento.
- j) Abrir vallas exteriores de puertas de los vomitorios que se vayan a usar.
- k) Poner vallas rojas en FOH y Merchandising, y vallas laterales con ruedas del escenario.
- l) Poner catenarias en baños, barras y butacas premium.
- m) Cortes en gradas (catenarias, vallas rojas y biombos).
- n) Paragüeros en los accesos.
- o) Ceniceros en zonas fumadores.
- p) Tapar ranura de pasarela.
- q) Poner cubos de basura en pista y laterales del escenario.
- r) Abrir puertas de los ascensores de fuera, así como las escaleras que están al lado.
- s) Colocar señalética de prohibido fumar en pista y puerta B.

Después de cada evento, se requerirá:

- a) Ayudar a meter bloque móvil, si está puesto.
- b) Controlar entrada y salida de camiones, ayudando en la maniobra.
- c) Recoger señalética de prohibido fumar.
- d) Cerrar puertas B y exteriores de vomitorios 1 y 2.
- e) Recoger todo el material que se ha sacado por la mañana: catenarias, vallas rojas, plantas, biombos, cubos de basura, paragüeros, ceniceros, lunas sala 1, vallas laterales de escenario...
- f) Cerrar escaleras y ascensores del parking.
- g) Apagar los proyectores de la sala backstage.
- h) Cerrar el pabellón y alarmar.

El personal también realizará las siguientes funciones en el parking:

- a) Abrir ascensores y escaleras.
- b) Controlar acceso de vehículos
- c) A la entrada de los vehículos antes del evento, que todos entren con tarjeta. Nadie entra al parking sin tarjeta, salvo estén apuntados en el listado de matrículas.
- d) A la salida, después del evento, dejar la barrera todo el rato subida para agilizar la salida de vehículos

- e) Cuando sea el último partido de Osasuna de la temporada, retirar las tarjetas a toda la plantilla (no a palcos).
- f) Cerrar ascensores y escaleras.

5. NIVEL DE DEDICACIÓN (LOTE 2).

La empresa adjudicataria deberá contar en su estructura con personal suficientemente formado capaz de atender simultáneamente los centros de NICDO.

5.1. HORARIO BASE

Para la correcta prestación del servicio, la entidad adjudicataria deberá tener en cuenta el siguiente horario:

FUNCIONES	CENTRO	HORARIO BASE
TAQUILLA	BALUARTE	De lunes a sábado de 11:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.
	LA MOREA	De lunes a sábado de 09:30 a 21:30 horas ininterrumpidamente.
INFORMACIÓN	BALUARTE	De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas ininterrumpidamente; excepto julio y agosto, que el horario será de 9:00 a 14:00 horas.
	NAVARRA ARENA	De lunes a viernes, de 8:00 a 19:00 horas (excepto julio y agosto).
RECEPCIÓN Y OTROS APOYOS AUX	NAVARRA ARENA	De lunes a viernes, de 8:00 a 19:00 horas (excepto julio y agosto)

(*) Se sumará al tiempo de apertura de taquilla, un tiempo de preparación y cierre de caja además del tiempo de apertura al público, pero no supondrá en todo caso más de 30' por turno para realizarlo entre la recogida, recuentos y devolución (tiempo contemplado en la programación mensual).

En caso de modificaciones de los horarios aquí descritos, se notificará a la empresa adjudicataria con al menos dos semanas de antelación para que ésta pueda adaptar los recursos.

Será obligatorio para la empresa adjudicataria atender el horario que se establezca en cada momento desde NICDO.

5.2. HORARIO VARIABLE

En función de la programación de eventos, NICDO solicitará a la empresa adjudicataria personal extra para la prestación de los servicios según un horario solicitado a demanda. NICDO avisará con suficiente antelación de los actos y eventos programados, comunicando mensualmente un calendario con las necesidades de los servicios. La programación comunicada podrá variar por modificaciones de última hora ajenas a NICDO, comunicándose ésta tan pronto como sea posible a la empresa adjudicataria.

FUNCIONES	CENTRO	HORARIO VARIABLE
TAQUILLA (*)	BALUARTE	Domingos y festivos que haya espectáculo. Venta de entradas de la temporada de Fundación Baluarte, Semana de Música Antigua de Estella, Festival de Teatro de Olite
INFORMACIÓN	NAVARRA ARENA	Los meses de julio y agosto, el horario dependerá de las actividades.
RECEPCIÓN Y OTROS APOYOS AUX	NAVARRA ARENA	Fines de semana y los meses de julio y agosto.

(*) En grandes eventos, podrá solicitarse hasta 5 puestos de taquilla de hasta 12 horas de duración. En este caso, los servicios serán retribuidos según un precio horario (€/hora) y kilometraje para emplazamientos fuera de la Comarca de Pamplona.

También podrá solicitarse la prestación del servicio como refuerzo al Servicio Base de Baluarte, en particular los domingos por la tarde cuando ocurra un evento en el edificio (una persona) o durante el periodo de ventas de abonos y primer día de venta de entradas de las temporadas de Fundación Baluarte. En este último caso serán necesarias hasta un máximo de 5 personas simultáneamente, necesidades que se podrán prolongar durante 3 días aproximadamente.

La empresa adjudicataria deberá contar en su estructura con personal de taquilla suficiente formado capaz de atender simultáneamente las taquillas de los centros. Se estima en 8 puestos de taquilla la máxima demanda que NICDO puede necesitar.

En función del histórico de años anteriores y la previsión de la actividad en el centro, se estiman unas 6.000 horas/año de servicio variable, con una probabilidad más elevada de requerirlas en fin de semana.

6. INDUMENTARIA DEL PERSONAL (LOTE 2).

El personal deberá ir correctamente vestidos con el uniforme oficial diseñado por NICDO para cada centro. El calzado ha de ser de suela de goma, de forma que al andar dentro de la sala emitan el menor ruido posible y resulte cómodo para trabajar.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los uniformes que han sido diseñados por NICDO para todo el personal que presta servicio en las instalaciones de NICDO, asumiendo los costes de los mismos.

7. OBLIGACIONES CON RESPECTO AL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO (LOTE 2).

La empresa licitadora asume el compromiso de disponer de una estructura de personal suficiente para desempeñar con eficacia el servicio, garantizando siempre la correcta prestación del mismo, así como el riguroso cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- El personal de venta deberá ser capaz de desarrollar sus funciones con autonomía y responsabilidad, siempre en representación de NICDO.
- Ser polivalente y flexible.
- Tener una buena actitud de cara al cliente y a sus compañeros/as.
- Desempeñar sus funciones con profesionalidad.
- Mantener un comportamiento y una postura adecuada.
- Ser consciente del manejo de datos confidenciales y de sus consecuencias.
- Iniciativa y facilidad comunicación.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Disponibilidad y cortesía en la acogida, atención e información al público.
- Rapidez en la toma de decisiones y en la acción.
- Dotes para la relación interpersonal.
- Sociabilidad y amabilidad.
- Responsabilidad y orden.
- Puntualidad del personal.
- Correcta uniformidad.

8. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN (LOTE 2).

8.1. COORDINACIÓN GENERAL Y PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

NICDO designará una persona responsable que será quien establecerá las pautas y necesidades concretas del servicio a través de la interlocución directa con la persona encargada de cada servicio.

La empresa adjudicataria se hará responsable de la coordinación operativa de todo el servicio descrito anteriormente, designando una persona responsable que actuará como única interlocutora con NICDO.

La persona encargada de los servicios deberá recibir el visto bueno de la dirección de NICDO para ejercer su función de interlocutor principal entre ambas empresas.

Esta persona se encargará de la gestión y coordinación de su personal, incluyendo:

- Selección, contratación, nómina, gestión de altas y horarios, bajas y sustituciones, etc.
- Designación de los horarios y personas a realizar el servicio. Con antelación será presentado el horario mensual y turnos a NICDO para su aprobación.
- Organización y gestión de las actividades del personal y de los servicios.
- Diseño y gestión de planes de formación del personal.
- Diseño y optimización de procedimientos de trabajo.
- Coordinación de las operaciones con las empresas que cohabitan en Baluarte a través de NICDO.
- Aplicación de las normativas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Formación del personal y control de aplicación en materia de emergencia y evacuación de las instalaciones de Baluarte.
- Poner en marcha un plan de formación continuo del personal de la empresa adjudicataria para optimizar el servicio y permitir la rotación del personal (polivalencia).

Durante cada inspección se elaborará un informe que será entregado a NICDO cuando éste lo requiera.

La persona responsable de la coordinación deberá establecer un plan de trabajo quincenal en el cual se detallará:

- Los puestos a cubrir por día.
- Nº de horas.
- Días de servicios.

En el supuesto de darse circunstancias accidentales por las cuales la empresa adjudicataria se viera obligada a suprimir puntualmente los servicios o a la prestación de los mismos con retraso sobre el horario previsto, deberá comunicar dicha anomalía con la máxima prontitud, indicando las causas que hayan impedido la prestación normal del contrato, así como buscar las soluciones que resuelvan el problema de la forma más idónea posible y consensuada con el responsable de cada sociedad pública.

NICDO podrá permitir de forma ocasional y en circunstancias muy excepcionales al personal de información, asumir el puesto de taquilla siempre que esta persona tenga la formación y la experiencia suficiente para atender el público en taquilla y manejar con facilidad el programa de venta de entradas.

En caso de nueva incorporación, la persona encargada responsable deberá entregar un plan de acogida específico al centro e instruir al nuevo personal de las normativas de funcionamiento del edificio en general y en particular el plan de emergencia / plan de autoprotección.

Será obligación de la empresa adjudicataria, tener formado un equipo permanente (turno ordinario) de manera que tengan todos los mismos conocimientos y capacidad de resolución inmediata de cuantos defectos o incidencias sean observados, a través de un plan de formación para garantizar el adecuado servicio en caso de rotación del personal. La empresa adjudicataria se encargará, en general, de cualquier acción de coordinación necesaria para el buen funcionamiento operativo del servicio de atención al público de NICDO en cada uno de sus centros donde se requiere un servicio de atención y para garantizar la correcta ejecución de los servicios contratados.

8.2. SEGUIMIENTO AL NIVEL OPERATIVO.

Se informará el turno siguiente de las incidencias acaecidas y actividades pendientes.

Se realizará el cierre y el cuadro de caja de forma diaria, mañana y tarde, con el detalle de ingresos según modelo entregado (o según normas establecidas por el departamento de Ticketing de NICDO).

Notas complementarias:

- Horarios efectivos de trabajo: Se considera la hora de inicio del trabajo cuando la persona está en su puesto de trabajo lista para desarrollar sus funciones.
- Cobertura del puesto de trabajo: Se deberá garantizar la cobertura del puesto de trabajo y no se deberá abandonar el puesto sin ser sustituido por el turno siguiente.

ANEXO II: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO.

1. CONTENIDO DE LA OFERTA

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

- Sobre 1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS.
- Sobre 2.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre 1 documentación que, de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Regulatorias, corresponda incluir en el sobre 2.

La documentación deberá presentarse en lengua española.

9. CONTENIDO SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

El sobre 1 contendrá tanto los documentos solicitados como “Documentación general” como los documentos correspondientes a la “Propuesta de Criterios Cualitativos”.

Las empresas licitadoras deberán aportar en cada caso una documentación ordenada, con las páginas numeradas, separados en diferentes archivos **EN CORRESPONDENCIA CON EL GUIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS**. No respetar este apartado podrá suponer la inadmisión de la proposición recibida.

La inclusión de cualquier dato propio de valoración correspondiente a criterios de adjudicación mediante la aplicación de fórmulas objetivas determinará la **inadmisión** o exclusión de la proposición.

La descripción de los diferentes apartados se realizará en formato A4 y tamaño letra 10 p., o superior.

Los contenidos a incluir serán:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

a) Justificación de los requisitos para contratar y declaración de suficiencia de medios humanos y materiales: Anexo IV y DEUC (obligatorio).....No puntuable

1. Declaración responsable de la empresa licitadora, conforme al Anexo IV, indicando que cumple los requisitos para contratar conforme al artículo 55 de la LFC y que dispone de los medios humanos y materiales necesarios para la ejecución del contrato.
2. Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) de la entidad licitadora debidamente cumplimentado. Su cumplimentación se realizará a través del archivo xml. publicado en el anuncio de licitación (ver guía anexo III).

La empresa licitadora a cuyo favor recaiga la adjudicación del contrato deberá acreditar la posesión y validez de los documentos necesarios, que se determinan en la estipulación “propuesta de adjudicación” de las presentes Condiciones Regulatorias, en el plazo máximo de siete días naturales desde la comunicación de la adjudicación.

De conformidad con el artículo 22 de la LFC, son circunstancias, entre otras, para apreciar la prohibición de contratar en la empresa licitadora “haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable anterior o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable, la obligación de comunicar la información que limite la validez del certificado acreditativo

de la personalidad y representación de la empresa inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de Navarra, autorizado por la Junta de Contratación Pública.”

b) Información confidencial de la oferta (optativa)..... No puntuable

Declaración expresa designando qué información es, a parecer de la empresa licitadora, considerada confidencial. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen) en el propio documento, parte del documento o dato señalado como tal.

CRITERIOS CUALITATIVOS:

Contenidos a incluir:

- **Propuesta organizativa.**
- **Descripción del sistema de prevención de riesgos laborales.**
- **Propuesta ante situaciones de contingencia.**
- **Propuesta un plan de formación.**

10. CONTENIDO SOBRE 2: PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

Contenidos a incluir:

- **Anexo V.**
- **Protocolo Acoso:** Si corresponde, aportar pacto, acuerdo, convenio de empresa o documento similar que acredite la existencia de un protocolo de acoso sexual, por razón de género o laboral. En el caso de que la entidad licitadora no incluya, junto con el Protocolo de Acoso, extractos o certificados de acta/s de Consejo de Administración y/o acta/s de reuniones del Comité de Empresa o comunicación a los trabajadores o sus representantes que acrediten la efectiva implantación y operatividad de dichas acciones y se indique el canal de denuncias habilitado al efecto (dirección web), se valorará con 0 puntos.
- **Accesibilidad:** Si corresponde, aportar documento firmado entre la entidad licitadora y la formadora donde se indique el alcance de las formaciones y el compromiso de llevarlas a cabo en un plazo máximo de seis meses desde que la empresa fuera adjudicataria.
- **Certificación:** Si corresponde, aportar certificación ISO 14000, o equivalente.
- **Anexo IX.**

ANEXO III: DEUC

SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO.

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DEL DEUC

Ir a la web: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>

- Una vez en la página, marcar “soy un operador económico” e “importar un DEUC”.
- En “examinar”, cargar el archivo en formato xml (previamente descomprimir el archivo zip en tu pc. Se obtendrá el archivo “espd-request.xml” que es el que se debe cargar desde la página web).

Ver pantalla:

Bienvenido al servicio DEUC

El documento europeo único de contratación (DEUC) consiste en una declaración de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para un procedimiento de contratación pública. Está disponible en todas las lenguas de la UE y se utiliza como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos de contratación pública en toda la UE. Gracias a dicho documento, los licitadores ya no tendrán que proporcionar pruebas documentales completas y diferentes formularios utilizados anteriormente en la contratación pública de la UE, lo que significa una considerable simplificación del acceso a las oportunidades de licitación transfronterizas. A partir de octubre de 2018 el DEUC se ofrecerá exclusivamente en formato electrónico.

La Comisión Europea proporciona un servicio gratuito en línea para los compradores, los licitadores y las demás partes interesadas en cumplimentar el documento de forma electrónica. El formulario en línea puede rellenarse, imprimirse y luego enviarse al comprador junto con el resto de la oferta. Si el procedimiento se realiza electrónicamente, el DEUC podrá exportarse, almacenarse y transmitirse de forma electrónica. El DEUC presentado en el marco de un procedimiento de contratación pública anterior puede reutilizarse siempre que la información siga siendo correcta. Los licitadores podrán ser excluidos del procedimiento o ser objeto de enjuiciamiento si la información contenida en el DEUC se ha falsado gravemente, se ha ocultado o no puede completarse con documentos justificativos.

Para más información sobre el DEUC, sírvase pulsar aquí

Si le interesan las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre el DEUC, consulte Folleto de preguntas más frecuentes

¿Quién es usted?

- ☐ Soy un poder adjudicador
- ☐ Soy una entidad adjudicadora
- ☒ Soy un operador económico

¿Qué desea hacer?

- ☒ Importar un DEUC
- ☐ Fundir dos DEUC
- ☐ Generar respuesta

Cargar documento

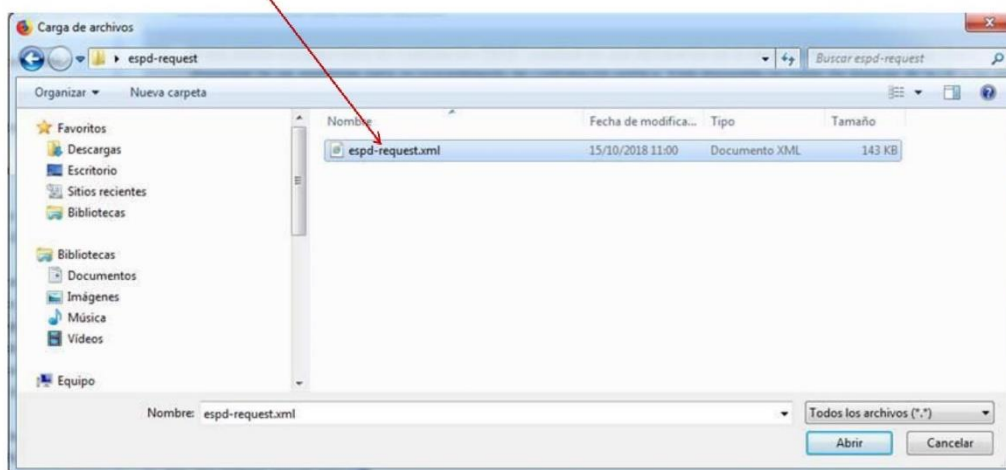
Cargue una solicitud DEUC o una respuesta DEUC

Examinar...

Previo

Cancelar

Siguiente



- Una vez cargado en la página del DEUC, se debe seleccionar “¿dónde tiene la sede su empresa?” y marcar “siguiente”.
- Se accederá a una nueva página en donde se deben ir completando todos los campos (a partir de “Parte II: Información sobre el operador económico” hasta “finalización”).
- Al final, marcar “visión general” y, si está todo conforme, “descargar como” (opción en pdf) y de ahí firmarlo digitalmente para incluirlo dentro del sobre de la oferta para el concurso.

ANEXO IV: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD DE CONTRATAR

SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO.

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD DE CONTRATAR

en caso de participación conjunta entregar una hoja por empresa participante

D./Dña. _____ con DNI nº _____

en representación de _____ con CIF nº _____

en calidad de _____ según escritura _____

con correo electrónico a efectos de notificaciones _____

Declara:

a. Identificación de la persona (física o jurídica), forma de participación (individual o conjunta) y dirección de correo electrónico.

- Forma de participación (marque con una "X"):

☐ Individual

☐ Conjunta

En el caso de que la oferta se instrumente en forma de participación conjunta se incluye documento privado en el que se manifieste esta voluntad, de conformidad con el artículo 13 de la LFC.

- Subcontratación (marque con una "X"):

☐ Sí

☐ No

En el caso de subcontratación, se incluye declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la LFC.

- Tamaño.

Empresa licitadora: _____

CIF/NIF: _____

En el caso de persona jurídica tener condición de PYME en el momento de presentación de la oferta, indicar categoría (conforme a los criterios expuestos en la tabla siguiente):

☐ Mediana

☐ Pequeña

☐ Micro

Categoría de empresa	Efectivos	Volumen de negocio	Balance general
Mediana	<250	≤ 50 millones EUR	≤ 43 millones EUR
Pequeña	<50	≤ 10 millones EUR	≤ 10 millones EUR
Micro	<10	≤ 2 millones EUR	≤ 2 millones EUR

La definición de PYME está recogida en el Anexo I del Reglamento (UE) nº651/2014 de la Comisión. El texto define los tipos de empresa y fija un método transparente para calcular los límites financieros y el número de empleados. Para pertenecer a una categoría se debe cumplir el límite de número de empleados y no superar la cifra de negocio o la de balance general.

b. Justificación de los requisitos para contratar

- a) Reúno los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- b) Reúno los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) No estoy incurso en causa de prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- d) Reúno el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- e) Me someto a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de Pamplona para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderme.
- f) Cuento con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- g) Declaro haber tenido en cuenta en la elaboración de su oferta las obligaciones que, en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales les impone el convenio colectivo de aplicación.

c. Declaración de suficiencia de medios humanos y materiales

Declaración responsable de la empresa licitadora por la que manifiesta que tiene la capacidad y asume el compromiso de:

- a) Poner a disposición de NICDO, en un plazo máximo de 24 horas tras su solicitud, cualquiera de los servicios, prestado por personal con la misma o superior experiencia y formación que la requerida.
- b) Declaro que, en caso de resultar adjudicataria, prestaré los servicios con el personal concreto designado en la oferta, asumiendo el compromiso de que si, durante la ejecución del contrato, fuera voluntad de esta sustituir a alguna persona del equipo:
 - Presentaré previamente la propuesta a NICDO, debiendo acreditarse que el personal propuesto en sustitución cuenta con la misma o superior cualificación y experiencia que el sustituido.
 - Deberé contar, en cualquier caso, con la autorización de NICDO para hacerla efectiva.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO V: MODELO DE OFERTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO.

D/Dña. _____ con D.N.I. nº _____
en representación de _____ con C.I.F. _____
en calidad de _____ según escritura _____

Enterado/a del procedimiento para el **servicio de información, recepción, taquilla y atención al público en congresos, reuniones, ferias, exposiciones, actividades y eventos de ocio y deportivos para NICDO**, acepta incondicionalmente las Condiciones Regulatorias que rigen esta licitación y se compromete al cumplimiento de los servicios en las condiciones económicas siguientes:

1. MEJORA DE CONDICIONES LABORALES DEL EQUIPO DE TRABAJO (máximo 25 puntos)

La entidad que represento se compromete a tener implantados acuerdos por encima de lo marcado en el convenio de aplicación:

- Existencia de un protocolo de acoso laboral o similar:
 - ☐ Si*10 puntos
 - ☐ No0 puntos
- * *Aportar pacto, acuerdo, convenio de empresa o documento similar que acredita la existencia de un protocolo de acoso sexual, por razón de género o laboral. En el caso de que la entidad licitadora no incluya, junto con el Protocolo de Acoso, extractos o certificados de acta/s de Consejo de Administración y/o acta/s de reuniones del Comité de Empresa o comunicación a los trabajadores o sus representantes que acrediten la efectiva implantación y operatividad de dichas acciones y se indique el canal de denuncias habilitado al efecto (dirección web), se valorará con 0 puntos.*
- Accesibilidad:
 - ☐ Si*15 puntos
 - ☐ No0 puntos
- * *Aportar documento firmado entre la entidad licitadora y la formadora donde se indique el alcance de las formaciones y el compromiso de llevarlas a cabo en un plazo máximo de seis meses desde que la empresa fuera adjudicataria. En caso contrario, se valorará con 0 puntos.*

2. CERTIFICACIÓN (máximo 5 puntos)

La entidad que represento acredita la disposición de la certificación Medio Ambiente: ISO 14000, o equivalente:

- ☐ Si*5 puntos
- ☐ No0 puntos
- * *Aportar certificado. En caso contrario, se valorará con 0 puntos.*

3. OFERTA ECONÓMICA (máximo 20 puntos)

Rellenar ANEXO IX.

ANEXO VI: INFORMACIÓN PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓN

SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, TAQUILLA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS DE OCIO Y DEPORTIVOS PARA NICDO.

LOTE 1:

RELACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE "ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES Y EVENTOS PARA NICDO"

CONVENIO COLECTIVO AUTONÓMICO DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN
(Código número: 31102195012024)

Nº	Grupo Profesional	Categoría	Tipo contrato	% JORNADA	Fecha antigüedad	Salario Base
1	GRUPO IV	COORDINADOR@ ACTIV.	100	100,00%	19/11/2019	Tabla B (ver nota al pie)
2	GRUPO III	CONTROLADOR@ SALAS	200	92,27%	01/04/2022	Tabla B (ver nota al pie)
3	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/10/2022	Tabla B
4	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/04/2023	Tabla B
5	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/06/2022	Tabla B
6	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
7	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
8	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2022	Tabla B
9	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	12/06/2022	Tabla B
10	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	11/09/2022	Tabla B
11	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
12	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
13	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
14	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	10/12/2022	Tabla B
15	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	20/04/2023	Tabla B
16	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	22/09/2022	Tabla B
17	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	06/01/2023	Tabla B
18	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	06/10/2023	Tabla B
19	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
20	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	18/12/2022	Tabla B
21	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
22	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/04/2022	Tabla B
23	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
24	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
25	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
26	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	12/06/2022	Tabla B
27	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
28	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/04/2022	Tabla B
29	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/04/2023	Tabla B
30	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
31	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
32	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
33	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2022	Tabla B
34	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
35	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	03/04/2022	Tabla B
36	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2022	Tabla B
37	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	07/01/2023	Tabla B
38	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
39	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
40	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
41	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	26/09/2023	Tabla B
42	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/10/2023	Tabla B
43	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	26/04/2022	Tabla B
44	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	30/04/2022	Tabla B
45	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	27/04/2022	Tabla B
46	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/09/2023	Tabla B
47	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	27/04/2022	Tabla B

48	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	22/09/2022	Tabla B
49	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	26/09/2023	Tabla B
50	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
51	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
52	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/09/2022	Tabla B
53	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	23/04/2022	Tabla B
54	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	30/10/2023	Tabla B
55	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	06/01/2023	Tabla B
56	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	19/06/2023	Tabla B
57	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
58	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
59	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	05/10/2023	Tabla B
60	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
61	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
62	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	03/09/2022	Tabla B
63	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
64	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
65	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/05/2022	Tabla B
66	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
67	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	18/12/2022	Tabla B
68	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	10/12/2022	Tabla B
69	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	07/04/2022	Tabla B
70	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
71	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/05/2022	Tabla B
72	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/12/2023	Tabla B
73	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	05/01/2023	Tabla B
74	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
75	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
76	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	11/05/2022	Tabla B
77	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/10/2022	Tabla B
78	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	07/04/2022	Tabla B
79	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	01/04/2022	Tabla B
80	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/12/2023	Tabla B
81	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	27/04/2022	Tabla B
82	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/11/2023	Tabla B
83	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	06/01/2023	Tabla B
84	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
85	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
86	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2022	Tabla B
87	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	20/05/2022	Tabla B
88	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	01/04/2022	Tabla B
89	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
90	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2023	Tabla B
91	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
92	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
93	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/10/2023	Tabla B
94	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	01/04/2022	Tabla B
95	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
96	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/04/2023	Tabla B
97	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	11/09/2022	Tabla B
98	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	19/04/2023	Tabla B
99	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
100	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	12/06/2022	Tabla B
101	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
102	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	31/03/2022	Tabla B
103	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	19/04/2023	Tabla B
104	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	20/07/2023	Tabla B
105	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2022	Tabla B
106	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/10/2022	Tabla B
107	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2022	Tabla B
108	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/09/2022	Tabla B
109	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/12/2023	Tabla B
110	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	10/12/2022	Tabla B

111	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
112	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/04/2023	Tabla B
113	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	26/09/2023	Tabla B
114	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	27/04/2022	Tabla B
115	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	20/02/2024	Tabla B
116	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	28/10/2023	Tabla B
117	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	22/09/2022	Tabla B
118	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
119	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2022	Tabla B
120	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	08/04/2023	Tabla B
121	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	28/10/2023	Tabla B
122	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	23/04/2022	Tabla B
123	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
124	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
125	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/09/2023	Tabla B
126	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	19/11/2022	Tabla B
127	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2023	Tabla B
128	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
129	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/04/2022	Tabla B
130	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/04/2022	Tabla B
131	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	23/04/2022	Tabla B
132	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	26/09/2023	Tabla B
133	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/04/2023	Tabla B
134	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
135	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	20/05/2022	Tabla B
136	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	03/09/2022	Tabla B
137	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
138	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
139	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/04/2022	Tabla B
140	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2022	Tabla B
141	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	12/06/2022	Tabla B
142	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
143	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/04/2023	Tabla B
144	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	18/12/2022	Tabla B
145	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
146	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B
147	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/03/2023	Tabla B
148	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	19/04/2023	Tabla B
149	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	29/12/2023	Tabla B
150	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
151	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
152	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
153	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
154	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	14/05/2022	Tabla B
155	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
156	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/09/2022	Tabla B
157	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	17/09/2022	Tabla B
158	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/08/2022	Tabla B
159	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	05/01/2023	Tabla B
160	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	07/11/2022	Tabla B
161	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	04/01/2023	Tabla B
162	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	12/06/2022	Tabla B
163	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	20/06/2022	Tabla B
164	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	11/05/2022	Tabla B
165	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	18/12/2022	Tabla B
166	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	25/11/2022	Tabla B
167	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	10/12/2022	Tabla B
168	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	24/06/2023	Tabla B
169	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	18/12/2022	Tabla B
170	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	21/09/2022	Tabla B
171	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	02/04/2022	Tabla B

172	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
173	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	15/09/2023	Tabla B
174	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
175	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	11/02/2023	Tabla B
176	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B
177	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	27/04/2022	Tabla B
178	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	s/programación	16/09/2022	Tabla B

NOTAS.-

TRABAJADOR Nº 1 ----> PLUS DISPONIBILIDAD 916,92 €/año

TRABAJADOR Nº 2 ----> PLUS JEFE DE EQUIPO 669,90 €/año

LOTE 2:

RELACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE "INFORMACIÓN Y TAQUILLA EN CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS, EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES Y EVENTOS PARA NICDO"

CONVENIO COLECTIVO AUTONOMICO DE OCIO EDUCATIVO Y ANIMACIÓN
(Código número: 31102195012024)

Nº	Grupo Profesional	Categoría	Tipo contrato	% JORNADA	Fecha antigüedad	Salario Base
1	GRUPO IV	COORDINADOR@ ACTIV.	100	100,00%	19/11/2019	Tabla B (ver nota al pie)
2	GRUPO III	TAQUILLER@	200	79,07%	23/11/2022	Tabla B
3	GRUPO III	TAQUILLER@	200	79,07%	14/05/2022	Tabla B
4	GRUPO V	AUX. ADMINISTRATIVO	100	100,00%	01/10/2007	Tabla B (ver nota al pie)
5	GRUPO V	AUX. ADMINISTRATIVO	200	76,45%	23/03/2005	Tabla B
6	GRUPO III	TAQUILLER@	200	94,88%	03/05/2023	Tabla B
7	GRUPO III	TAQUILLER@	200	47,21%	23/11/2022	Tabla B (ver nota al pie)
8	GRUPO V	AUX. ADMINISTRATIVO	200	92,27%	06/11/2018	Tabla B
9	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	100	100,00%	01/05/2019	Tabla B (ver nota al pie)
10	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	100	100,00%	01/05/2019	Tabla B
11	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	100	100,00%	06/10/2022	Tabla B
12	GRUPO VI	AUX. SERV. GENERALES	300	79,07%	29/03/2024	Tabla B
13	GRUPO III	TAQUILLER@	300	s/programación	19/06/2023	Tabla B
14	GRUPO III	TAQUILLER@	300	s/programación	24/01/2024	Tabla B

NOTAS.-

TRABAJADOR Nº 1 ----> PLUS DISPONIBILIDAD 916,92 €/año

TRABAJADOR Nº 4 ----> SALARIO ANUAL 16,062,60 €

TRABAJADOR Nº 7 ----> REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE MENORES

TRABAJADOR Nº 9 ----> EN SITUACIÓN DE IT DESDE 1/2/2023