



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO LLAVE EN MANO DE LA OFICINA MÓVIL DE GOBIERNO DE NAVARRA

ENERO 2025

INDICE

1. Objeto del documento.....	3
2. Contexto.....	3
3. Descripción del servicio	6
3.1. Descripción de los servicios a ofrecer:	6
3.1.1. Servicio de instalación/desinstalación.....	7
3.1.2. Servicio de mantenimiento y reparación.....	9
3.1.3. Servicio de almacenaje, custodia y limpieza de ambos vehículos	10
3.1.4. Servicio soporte.....	10
3.1.5. Servicio de planificación.....	11
3.2. Características de la cabeza tractora y remolque y transformación de este último objeto del servicio llave en mano. 11	
3.2.1. Características de la cabeza tractora.....	11
3.2.2. Remolque y transformación de éste en oficina móvil de Gobierno de Navarra.....	12
4. Trabajos complementarios.....	19
5. Equipo técnico mínimo asignado a la ejecución del servicio.	21
6. Dirección y control de los trabajos.....	22

1. Objeto del documento

El objeto del presente documento es la descripción de las características técnicas que deberá cumplir el servicio llave en mano para desplazar la Oficina Móvil de Gobierno de Navarra en una cabeza tractora y remolque transformado hasta la ubicación designada, su puesta en marcha y la posterior recogida y almacenaje hasta su nuevo uso. El presente pliego se articula en un único lote.

- Servicio llave en mano integrando traslado, puesta en marcha, recogida, limpieza y almacenamiento del vehículo tractor y oficina móvil de Gobierno de Navarra incluyendo los servicios de conducción, kilometraje, revisión y mantenimiento, gestión de autorizaciones con ayuntamientos y limpieza de ambos vehículos.

2. Contexto

Navarra es una comunidad foral con una gran dispersión de población donde más de 760 localidades de las 950 que existen en Navarra tienen una población de menos de 200 habitantes, 650 de ellas con menos de 100 habitantes.

Por tanto, ofrecer servicios de Gobierno de Navarra en estas localidades pasa por poder disponer de servicios móviles que se puedan desplazar ahí donde sean necesarios. Un ejemplo es la actuación que el Ejecutivo foral quiere poner en marcha próximamente para movilizar una oficina itinerante que acercará los servicios de la Administración al mundo rural. Con este servicio, el Gobierno de Navarra ampliará los canales de atención a la ciudadanía, de manera accesible e inclusiva, acercando la administración de manera presencial al mundo rural. Esta actuación permitirá contribuir a reducir la brecha digital y a acercar la e-administración a toda la ciudadanía, haciendo hincapié en los colectivos más vulnerables.

La medida se enmarca en el I Plan de Gobierno Abierto y responde al compromiso del Gobierno de Navarra con un nuevo modelo de atención y relación con la ciudadanía basado en valores como la proximidad, la proactividad, la escucha activa, la accesibilidad y la inclusión.

Con este objetivo, desde Gobierno de Navarra se propone mejorar la atención integral ofrecida a la ciudadanía a través de una oficina móvil multifunción que permita acercar distintos servicios a la ciudadanía independientemente de donde vivan.

Esta oficina móvil debería permitir ofrecer, entre otros, los siguientes servicios:

- **Formaciones en pequeñas localidades**, gracias a disponer de un aula itinerante. Éstas podrán ser formaciones en competencias digitales básicas y/o avanzadas y/o formaciones de todo tipo (talleres de salud, formaciones de género, etc.), al convertirse esta Oficina Móvil en un aula itinerante acondicionada para ello.
- Facilitar la llegada a zonas remotas de **campañas de vacunación, así como campañas de screening** en grupos de población si fuera el caso.
- Disponer de una oficina itinerante con la que poder ofrecer servicios de apoyo en **campañas para la declaración de la renta**.

- Disponer de una **oficina de atención ciudadana** itinerante que acerque aún más Gobierno de Navarra a la ciudadanía y facilitar servicios como la obtención del certificado digital, sistema cl@ve etc., tan necesarios para facilitar la relación con la administración electrónica.
- Oficina itinerante para el **Polo de Innovación Digital y el Navarra Cybersecurity Center**.

Para lograr el objetivo anterior será necesario crear una oficina móvil de Gobierno de Navarra lo suficientemente versátil para adaptarse a las distintas tipologías de servicios que se ofrecen desde Gobierno de Navarra a la ciudadanía. Para ello, esta oficina móvil deberá estar ubicada en una Oficina Móvil adaptada para poder desarrollar estas diferentes actividades en su interior.

La transformación de la Oficina Móvil en Oficina Móvil de Gobierno de Navarra integrará los conceptos de **accesibilidad, inclusión y sostenibilidad medioambiental** para poder ofrecer dentro de la misma los citados servicios, así como otros que pudieran surgir en el futuro.

La oficina móvil constará de tres zonas: zona inicial de recepción, zona central multiusos y zona posterior con despacho independiente.

En el presente pliego se detallará más adelante el uso que se quiere dar a cada una de estas tres zonas, de forma que la empresa licitadora pueda diseñar la solución y distribución más adecuadas en función del espacio disponible en cada área y el uso que se hará de las mismas.

Por tanto, y con el objetivo de poner en contexto este nuevo servicio que se va a poner en marcha y que requiere de esta licitación, se detallan los servicios que se ofrecerán desde Gobierno de Navarra en esta Oficina Móvil.

Formación en diferentes áreas en función de la demanda de los diferentes Departamentos:

Para ello se deberá contar con un espacio habilitado para formar a un máximo de 12 personas. Deberá contar por tanto con, al menos, 6 mesas con capacidad para alojar a 2 personas (una al lado de la otra) con sus respectivos ordenadores portátiles cada una de ellas (los ordenadores portátiles no estarán incluidos en la propuesta). Igualmente, se deberá contar con una mesa para una persona que realizará las labores de formador/ponente y que dispondrá de conexión cableada a un proyector ubicado en el techo. Igualmente, se contará con sillas suficientes para todos ellos.

Para impartir las formaciones será necesaria una pantalla de proyección instalada en el techo que se deberá poder desplegar y recoger eléctricamente, así como un sistema de proyección que permita lanzar la imagen desde el ordenador del docente/ponente. El proyector deberá contar con una toma HDMI para poder lanzar la imagen del ordenador del formador/ponente.

El proyector, así como la pantalla de proyección desplegable, deberán estar incluidos en la licitación. No así los ordenadores portátiles como se ha comentado anteriormente.

Oficina de atención ciudadana.

Esta Oficina Móvil formará parte de la red de oficinas de atención ciudadana de Gobierno de Navarra, liderada por el Departamento de Presidencia e Igualdad. Por tanto, para este

segundo caso, la zona multiusos deberá convertirse en un espacio habilitado para atender, al menos, a 3 personas de forma simultánea en tres mesas distintas.

Para ello, se habilitará esa zona con 3 mesas con sillas a ambos lados, una para la persona de atención ciudadana y otras dos para las personas que acudan a la oficina de atención ciudadana.

Las mesas deberán ser las mismas que las utilizadas para crear el aula de formación. Igualmente, las sillas. Por tanto, dicho mobiliario deberá ser plegable y disponer de espacio de almacenaje donde guardar el sobrante según el caso de uso que se le vaya a dar a la zona multiusos de la Oficina Móvil.

Oficina para la declaración de la renta.

Esta Oficina Móvil podrá ser usada igualmente por el Departamento de Economía y Hacienda para la campaña de la declaración de la renta u otras campañas similares de otros Departamentos.

Es por esto que, como se ha comentado anteriormente, la Oficina Móvil deberá contar con un espacio separado en forma de despacho cerrado con cristalera traslucida donde se dispondrá de una mesa y tres sillas para trámites con la ciudadanía que requieran de una atención más personalizada y una mayor privacidad por el tratamiento de datos sensibles. La puerta de dicho despacho deberá tener perfiles de aluminio con al menos 4 puntos de agarre y toda la parte acristalada deberá ser de cristal de seguridad de forma que se garantice la seguridad de las personas en caso de rotura.

En el despacho deberá existir una mesa con espacio para colocar, al menos, un ordenador portátil y para tres personas sentadas a su alrededor, dos a un lado y una persona al otro.

Dado que este despacho será un despacho permanente, tanto la mesa como las sillas pueden no ser plegables.

En este caso de uso, la zona multiusos ejercerá la función de zona de espera con sillas y el despacho será la zona de extracción.

Servicio de vacunación y extracción de sangre.

La Oficina Móvil deberá estar habilitada para utilizarse como un punto de vacunación, extracción de sangre u otras necesidades para campañas de screening del Departamento de Salud.

En este caso de uso, la zona multiusos ejercerá la función de zona de espera con sillas y el despacho será la zona de extracción.

Dentro de este despacho, se deberá contar con espacio de almacenaje para guardar material sanitario, así como espacio para ubicar una cámara frigorífica para la correcta conservación de muestras y vacunas. La cámara frigorífica estará incluida en la licitación.

3. Descripción del servicio

Se plantea como un servicio llave en mano cuyo objetivo es prestar los servicios asociados a la gestión y mantenimiento de una cabeza tractora y de un Oficina Móvil transformable en oficina móvil ya adjudicado.

Los servicios objeto de la presente licitación deberán prestarse a partir del envío del pedido y se prolongarán por un periodo de **29 meses**. Por mutuo acuerdo expreso entre las partes, podrá prorrogarse el contrato por periodos de igual o inferior duración, siempre que la duración total, incluidas sus prórrogas, no exceda de cinco (5) años. En el supuesto en el que una de las partes no desee prorrogar el contrato, deberá comunicarlo con, al menos, una antelación de tres meses a su finalización.

El licitador deberá ofertar este servicio por instalación/desinstalación de la Oficina Móvil de Gobierno de Navarra. Si bien se ha estimado en 40 servicios anuales el número total de servicios previstos durante la duración de este contrato, este valor será meramente estimativo y en ningún caso supondrá un compromiso. No obstante, **el compromiso se establece en 20 servicios anuales**.

3.1. Descripción de los servicios a ofrecer:

La Oficina Móvil de Gobierno de Navarra, propiedad de la empresa pública NASERTIC, realizará itinerarios en prácticamente todos los municipios de la geografía foral y, dependiendo del itinerario realizado, contará con personal propio de NASERTIC, de Gobierno de Navarra o de otra empresa pública, en función del municipio de que se trate y el servicio que se quiera prestar en el mismo, pudiendo simultanear varios servicios a la vez. El horario de atención al público será de lunes a viernes de 8:00 a 20.00, pudiéndose modificar en función de los servicios que se presten. Las rutas se establecerán por NASERTIC y serán comunicadas con la suficiente antelación a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será la responsable de todo el proceso relacionado con el correcto desarrollo de instalación y montaje/desmontaje en la ubicación acordada, incluida la tramitación de todos los permisos y licencias necesarios, el estacionamiento en lugar adecuado, etc. Igualmente se encargará del montaje y desmontaje de la Oficina Móvil para trasladarse a otro lugar incluyendo, en su caso, su estacionamiento nocturno en el lugar en el que se vaya a desarrollar la siguiente sesión.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria se responsabilizará de la limpieza y conservación del vehículo e instalaciones, así como mantener la imagen tanto interior como exterior en correcto estado, debiendo proceder al arreglo o reposición de los elementos deteriorados o de las piezas de los equipos.

La planificación se llevará a cabo por parte de personal de NASERTIC quien indicará a la empresa adjudicataria lugar y hora de entrega de la Oficina Móvil, el tipo de uso que tendrá la oficina en ese servicio y la fecha y hora de recogida. La empresa adjudicataria, en base a esta información, deberá garantizar que la oficina móvil está plenamente operativa en el lugar

y hora indicados, debiendo realizar las tareas de limpieza previas, traslado, montaje de mobiliario, comprobación de sistemas y puesta en servicio de todos ellos. Igualmente, la empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención de incidencias que puedan surgir por fallo a mal funcionamiento de alguno de los elementos de la Oficina Móvil.

Los servicios ofrecidos en la Oficina Móvil se darán habitualmente de lunes a viernes, siendo lo normal la puesta en marcha los lunes a primera hora y la recogida los viernes a última hora. Tanto la hora de inicio del servicio de la Oficina Móvil como la hora de recogida serán coordinadas por NASERTIC con la persona asignada por la empresa adjudicataria como persona de coordinación. Excepcionalmente pueden requerirse varios servicios en la misma semana.

A continuación, se detallan los servicios a ofrecer dentro de esta licitación. Los cuales poseen la condición de **requisito técnico mínimo obligatorio**.

3.1.1. Servicio de instalación/desinstalación.

Tal y como se ha comentado anteriormente, desde NASERTIC se establecerá un plan de trabajo con los ayuntamientos en cuya localidad se instalará el servicio de oficina móvil de Gobierno de Navarra.

Desde NASERTIC, de forma semanal se actualizará a la empresa adjudicataria el plan de trabajo y los lugares y horarios donde deberá estar la Oficina Móvil instalada. Junto con dicha planificación, se aportará a la empresa adjudicataria el contacto de la persona del ayuntamiento con la que la empresa adjudicataria deberá contactar y organizar los detalles para la instalación del Oficina Móvil.

Tareas que deberá realizar la empresa adjudicataria tanto para la instalación como para la recogida del Oficina Móvil:

Servicio de instalación:

Tal y como se ha comentado, este servicio se realizará de forma habitual los lunes de cada semana. Con antelación suficiente se compartirá desde NASERTIC con la persona designada por parte del adjudicatario el plan de trabajo y los horarios.

Con este plan de trabajo, la empresa adjudicataria deberá:

- Ponerse en contacto con la persona indicada por NASERTIC como contacto del ayuntamiento donde se realizará la instalación para acordar y cerrar los detalles para la instalación del Oficina Móvil (gestión de permisos, etc.,).
- Desplazar la Oficina Móvil hasta el lugar indicado con la antelación suficiente para que, en el momento de inicio del servicio ofrecido por esta oficina móvil de Gobierno de Navarra, todo esté operativo.
- Instalar el Oficina Móvil desplegando y nivelando el al misma, puesta en marcha de todos los equipos de suministro energético, comprobar que los sistemas de generación y baterías funcionan correctamente, que el interior de la oficina móvil está preparada para el servicio que se vaya a ofrecer, que todos los elementos de iluminación y climatización funcionan correctamente así como atender a las pequeñas necesidades que se indiquen desde NASERTIC para el encendido de la electrónica de red o pequeños

ajustes para la conectividad de la oficina móvil. Al finalizar la instalación de la oficina móvil esta deberá estar plenamente operativa para el servicio que se vaya a ofrecer.

- En caso de contar con suministro eléctrico externo, deberá realizar la conexión de este a la Oficina Móvil.
- Una vez instalada la Oficina Móvil en su lugar definitivo en esa localidad, se deberá recoger la cabeza tractora en el lugar más adecuado.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la custodia de la cabeza tractora durante el tiempo que el Oficina Móvil esté instalado, así como la custodia del Oficina Móvil durante los periodos que no esté en uso.

Servicio de desinstalación y recogida.

El proceso de desinstalación será similar al de la instalación. El día y la hora indicados por NASERTIC la persona conductora deberá recoger el Oficina Móvil realizando, al menos, las siguientes tareas:

- Se deberá acordar con el ayuntamiento la recogida del Oficina Móvil una vez finalizados los servicios ofrecidos en el mismo en la localidad. Si bien esta fecha estará definida previamente por NASERTIC y la empresa adjudicataria, el adjudicatario deberá acordar con el ayuntamiento los detalles para la retirada del Oficina Móvil.
- Recogida/retirada tanto del equipamiento interior de la oficina móvil como del equipamiento exterior en los espacios habilitados para ello. Apagado de todos los elementos necesarios de la oficina móvil para dejarla preparada para su plegado y traslado. El lugar donde ha sido instalada la oficina móvil deberá quedar despejado y limpio de posibles objetos que hayan quedado en la zona por la instalación de la oficina móvil. En caso de ser necesario alguna tarea adicional para la parte de electrónica de red o conectividad para su recogida, se informará desde NASERTIC sobre las tareas a realizar que siempre serán tareas menores que no requerirán capacitación específica
- Plegado de los elementos móviles y preparación del Oficina Móvil para su traslado.
- Una vez en las instalaciones de almacenaje, proceder a la limpieza del Oficina Móvil y de la cabeza tractora en caso de ser necesario.

La Oficina Móvil deberá limpiarse como mínimo tras cada recogida, incluyendo la limpieza tanto del espacio como de los elementos que lo componen (mesas, sillas, ...).

Otros servicios que deberán estar incluidos en la propuesta:

Dentro de este proceso de entrega y recogida, se deberán incluir también los siguientes servicios:

- Todas aquellas gestiones o autorizaciones a realizar con ayuntamientos u otros departamentos de Gobierno de Navarra para el traslado e instalación del Oficina Móvil.
- Los gastos asociados de kilometraje, peajes u otros impuestos correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Todos los desplazamientos a realizar serán dentro de la Comunidad Foral de Navarra.
- Limpieza de la oficina móvil mínimo 1 día por semana consensuado con NASERTIC y en función de su uso.
- Revisiones ITV
- Seguro de la Oficina Móvil (cabeza tractora y remolque).
- Revisiones anuales tanto de la cabeza tractora como del remolque.

Responsabilidades en el montaje y desmontaje de las partes implicadas.

- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria desplazar la oficina móvil y dejarla operativa tanto externa como internamente (según el uso del espacio) a la hora indicada por NASERTIC.
- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria realizar la puesta en marcha y comprobación de todos los elementos que componen la oficina móvil de Gobierno de Navarra en coordinación con el personal de NASERTIC que estará realizando el servicio.

3.1.2. Servicio de mantenimiento y reparación.

Dentro de este servicio se diferenciarán dos tipos de servicios de mantenimiento y reparación:

- **Servicios de mantenimiento.**

Se deberá incluir el servicio de mantenimiento de ambos vehículos, sean prestados por la propia empresa adjudicataria de esta licitación o por terceras empresas (en caso de subcontratación, se deberá aportar la documentación correspondiente, tal y como se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas). Estos mantenimientos deberán cumplir con la normativa vigente, así como con las recomendaciones del fabricante y deberán realizarse por parte de personal homologado y cumpliendo con las normativas exigidas por el fabricante.

En el caso de la Oficina Móvil, este servicio de mantenimiento deberá incluir también el mantenimiento de todos los elementos que lo componen (climatización, sistemas eléctricos para estabilización y despliegue de la Oficina Móvil, elementos externos, elementos estructurales, etc...).

En el caso de la cabeza tractora, este servicio de mantenimiento incluirá todas las revisiones y actuaciones de mantenimiento necesarias.

Durante el periodo de vigencia del contrato, se deberá realizar dicho mantenimiento con empresas homologadas por el fabricante de forma que en ningún caso se pueda ver perjudicado el periodo de garantía del fabricante por cualesquiera actuaciones de mantenimiento o reparación realizadas.

En caso de que el fabricante incluya revisiones gratuitas durante el periodo de garantía, éstas no eximirán de posibles revisiones que se realicen dentro de esta licitación.

El licitador deberá suministrar el plan de revisión y mantenimiento cumpliendo con todas las obligaciones preceptivas. Así mismo el licitador deberá indicar lugar donde se llevarán a cabo estas revisiones periódicas, así como los talleres donde se realizarían.

Tanto los costes de gestión como los propios costes de los trabajos y material necesario para el mantenimiento de la cabeza tractora y de la oficina móvil y sus componentes deberán estar incluido en los costes de servicio ofertados.

- **Servicios de reparación durante el periodo de vigencia del contrato**

Dentro de este servicio se incluirán tanto los servicios de reparación de la cabeza tractora como del remolque y sus elementos instalados durante el periodo de vigencia del contrato.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria realizar las gestiones y tareas de reparación que puedan ser requeridas durante el periodo de vigencia del contrato.

Todos los costes asociados a la gestión de estas reparaciones durante el periodo de vigencia del contrato tanto de la cabeza tractora como de la oficina móvil y sus componentes deberán estar incluido en los costes de servicio ofertados.

En el caso de detectar que la avería ha sido ocasionada por un mal uso por parte del adjudicatario, desde NASERTIC se estará a lo que el fabricante indique al respecto, se podrá solicitar el abono de los costes de reparación al adjudicatario.

Para aquellas reparaciones que queden fuera de la garantía, se estará a lo dispuesto en el apartado 4 "Trabajos complementarios" del presente pliego.

3.1.3. Servicio de almacenaje, custodia y limpieza de ambos vehículos

Durante los periodos en los que no esté en uso (a partir de 1 semana), ambos vehículos deberán ser almacenados en lugar adecuado con la seguridad y garantías suficientes.

En la oferta se deberán indicar las características de dichas instalaciones, servicios de seguridad que incluyen, ubicación de éstas, así como situación de éstas. Asimismo, se deberán incluir imágenes de no más de 1 año de antigüedad de dichas instalaciones.

Antes del traslado de la oficina móvil hasta su destino de uso, se limpiará la parte interior y exterior de forma que al instalarse la higienización de la Oficina Móvil sea la adecuada.

Este servicio de limpieza de, al menos, 1 día por semana consensuado con NASERTIC y en función de su uso deberá estar incluido en los costes del servicio ofrecido.

3.1.4. Servicio soporte.

El licitador deberá ofrecer un servicio de soporte en horario de 08:00-20:00h de lunes a viernes, con el que NASERTIC podrá gestionar cualquier tipo de incidencia que surja con la oficina móvil de Gobierno de Navarra.

Una vez que se identifique el problema, el licitador gestionará la incidencia desplazando a personal técnico al lugar donde se encuentre la oficina móvil si procede para resolver la incidencia. El tiempo de respuesta tendrá que ser inferior a 24 horas.

3.1.5. Servicio de planificación.

El licitador, a través de la persona coordinadora de proyecto asignada por su parte, coordinará con NASERTIC la planificación del montaje de la oficina móvil. Se hará una planificación que se coordinará entre ambas partes con la suficiente antelación.

Si bien se intentará que esta planificación sea lo más detallada posible, estará sujeta a pequeñas variaciones de última hora. Será el personal de NASERTIC junto con la empresa adjudicataria quienes harán un seguimiento de estas desviaciones para ajustarlas y organizar la correcta gestión y montaje/desmontaje de la oficina móvil de Gobierno de Navarra.

3.2. Características de la cabeza tractora y remolque y transformación de este último objeto del servicio llave en mano.

En el siguiente enlace podrán encontrar una recreación en 3D de la distribución de la oficina móvil.

<https://www.youtube.com/watch?v=JL1nucxb3kM>

3.2.1. Características de la cabeza tractora.

La cabeza tractora cuenta **con etiqueta ECO y con motor transformado para combustible GLP**. Se trata de una cabeza tractora MAN con las siguientes características:

Gama de productos	The new MAN Truck Generation
Descripción de variante	TGS 18.440 4x2 BL SA
Código MAN	DEZY2DP5
Clase de emisión	EURO6
Familia de motores	D26
Potencia del motor	324 kW (440 CV)
Capacidad bruta de la batería	0 kWh
Número de baterías	0
Tipo de vehículo	Tipo de vehículo cabeza tractora (SA)
Tipo de carrocería	Cabeza tractora cisterna / silo
Cabina	Cabina NN: CORTA (estrecha, longitud media, altura normal)
Distancia entre ejes principal	3600 mm
Vuelo	800 mm
Disposición de la dirección	Izquierda

DATOS TÉCNICOS

Cabina NN (estrecha, de longitud media, de altura normal)

Dimensiones principales	Valor
Longitud exterior	1880 mm
Anchura exterior	2240 mm
Longitud interior	1770 mm
Anchura interior	2070 mm
Altura interior sobre el túnel central	1410 mm
Altura del túnel central	280 mm
Asientos	
Cantidad	máx. 3
Altura interior delante del asiento del acompañante	1645 mm
Volumen	
Compartimentos en el techo	41 l

También dispone de las siguientes prestaciones:

- Categoría ADR AT
- Cámara de visión trasera
- Control de presión de los neumáticos

3.2.2. Remolque y transformación de éste en oficina móvil de Gobierno de Navarra.

Características de la base Oficina Móvil.

Chasis

- Chasis nuevo de semi remolque expandible a ambos laterales, con dos ejes, transportable mediante una cabeza tractora.
- Protección anticorrosión mediante inmersión en baño de cataforesis.

Suspensión

- De tipo neumática.

Sistema de frenos

- Instalación de frenos de dos circuitos homologación CE.
- Freno aparcamiento mediante actuadores mecánicos y ABS con un eje sensorizado.

Carrocería

- Carrocería realizada conforme a las normas vigentes en la UE y en España en cuanto a materiales y elementos de seguridad.
- Carrozado realizado ad hoc para el proyecto con estructura de gran resistencia y flexibilidad construida con perfiles laminados en frío protegidos totalmente con pinturas antioxidantes.
- Revestimiento exterior de poliéster y laterales chapeados con plancha de acero de primera calidad tratada con pinturas anticorrosivas.
- La carrocería dispondrá de dos módulos laterales extraíbles mediante sistema electrohidráulico, con control por mando a distancia.

Dimensiones (en mm):

- o Long. Total aprox.: 13.650
- o Long cabeza tractora y Oficina Móvil: 16.500 máx.
- o Altura exterior aprox.: 3.950
- o Altura interior aprox.: 2.230
- o Anchura total aprox. cerrada: 2.500
- o Anchura total aprox. abierta: 3.600

Carrozado

- Para la fabricación del carrozado se parte de una sólida estructura portificada de alta resistencia, protegida de la oxidación por tratamiento anticorrosivo especial Dinitrol o similar por el interior de los perfiles.
 - Cuenta con sistemas hidráulicos de sustentación y nivelación que permiten reducir al mínimo las posibles vibraciones y movimientos de la unidad móvil. 1 eje tubular con ruedas gemelas, suspensión neumática, dos soportes de apoyo, pivote de arrastre de 2", dispositivo de frenado de expansión o tambor, ABS y conexión eléctrica y señalización luminosa conforme al código de circulación vigente.
- Bodegas de carga y almacenamiento en todos los bajos, formada por tubo de acero, piso en aluminio, puertas de aluminio 3mm, con sistemas de bisagras.
 - Sustentación mediante amortiguadores de gas. Con cerradura con llave y juntas de goma alrededor para estanqueidad.
 - Su volumen aproximado será de 7,6 m³ para albergar equipos de climatización, cuadro eléctrico, pequeño equipo telecomunicaciones, escaleras y barandillas, cableado y mangueras. Además, dispondrá de espacio suficiente extra para almacenar material diverso propios de la actividad a realizar. Esta zona dispondrá de su correspondiente iluminación.
 - Tendrá capacidad libre para almacenar y transportar material, con fijación para traslados.

Distribución interior.

Superficie recinto interior

- La superficie del Recinto Interior Útil de la Oficina Móvil" será aproximadamente, incluyendo los dos laterales extraíbles de 54,60 m²

Revestimiento interior.

- El aislamiento será térmico-acústico en techo y laterales, autoextinguible y de alta densidad. Con protección frente a altas temperaturas. ignífugo. Como material aislante en techo y laterales se propone lana de roca y/o lámina de alta densidad de base polimérica sin asfalto, revestida por su cara exterior con un aluminio similar marca TECSOUND® FT55 AL o similar.
- En cuanto al forrado interior de los laterales será de composite de aluminio, de espesor de 4mm, pegado sobre grueso de madera contrachapada de 10mm, de espesor, totalmente ignífugo.
- El pavimento será vinílico antideslizante, ignífugo y de fácil limpieza, compacto de alta calidad y resistencia, especial para espacios de mucho paso. Su acabado tendrá el mismo nivel en toda la zona de recepción, de la sala multiusos y la de despacho. Y, estará pegado sobre tablero contrachapado fenólico de madera de espesor mínimo de 15mm. También, se consultará previamente con NASERTIC para su elección.

Revestimiento exterior.

- La capa de imprimación protectora será en poliuretano y se añadirán tres capas de esmalte acrílico de dos componentes, siendo en un solo color blanco plano y no metalizado.
- La aplicación de vinilo (full coverly si fuera necesario) será de calidad, siendo su durabilidad de hasta 4 años y de tipo microperforado, que permita la visibilidad desde el interior, pero no desde el exterior, en las zonas acristaladas que así lo requieran.
- Las labores de pintura y vinilado se realizarán tanto en los laterales como en la trasera.

Acceso y ventanas.

- Esta Oficina Móvil presentará dos puertas de acceso principales: desde el exterior a su interior, siendo una de ellas para personas que accedan por su propio pie y otra para personas en silla de ruedas mediante plataforma elevadora. Ambas puertas estarán equipadas con cierre de seguridad.

- El acceso principal será mediante escalera con sistema escamoteable por dentro del chasis, en aluminio, con peldaños perforados que garanticen la adherencia y pasamanos en acero inoxidable.
- La escalera será de fácil despliegue, instalación y que pueda ser desmontable.
- Se instalará un toldo exterior automático anclado a la carrocería de tal forma que cubra la zona por donde acceda el público.
- En cuanto a las ventanas, el Oficina Móvil dispondrá de dos o más ventanas fijas de iluminación en la zona de los módulos extraíbles.
- Las ventanas estarán integradas en la carrocería, sin marco ni molduras que sobresalgan de la línea de la carrocería. Contarán con un cristal de seguridad antivandalismo y sus dimensiones dificultarán la posible entrada de intrusos.
- Dispondrán de doble acristalamiento con rotura de puente térmico que garantice aislamiento e insonorización.
- Los cristales serán tintados de tal manera que impidan la visión desde fuera pero que se permita la visión desde dentro. Los cristales estarán homologados según el Reglamento de Automoción

Instalaciones y equipos auxiliares.

Climatización

- La unidad móvil estará dotada de sistema de refrigeración/calefacción que posibilite el mantenimiento de unas condiciones termo higrométricas adecuadas en su interior. Se propone que dicho sistema esté compuesto por (1) unidad exterior condensador (situado en los bajos del vehículo) y de (3) equipos interiores acondicionadores de aire (aunque el sistema esté preparado para una posible ampliación a un cuarto equipo), con tecnología Inverter, tipo Split que integren:
 - Control de la temperatura en cada sala de forma individualizada.
 - Aire acondicionado adecuadamente dimensionado al espacio.
 - Sistema de encendido y termostato automático.
- La situación de las unidades interiores será, a priori: una en la zona de Recepción, una en la zona de Despacho y una (con posibilidad de ampliación a dos) en la zona Multiuso.

Alumbrado

- Iluminación interior uniforme y de intensidad suficiente, adecuada a la reglamentación en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a iluminación.
- Las luminarias serán de bajo consumo energético.
- Sistemas de luces de emergencia con temporizador.
- Intermitentes, luces de gálibo, luz de frenado y demás iluminación exterior reglamentaria.
- Iluminación exterior suficiente que garantice la visibilidad de la Oficina Móvil y la seguridad en el acceso de las personas usuarias en la oscuridad
- Se dispondrá del cuadro eléctrico en la bodega

Seguridad

- Sistemas de anclaje adecuado a los aparatos y sistemas de fijación para el traslado de todos los elementos móviles.

- Se dotará de 2 extintores de 2 kg. de CO₂ homologados para fuegos químicos y eléctricos.
- Se dotará de dos extintores de polvo de 6 kg. homologados.
- Se dotará de sistema de alarma contra intrusión:
 - Compatible con alguna de las aplicaciones de gestión de alarmas de NASERTIC, así como permitir gestión mediante aplicación móvil. Se hará asociado a la configuración que determine NASERTIC.
- Arquitectura instalación:
 - Dadas las características de la ubicación de la instalación se instalarán tantos elementos como sean necesarios, combinación de detectores volumétricos y magnéticos, para garantizar la seguridad del vehículo y el acceso al mismo sin ocasionar falsas alarmas.

Sistemas de nivelación y estabilización

- Sistemas de cuatro cilindros electrohidráulicos de estabilización y nivelación que reduzcan al mínimo las vibraciones, los movimientos y el balanceo. Se controlarán de forma individualizada por mando a distancia independientes al módulo extraíble.
- El chasis dispondrá de sistemas de amortiguación adecuadamente para minimizar la vibración la unidad durante los desplazamientos.

Espacios interiores.

La entrada deberá ser accesible y tener mínimo un itinerario accesible desde la calle hasta el puesto donde será atendida la persona en el interior de la oficina móvil. La normativa de referencia que aplica a las Oficinas de Atención Ciudadana en Navarra es la que se detalla a continuación para espacios edificados. Los servicios equivalentes deberían darse en condiciones también equivalentes.

De ámbito estatal:

- Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (2013).
- Real Decreto 505/2007, condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Real Decreto 173/2010, que introduce el Documento Básico de Seguridad, Utilización y Accesibilidad en el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 193/2022, que indica requisitos de accesibilidad sobre los bienes y servicios puestos a disposición de la ciudadanía.
- Real Decreto 1112/2018, que marca las exigencias de accesibilidad digital de las páginas web y de las aplicaciones móviles del sector público en España.
- Orden Ministerial TMA/851 de 2021, que indica los requisitos de accesibilidad del espacio urbanizado.

De ámbito autonómico:

- Ley Foral 31/2022, de atención a las personas con discapacidad en Navarra y garantía de sus derechos.
- Decreto Foral 58/2014, sobre medidas de accesibilidad de las oficinas de la administración foral.

Acceso a la Oficina móvil de Gobierno de Navarra

A ambos lados de la puerta ha de haber un espacio sin pendientes donde describir un círculo de 1,2 m de diámetro libres de obstáculos. El acceso debe permitir la aproximación y la apertura de la puerta de forma lo más autónoma posible a todas las personas.

- El suelo será continuo entre el espacio exterior y el interior. No habrá escalones. Si hubiera algún elemento como, por ejemplo, un felpudo, estará totalmente enrasado con el pavimento.
- Las puertas deberán dejar un hueco de paso de 80 cm. En caso de tener manilla o tirador, deben ser fáciles de asir y no requerir excesiva fuerza para ello.
- Las puertas automáticas deberán cumplir las especificaciones que eliminen los riesgos de atrapamiento o golpeo, así como aquellas que indiquen las normas de evacuación y emergencia. Si se dispone de puertas cortavientos, el espacio entre ambas puertas ha de permitir un círculo de 1,5 m de diámetro libres de obstáculos para garantizar la maniobrabilidad.
- En puertas acristaladas se colocará una doble banda de color contrastado con el entorno para garantizar su detección. La banda inferior estará entre los 85 y 110 cm, y la superior entre los 150 y los 170 cm medidos desde el suelo. Se evitarán los cristales que produzcan reflejos en su superficie.
- La iluminación interior será uniforme y ha de evitar el deslumbramiento a quien acceda desde el exterior.

Interior de la Oficina Móvil

El espacio de deambulación ha de permitir el giro a personas usuarias de silla de ruedas con círculos de 1,5 m de diámetro libres de obstáculos en vestíbulos o entradas, ante mostradores y ascensores accesibles, y en pasillos de más de 10 m de largo.

- La anchura mínima de los pasillos ha de ser de 1,2m descontados los muebles o estrechamientos. El paso en puertas ha de ser de 80 cm libres proporcionados por una sola hoja.
- No debe haber escalones aislados. Debe haber contraste de color entre mobiliario y entorno, entre suelos y paredes, entre paredes y puertas, y entre puertas y manillas.
- En los espacios destinados al público, en los pasillos y vías de tránsito y comunicación, y en las vías y salidas de evacuación se evitará mobiliario que impida o dificulte el paso de personas acompañadas, usuarias de silla de ruedas o de perros guía. Han de evitarse los objetos no fácilmente detectables, tipo percheros de pie, trípodes, etc.
- La iluminación interior tenderá a ser uniforme y evitará el deslumbramiento a quien penetre del exterior en la oficina
- Los puestos de información y atención se ubicarán de forma que sean fácilmente localizables desde el acceso y de manera que no entorpezcan la circulación de la Oficina móvil.
- Al menos una parte del mostrador o mesa de atención ha de estar a la altura de una mesa de trabajo, para atender a personas de diferentes estaturas o usuarias de sillas de ruedas. En concreto, la altura de la superficie de apoyo estará comprendida entre 74 y 80 cm.
- El espacio de circulación inmediato al mostrador de recepción y puntos de información debe estar libre de obstáculos y disponer del suficiente espacio de maniobra para que los usuarios de silla de ruedas puedan aproximarse a ellos. En concreto, frente al puesto debe haber un espacio donde inscribir un círculo libre de obstáculos de 1,5 m de diámetro. Y bajo la encimera del mostrador dispondrá de un hueco libre de 70 cm de altura, al menos 80 cm de anchura y 60 cm de fondo.
- Deberá disponer de una silla de confidente por si fuera necesario que la persona atendida se siente.
- Son igualmente exigibles: el bucle de inducción magnética para personas sordas usuarias de audífonos o implantes cocleares, la lengua de signos (servicio tipo Svisual), la señalización en lectura fácil, guías podo táctiles y el sistema de aviso de evacuación visual y no solo acústico (tipo Visualfy).
- Si hay espacio de exposición de folletos también han de estar entre los 40 y los 140 cm de altura; la altura óptima es entre 80 y 120 cm.

Distribución de espacios interiores.

El espacio útil interior tendrá que estar entre los 50 y 65m² útiles.

La Oficina Móvil contará con tres espacios que harán las funciones de recepción, zona multi-usos y despacho para poder realizar las tareas descritas anteriormente.

Zona de recepción.

Albergará un pequeño puesto de recepción, con un mostrador accesible y una silla.

Zona Multiusos.

Sera la zona de mayor importancia en cuanto a espacio y versatilidad, ya que en ella se deberán ubicar las mesas y sillas para realizar las distintas actividades.

Será necesario al menos disponer de:

- 6 mesas con espacio para alojar a dos personas con sus respectivos ordenadores portátiles.
- 1 mesa para alojar a una sola persona con un portátil
- 13 sillas.

Todo este material será plegable y estará elaborado con materiales sostenibles.

Esta zona contará con el espacio de almacenamiento necesario para guardar el material, así como espacio adicional para el resto de material auxiliar que se pueda necesitar.

Igualmente contará con una pantalla de proyección. Esta pantalla, ubicada en el techo será desplegable a través de un interruptor instalado en una zona próxima. Frente a esta pantalla, sujeto al techo, se instalará un sistema de proyección.

Contará con un sistema de climatización frío/calor regulable por termostato ubicado en dicha sala.

Zona de despacho

La zona del despacho estará separada de la zona multifunción con una cristalera y puerta de cristal traslucidos con apertura hacia la parte de la sala multifunción. La puerta de acceso deberá ser así mismo de cristal. Todo el material cumplirá con la normativa de seguridad vigente y la accesibilidad detallada en puntos anteriores.

En su interior albergará una mesa con espacio para dos personas con ordenador y con tres sillas.

En cuanto al espacio de almacenaje dentro de este despacho, el despacho deberá contar armarios de almacenaje para material, así como con un espacio para alojar una nevera de dimensiones mínimas 40x50x55.

Sistemas de generación energética.

El Oficina Móvil contará con un sistema de suministro eléctrico suficiente para garantizar el correcto funcionamiento de todos los sistemas instalados dentro del Oficina Móvil, durante su

horario de funcionamiento que será de un máximo de 12 horas diarias para los equipos informáticos y 24 horas para los sistemas de conectividad, cámara frigorífica del despacho y sistema de alarma. Dicho suministro será a través de baterías eléctricas o/y energías renovables.

Igualmente, la Oficina Móvil deberá contar con la posibilidad de enganche energético externo para aquellos casos donde en el lugar de instalación de la Oficina móvil se pueda contar con un suministro energético externo.

La instalación eléctrica estará dotada de los dispositivos necesarios para impedir el acoplamiento entre suministros.

4. Trabajos complementarios

Estos son trabajos no considerados como trabajos de mantenimiento y relacionados con ampliaciones y/o mejoras de las instalaciones existentes, y por tanto no incluidos en el precio ofertado por el Adjudicatario, pero cuya ejecución si se considera como necesaria por parte de NASERTIC, podrán ser encargados para su realización por parte del Adjudicatario previa solicitud o pedido de NASERTIC. Por lo que, dentro de los costes de esta licitación NO se encuentran incluidos los siguientes gastos que están integrados en los denominados "*Trabajos Complementarios*" que figuran en el PCA:

- Averías fuera de garantía.
- Reposición de elementos por desgaste.

Procedimiento de actuación

Los trabajos relativos a trabajos complementarios deberán ser realizados en horario previamente acordado con NASERTIC, de manera que se produzca la mínima afección posible a las condiciones de trabajo del personal de la oficina móvil y al normal funcionamiento de los servicios allí prestados.

Flujo de trabajo

NASERTIC informará a la empresa adjudicataria del contrato del protocolo de intervención establecido para la realización de los trabajos complementarios, cuyo cumplimiento será en todo momento exigido por NASERTIC como parte del contrato. NASERTIC se reserva el derecho de modificar este procedimiento en cualquier momento, informando debidamente al Adjudicatario.

Trabajos inicialmente no previstos

En caso de que durante el replanteo o posterior ejecución de los trabajos se detectase la necesidad de realizar algún tipo de servicio inicialmente no previsto o no incluido en el objeto y alcance del contrato, y por tanto no incluida en el presupuesto, y cuya ejecución sea necesaria para el correcto desarrollo del servicio, se deberá comunicar a NASERTIC junto con una valoración económica de la misma para que NASERTIC pueda proceder a su aprobación.

El Adjudicatario se compromete a la realización de dichos trabajos, si así se lo solicitase NASERTIC, los cuales se facturarán en base a aquellos precios que se pudieran haber acordado, mediante la aprobación de presupuesto previo, contraste de precios y con arreglo a las

unidades realmente ejecutadas. En caso de falta de acuerdo entre las partes, NASERTIC gestionará la ejecución de dichos trabajos o suministros mediante otros contratistas diferentes al Adjudicatario.

En caso de detectar algún tipo de mala praxis en estas tareas de reparación, NASERTIC se reserva el derecho de elegir el proveedor o proveedores con los que se realizará la reparación siendo obligación de la empresa adjudicataria la gestión de la avería con dicha empresa.

Documentación de los trabajos

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria realizar los partes de trabajo correspondientes a estos trabajos complementarios, como mínimo los siguientes datos:

- Identificación de los trabajos realizados.
- Fecha de la intervención.
- Identificación del técnico responsable de la intervención.
- Horas de aviso, de inicio y fin de los trabajos.
- Descripción de los trabajos realizados.
- Material instalado y/o retirado.
- Anexar, en su caso, fichero digital con las magnitudes medidas durante la intervención.
- Situación en que queda la instalación tras la intervención.
- Otra información que pudiera resultar de interés (reportaje fotográfico, propuestas de mejora, etc).

Medición y abono de los trabajos complementarios

La medición y abono de los trabajos complementarios descritos se realizará contra factura, de manera individual para cada uno de los encargos, en base a las unidades realmente ejecutadas.

La certificación de los trabajos realizados se realizará con base al presupuesto acordado, para aquellos trabajos o suministros no previstos en este pliego y que pudieran en algún momento ser necesarios.

Los precios y cantidades descritas en el presente Pliego de condiciones incluyen todos aquellos gastos originados en relación con los recursos humanos y materiales puestos por el Adjudicatario a disposición del contrato para la realización de los trabajos descritos en este Pliego de prescripciones técnicas.

5. Equipo técnico mínimo asignado a la ejecución del servicio.

El personal participante en las tareas definidas en este pliego deberá disponer de los conocimientos necesarios para realizar las tareas descritas.

Para ello, se han definido los perfiles que deben conformar, como mínimo, el equipo técnico propuesto por la empresa licitadora, así como los requisitos técnicos mínimos obligatorios que deben cumplir cada uno de los perfiles y las tareas que, como mínimo, cada uno de los perfiles deberá desempeñar durante la ejecución del servicio.

Perfil	Requisitos técnicos obligatorios	Tareas obligatorias
CONDUCTOR MECÁNICO	<p>Deberá cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos, 5 años de antigüedad en el carnet C (carnet de camión sin límite de peso) Al menos, 5 años de experiencia en la prestación de servicios similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Transporte del Oficina Móvil hasta el lugar designado. Instalación del Oficina Móvil y despliegue de elementos móviles del mismo tanto en el interior como en el exterior. Asegurar y garantizar la estabilidad del Oficina Móvil y su nivelado señalizando los elementos para evitar accidentes. Recogida de la cabeza tractora hasta la fecha de recogida del Oficina Móvil. En la recogida, retirar todos los elementos exteriores y preparar el Oficina Móvil para su retirada hasta el lugar de almacenaje. Tareas mínimas mecánicas para el correcto funcionamiento de todos los elementos de la Oficina Móvil.
COORDINADOR/A	<p>Deberá cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la propuesta deberá indicarse nombre y apellidos de la persona designada como coordinadora, debiendo indicar un número móvil, así como un correo electrónico de contacto. Experiencia previa de, al menos, 2 años en servicios similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y planificación con NASERTIC. Gestión y resolución de incidencias durante la prestación del servicio, manteniendo informado en todo momento a la o las personas gestoras del proyecto de NASERTIC de cualquier anomalía o incidencia producida.
PERSONA ENCARGADA DE	Deberá cumplir con:	<ul style="list-style-type: none"> Realizará las tareas administrativas relacionadas con todo tipo

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia previa de, al menos, 2 años en servicios similares. 	<p>de gestiones con los Ayuntamientos donde vaya a instalarse la oficina móvil, así como del resto de tareas administrativas que pudieran surgir con otras entidades y/o organismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estará bajo la supervisión del coordinador/a.
PERSONAL DE LIMPIEZA		<ul style="list-style-type: none"> Realizará/n la limpieza interior y en el caso de que sea necesario, también realizará/n la limpieza exterior

El equipo técnico deberá contar con la formación y experiencia adecuada para cubrir los perfiles.

El personal asignado al contrato dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria. En ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Gobierno de Navarra, NASERTIC, y/o sociedades participadas por los mismos, tanto durante la vigencia del contrato como al término de este.

6. Dirección y control de los trabajos

Corresponde a NASERTIC, la completa supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Para la supervisión de la marcha de los trabajos, NASERTIC indicará al comienzo de la ejecución de los trabajos, la persona o las personas que ostentarán la condición de gestor del proyecto en NASERTIC. Las funciones de este/estos gestores/as en relación con el presente pliego serán:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- NASERTIC podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento considere oportunas para asegurar el cumplimiento de los servicios. El adjudicatario será responsable de la redacción y distribución de los informes de seguimiento de dichas reuniones y las correspondientes actas de reunión.
- Con el fin de garantizar que se satisfacen las necesidades establecidas por NASERTIC, si se marcarán directrices de los trabajos a realizar, estas serán de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

Cuando a juicio de NASERTIC, hubiere incidencias que fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, podría la facturación resultante quedar minorada por el importe que corresponda de acuerdo a las penalizaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.