

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL ESPACIO, GESTIÓN DE ACTIVIDADES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE LA CESIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS Y DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTENIDOS DEL ESPACIO TUDELA GREEN TEMPLE

I. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTENIDO

I. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS	3
1.- LEGISLACIÓN APLICABLE	3
2.- ANTECEDENTES	3
3.- NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO	4
4.- DIVISIÓN DE LOTES	5
5.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	5
6.- PLAZO DE EJECUCIÓN	7
7.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO	8
8.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES	8
9.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL	9
10.- NATURALEZA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	10
11.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	10
12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	12
13.- CRITERIOS DE AJUDICACIÓN	15
14.- MESA DE CONTRATACIÓN	16
15.- VISITA PARA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA	17
16.- APERTURA DE PROPOSICIONES	17
17.- EMPATES	20
18.- ADJUDICACIÓN	21
19.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	21
20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	22
21.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO	22
22.- INICIO DEL CONTRATO DE GESTIÓN	22
23.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO	22
24.- PAGO AL ADJUDICATARIO	22
25.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	23
26.- RESPONSABILIDAD	24
27.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:	24
28.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	26
29.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN E INVALIDEZ DEL CONTRATO	27
30.- SUPUESTO DE CONTRADICCIONES	27
31.- RECURSOS	27
II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	28
1. CONTEXTO Y OBJETIVOS GENERALES	28
2. OBJETO	28
3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	29

4. CALENDARIO Y HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO	30
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	30
6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	40
7. PRECIO DE ENTRADA Y ACTIVIDADES.....	41
8. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	41
9. EVALUACIÓN	42
10. RESIDUOS.....	42
11. SUMINISTROS	42
12. MANTENIMIENTO.....	43
13. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.....	43
14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	43
15. LIMPIEZA	43
16. INGRESO DE LA RECAUDACIÓN EN TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA.....	43
17. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	43
ANEXO I - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE	45
ANEXO II - MODELO DE OFERTA ECONÓMICA	47
ANEXO III - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS SOCIALES.....	49
ANEXO IV - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES	51
ANEXO V- INVENTARIO DE MOBILIARIO, ENSERES Y MAQUINARIA EN TUDELA GREEN TEMPLE	53
ANEXO VI- PLANO DE TUDELA GREEN TEMPLE	56

I. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

1.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato se registrará por este pliego de condiciones, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP), por las Ordenanzas Reguladoras y/o fiscales del Ayuntamiento de Tudela, por la normativa vigente, así como por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

El contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, facultades administrativas de dirección, inspección, interpretación, modificación y control. Asimismo, se ajustará al contenido de este pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo.

El adjudicatario quedará vinculado por los términos de su oferta que sean aceptados por el Ayuntamiento de Tudela a través de su órgano de contratación.

Todos los plazos que se señalan por días en este pliego se entienden referidos a días naturales, salvo que expresamente se diga otra cosa.

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

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

El contrato es de naturaleza administrativa, por lo que se registrará, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP) y sus disposiciones reglamentarias, con las especialidades previstas en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra.

Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los derivados de su aplicación.

Contra los actos que se dicten en relación con la licitación de este contrato podrán interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el art. 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en los artículos 116 y 117 de la LFCP.

2.- ANTECEDENTES

La concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Tudela, consciente del enorme potencial de la riqueza y diversidad gastronómica de la Ribera de Navarra en general, y de la ciudad de Tudela en particular y de sus inquietudes por mejorar la competitividad del sector gastronómico y la oferta turística del municipio, y a sabiendas de los beneficios que el turismo gastronómico puede aportar a todos los sectores relacionados con la gastronomía, plantea una nueva línea de uso y actividad para la reconversión de la iglesia desacralizada de San Nicolás de Bari sita en Plaza San Nicolás nº10 de Tudela, en un espacio gastronómico concebido para englobar una serie de actividades formativas, divulgativas y lúdicas basadas en la identidad culinaria de Tudela y la Ribera de Navarra.

Así el proyecto denominado "Tudela Green Temple", se propone como centro de actividades y experiencias en torno a la gastronomía, en especial en lo relacionado con el mundo de las verduras como seña de identidad culinaria de Tudela y su zona.

Un centro dirigido a la sociedad con el objetivo general de generar un espacio gastronómico polivalente de encuentro, formación, innovación y divulgación, con un discurso basado en la identidad culinaria de Tudela, combinando varios servicios, actividades y experiencias en un único proyecto, dirigidos tanto a la población local como a los visitantes y convertirlo en la embajada de la gastronomía de Tudela y la Ribera de Navarra, de tal forma que el espacio sirva de promoción y difusión de las verduras de Tudela y otros productos agroalimentarios locales y del consumo consciente y responsable de los mismos, potenciando la actividad y relación entre agentes del ecosistema gastronómico (productores-conserveras, restaurantes, sumilleres, tecnólogos de alimentos, etc.) y educando en hábitos alimentarios, vida saludable y conciencia por la sostenibilidad.

Asimismo se quiere poner en valor el edificio donde se ubica Tudela Green Temple, la iglesia de San Nicolás, con toda la historia y patrimonio que conlleva.

3.- NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones, estipulaciones y requisitos de carácter jurídico, administrativo, económico y técnico conforme a los cuales ha de desarrollarse el contrato de los servicios que se detallan a continuación:

- Gestión y dinamización del espacio Tudela Green Temple: atención, gestión, organización, difusión, desarrollo y funcionamiento de las actividades a llevar a cabo en Tudela Green Temple, incluida la gestión de las entradas e inscripciones a actividades en dicho espacio y el posterior ingreso de la recaudación en las arcas municipales.
- Gestión del programa de Cesión de Espacios y Recursos.
- Diseño y desarrollo del programa anual de actividades a desarrollar en Tudela Green Temple que incluye la aportación de materiales y de recursos, así como el equipo de profesionales.

Queda dividido el contrato en los siguientes programas:

- A. Programa anual de actividades.
- B. Programa de acogida informativa, exposición y visitas.
- C. Programa de estrategia informativa y de comunicación.
- D. Programa de cesión de espacios y recursos.

Asimismo, se quiere poner en valor el edificio donde se ubica Tudela Green Temple, la iglesia de San Nicolás, con toda la historia y patrimonio que conlleva.

Durante la vigencia del contrato, el Ayuntamiento podrá modificar, por razones de interés público, las características del servicio contratado, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolas debidamente en el expediente.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados básicos en la adjudicación del contrato.

Al tratarse de un contrato de cuya ejecución requiere compromiso de gasto de carácter plurianual, el mismo queda sometido a las condiciones y límites señalados en la legislación presupuestaria aplicable al Ayuntamiento de Tudela y, por lo tanto, la autorización y el compromiso de los gastos del presente contrato se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

En el caso de que los acuerdos que dicte el Ayuntamiento respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica, el contratista no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos.

La presentación de oferta presupone la aceptación íntegra e incondicional del presente pliego de condiciones.

Los servicios objeto de este contrato deben ejecutarse por empresas que tengan en su objeto actividades de gestión de proyectos en el ámbito de la cultura, la gastronomía, la educación, ocio o el turismo.

Códigos de identificación de las prestaciones objeto del contrato

Este contrato es de servicios, el código CPV de conformidad con la Ley Foral 2/2018, de 13 de Abril, de contratos públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento europeo y del Consejo, por el que se aprueba el vocabulario común de contratos públicos, modificado por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión es:

- 71326000-9 Servicios auxiliares de edificios.
- 79952000-2 Servicios de eventos.
- 79993100-2 Servicios de gestión de instalaciones

4.- DIVISIÓN DE LOTES

El presente contrato no es objeto de división en lotes porque la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato podría dificultar la correcta ejecución del mismo y además la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinarlas. Se trata de un conjunto de actuaciones dentro de un mismo espacio físico de tal manera que dependen unas de otras para poder funcionar de manera adecuada. (Artículo 41.4 b) de la LFCP).

5.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El importe de la licitación se realiza, según el artículo 42.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en cuantía suficiente para cubrir los costes directos en los que tendrá que incurrir la 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.

Se han calculado los costes salariales con arreglo al siguiente convenio laboral:

Convenio colectivo	Puesto de trabajo	Categoría
Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural de la Comunidad Foral de Navarra para 2023 a 2026.	Responsable de Tudela Green Temple	Grupo II Jefe de Departamento
	Responsable Administración	Grupo III Técnico especialista
	Recepción atención al visitante	Recepcionista / telefonista
	Educador	Monitor de ocio
	Ayudante de actividades	Ayudante de cocina

5.1 Presupuesto máximo de licitación

El importe máximo anual que ha de servir de base a la licitación asciende a:

Presupuesto máximo anual de licitación (IVA excluido)	IVA (21%)	Presupuesto máximo anual de licitación (IVA incluido)
151.713,54	31.859,84	183.573,38

No será admitida ninguna oferta que supere el importe de licitación, siendo automáticamente desestimada la oferta que supere dicho importe. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social (Art. 66 LFCP).

Costes de servicios auxiliares

Las necesidades anuales de personal para la prestación de los servicios auxiliares son las siguientes:

Equipo de gestión	Categoría	Unidades	Jornada anual
Responsable de Tudela Green Temple	Jefe de departamento	1	100%
Responsable administración	Técnico especialista	1	50%
Recepción atención al visitante	Recepcionista / telefonista	1	50%
Educador actividades gastronómicas	Monitor de ocio	1	45 horas (15 talleres * 3 h/taller)
Ayudante de actividades gastronómicas	Ayudante de cocina	1	280 horas (70 actividades * 4 h/actividad)

Para la determinación del presupuesto de este apartado, además de los costes laborales se ha estimado un incremento del 7% de los mismos en concepto de otros costes directos (vestuario, materiales de oficina, etc.), un incremento del 5% en concepto de gastos generales y asimismo se ha añadido el beneficio industrial aplicando un incremento del 6%.

Presupuesto anual de servicios auxiliares	
Concepto	Importe
Costes laborales	72.019,18 €
Otros costes directos (7%)	5.041,34 €
Gastos generales (5%)	3.853,03 €
Beneficio industrial (6%)	4.623,63 €
COSTES TOTALES (costes laborales + otros costes directos + gastos generales + beneficio industrial)	85.537,18 €
IVA 21%	17.962,81 €
PRESUPUESTO	103.499,98 €

Costes imputables a la programación de actividades

Para la determinación del presupuesto anual de costes imputables a la programación de actividades, se ha estimado un gasto para la materia prima necesaria para realizar la actividad y el gasto correspondiente a los honorarios de profesionales que puedan impartir la actividad, incrementados un 9% en concepto de gastos de gestión y asimismo un gasto para el merchandising (obsequio entregado al asistente por realizar la actividad) y el material entregado al asistente para realizar la actividad.

Presupuesto de gastos de la programación anual de actividades

Concepto	Importe
Materia prima actividades	13.999,50 €
Honorarios profesionales actividades	44.982,00 €
Gastos gestión (9%)	5.308,34 €
Merchandising y material asistente actividad	1.886,53 €
COSTES TOTALES (materia prima actividades + honorarios profesionales actividades + gastos de gestión + merchandising y material asistente actividad)	66.176,36 €
IVA 21%	13.897,04 €
PRESUPUESTO	80.073,40 €

Por lo tanto, el presupuesto máximo anual se establece en:

Presupuesto máximo anual de servicios	
COSTES TOTALES (servicios auxiliares)	85.537,18 €
COSTES TOTALES (actividades)	66.176,36 €
COSTE TOTAL ANUAL	151.713,54 €
IVA 21%	31.859,84 €
PRESUPUESTO TOTAL	183.573,38 €

No procede la revisión de precios del contrato por la breve duración del mismo.

5.2 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato para la duración posible del mismo (1 año más una posible prórroga de 1 año), calculado de conformidad con el artículo 42 de la LFCP, viene determinado por su importe sin incluir el IVA.

El valor estimado del contrato asciende a 303.427,08 euros (21% IVA excluido).

5.3 Existencia de crédito

Dado que se trata de un expediente de tramitación ordinaria, se comprobará que en el presupuesto municipal del ejercicio actual y sucesivos, exista crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato en la aplicación presupuestaria 4320.22794 Contratos Turismo Tudela Green Temple.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

La adjudicación quedará sometida a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de 1 año más una posible prórroga de 1 año.

El plazo de ejecución dará comienzo el día que se indique en el contrato administrativo (aproximadamente el 1 de noviembre de 2026). La prórroga se acordará de forma expresa, previo acuerdo de ambas partes, si no se denuncia el contrato por alguna de las partes con un tiempo de, al menos, dos meses antes de su finalización.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si al vencimiento del contrato como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación y existan razones de interés público para no interrumpirla, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar con la prestación del servicio y en las mismas condiciones, aunque hubiese habido denuncia del contrato o ya no cupiesen más prórrogas, hasta que entre en vigor un nuevo contrato si así se comunica al contratista, por un periodo máximo de nueve meses.

En lo que respecta al incumplimiento de plazos por el contratista, se aplicará lo dispuesto en el artículo 147 de la LFCP.

7.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Tudela que aprobará el gasto correspondiente, previa fiscalización por Intervención Municipal, ostentando las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público y acordar su resolución y determinar los efectos de esta .

La adjudicación del contrato se realizará en concordancia con la propuesta de la Mesa de Contratación.

La preparación del contrato se desarrollará bajo el control y responsabilidad de la Unidad Administrativa de Turismo del Ayuntamiento de Tudela, que será la Unidad Gestora del contrato. Del mismo modo, la ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de esta unidad.

La Unidad Gestora del Contrato podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.

8.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

8.1 Aptitud y capacidad

Podrán celebrar contratos sometidos a esta ley foral las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar (artículo 22 y siguientes de la LFCP), no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Quien licite deberá contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

La persona física o jurídica que hubiera participado en la elaboración de los documentos preparatorios del contrato sólo será excluida del procedimiento cuando no haya otro medio para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de libre competencia.

Antes de proceder a la exclusión de la persona que participó en la preparación del contrato, deberá dársele audiencia.

El órgano de contratación comunicará a las demás personas interesadas la participación de otro licitador en la elaboración de los documentos preparatorios así como la misma información a la que tuvo acceso aquella persona que participó en la fase preparatorio y establecerá plazos adecuados para la presentación de ofertas.

Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

8.2 Uniones de personas empresarias y personas licitadoras en participación

- Uniones temporales de empresas

Las personas empresarias que concurren agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para

ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de licitación, las personas empresarias que deseen concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar personas adjudicatarias del contrato.

- Personas licitadoras en participación

El Ayuntamiento de Tudela podrá contratar con personas licitadoras que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una persona representante o apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Las personas licitadoras que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

9.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL

9.1 Cuestiones generales

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

Todo ello se acreditará por los medios que se especifican a continuación.

La Mesa de contratación podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

9.2. Solvencia económica y financiera

Las licitadoras afirmarán que reúnen los requisitos exigidos de solvencia económica y financiera, en la declaración responsable (Anexo I) que acompañará a las proposiciones.

Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 16 de la LFCP. Dicha solvencia se acreditará:

- Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividad similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles (2023, 2024, 2025), debiendo ser igual o superior al 50% del valor estimado del contrato (IVA excluido) en el total de los tres años.

Si por razón justificada, el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

9.3.- Solvencia técnica o profesional

Las licitadoras afirmarán que reúnen los requisitos exigidos de solvencia técnica y profesional, en la declaración responsable (Anexo I) que acompañará a las proposiciones.

Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 17 de la LFCP. Dicha solvencia se acreditará por alguno de los siguientes medios:

- Relación de los principales contratos o servicios prestados que tengan por objeto trabajos de características iguales o semejantes al objeto de este contrato, efectuados por la licitadora durante los 3 últimos años (2023, 2024 y 2025), en la que se indique el servicio o denominación del contrato de que se trate, el importe, la fecha y el destinatario público o privado, avalada por justificantes o certificados originales, compulsados o autenticados de dichos contratos o servicios expedidos por sus receptores.

Se considerará que la licitadora posee solvencia técnica o profesional para la ejecución de este contrato cuando acredite, mediante justificantes o certificados haber ejecutado en alguno de los años a los que se hace referencia en el párrafo anterior, un contrato o varios contratos que en su conjunto y en el cómputo anual, sea o sean de importe igual o superior al 100% del importe máximo de licitación, IVA excluido. El contrato o, en su caso, los contratos deberán tener por objeto conceptos de características iguales o semejantes al del presente contrato.

En el caso de que la licitadora no haya cumplido los tres años de antigüedad, deberá aportar únicamente los justificantes o certificados originales, compulsados o autenticados correspondientes a los ejercicios de los que disponga.

En el caso de que se presenten a la licitación Uniones Temporales de Empresas o Empresas en participación se aportarán los contratos de cada empresa para acreditar la solvencia del 100% del importe máximo de licitación, IVA excluido.

10.- NATURALEZA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto, tramitación ordinaria y siendo el valor estimado superior al umbral comunitario en concordancia con el artículo 37 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y el artículo 224.3 de la Ley Foral 6/1990 de la Administración Local de Navarra. Su adjudicación quedará condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, tal y como establece el artículo 139 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el artículo 210 bis de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de Haciendas Locales de Navarra.

Se trata de un contrato de servicios conforme con el artículo 30 LFCP.

Para la apertura y valoración de ofertas se constituirá Mesa de Contratación que elevará propuesta de adjudicación a Junta de Gobierno.

La forma de adjudicación será a la oferta con la mejor relación calidad-precio, conforme a los criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato que figuran en este pliego.

11.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y en la Disposición Adicional 11ª de la Ley Foral 4/2022, de 22 de marzo, de cambio climático y transición energética, se establecen como condiciones especiales de ejecución a los contratistas:

De carácter específicamente **social** las siguientes:

1ª.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

2ª.- La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación 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 los costes de Seguridad Social.

De carácter específicamente **medioambiental** la siguiente:

1º.- La recogida y reciclado de los desechos o de los productos asegurando el correcto tratamiento de los residuos generados en el local en el que se va a ejecutar el contrato, de manera que se minimice el impacto medioambiental de los mismos.

Se recomienda tener en cuenta ciertos criterios ambientales:

- Minimizar la utilización del papel en todas las gestiones: utilizar páginas web, el correo electrónico y el teléfono, como medio de comunicación principal del evento.
- Dar publicidad del evento a través de páginas web, envíos de correos electrónicos o mensajería móvil.
- Reducir la generación de residuos por ejemplo minimizando el uso de productos desechables (manteles, cubiertos, platos, vasos y botellas de plástico, servilletas, etc.).
- Reutilizar material como los dosieres de trabajo o presentaciones en papel para que se usen como borradores o reutilizar igualmente los sobres o carpetas.
- Aprovechar al máximo la luz natural.
- Mantener las puertas cerradas para optimizar la climatización.
- Cerrar correctamente los grifos y comprobar que no hay fugas.
- Evitar dejar correr el agua innecesariamente.
- Cerrar el grifo mientras se procede al lavado de manos
- Usar los sistemas de ahorro en la descarga de los inodoros.

Igualdad entre mujeres y hombres:

- Si la empresa contratista cuenta con más de 50 personas trabajadores deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Discapacidad

- Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadores en el total de su plantilla deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento del Ayuntamiento.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los subcontratistas que participen

En materia de seguridad y salud laboral

El adjudicatario tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar, cuando la unidad administrativa de Turismo se lo requiera, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales.

11.1 Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC)

Será de obligado cumplimiento para todas las empresas de preparación, fabricación, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, manipulación y venta o suministro de productos alimenticios el Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) (en inglés HACCP) en base al reglamento CE 852/04.

La persona adjudicataria del contrato deberá presentar a la unidad administrativa de Turismo, cuando esta se lo requiera, certificado del cumplimiento del APPCC.

12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

12.1 Lugar y plazo

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

Se recomienda suscribirse al anuncio de licitación para recibir de forma automática las aclaraciones o informaciones adicionales que puedan afectar a la presente licitación.

La fecha y hora de presentación de la propuesta será aquella que conste en los servidores de Gobierno de Navarra en el momento que se firme y envíe la misma.

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:
 - canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

En el momento que la empresa licitadora termine de incorporar toda la documentación de su propuesta, se generará una huella -resumen criptográfico de su contenido-, quedando como constancia del contenido de la propuesta. En el caso de que una empresa licitadora tenga problemas en la presentación de su propuesta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección comercio@tudela.es, dentro del plazo de presentación de propuestas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la propuesta completa y para considerar completada la presentación.

En el caso de que la propuesta se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación sin cumplir tales requisitos se considerará extemporánea.

Si se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella dentro del plazo, se comprobará si la huella de la presentación coincide con la recibida y si la fecha de recepción de la propuesta está dentro de las 24 horas extendidas. En tal caso la propuesta se tendrá por válida procediéndose a su apertura.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la propuesta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas se considerará extemporánea.

En caso de que la propuesta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación existieron problemas de índole técnica imputables a la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes para garantizar la posibilidad de presentación de propuestas por parte de las interesadas. El desconocimiento de la entidad licitadora o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la propuesta.

El **plazo de presentación de ofertas** será de **30 días naturales** a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación.

12.2 Forma y contenido

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la persona licitadora puede presentar su propuesta.

Las propuestas son fragmentadas y cifradas en los servidores de Gobierno de Navarra utilizando mecanismos estándares de fragmentación y cifrado, y una vez presentadas, depositadas en un repositorio seguro sin acceso desde Internet.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la propuesta electrónica es de 250 MB. El tamaño total de la propuesta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo de 1 GB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar en una propuesta.

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

Las propuestas de los licitadores se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para la misma en la Plataforma de Licitación Electrónica y contendrá 3 sobres, identificado como:

- Sobre 1- Documentación administrativa
- Sobre 2- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre 3- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

Cada uno de los sobres contendrá:

Sobre 1. – Documentación administrativa

Se incluirán los siguientes documentos:

- **Declaración responsable** del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, la cual se ajustará al modelo señalado en el **Anexo I**.
- Si la proposición es suscrita por **licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas**, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas personas físicas o jurídicas concurrentes como por el citado apoderado.
- En caso de **subcontratación**, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas acompañado del documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

Sobre 2.- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas – Propuesta técnica

En el mismo se incluirá toda la documentación que aporta el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente Pliego que dependen de un juicio de valor.

La propuesta a presentar contemplará la siguiente documentación:

- **Programa anual de actividades (A).** En este apartado se incluirá la propuesta del programa anual de actividades que serán acordes y alineadas con lo recogido en este pliego.

La propuesta del programa anual de actividades deberá contener al menos la siguiente información de cada actividad propuesta:

- Título y presentación detallada de la actividad.
- Descripción general del planteamiento, fundamento y objetivos.
- Público objetivo.
- Estimación de materiales, de recursos humanos y de gestión (sin incluir costes económicos).
- Productos promocionales que se entregarán a los participantes(en su caso).
- Cronograma anual y horario.
- Duración de la actividad.
- Equipamiento y espacios utilizados.
- Nº asistentes a la actividad (mínimo y máximo).

Evaluación y seguimiento del programa.

- **Programa de acogida informativa, exposición y visitas (B).** En este apartado se incluirá la propuesta de gestión de la recepción de visitantes, la propuesta de gestión del desarrollo del servicio de visitas y la propuesta de gestión de la zona expositiva, que serán acordes y alineadas con lo recogido en este pliego así como la evaluación y seguimiento del programa.
- **Programa de estrategia informativa y de comunicación (C).** Desarrollo de la estrategia en la que se incluirán de forma explícita los objetivos y acciones planteadas para producir, difundir y orientar la información de interés para la población y realizar un acercamiento a la población para dar a conocer Tudela Green Temple como espacio referencial, así como la evaluación y seguimiento del programa.

Este sobre 2 de propuesta técnica no podrá contener ni la oferta económica ni de criterios sociales ni medioambientales ni ninguna referencia que pudiera dar a conocer dichas ofertas, de lo contrario será motivo de exclusión.

Sobre 3.- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

En este sobre el licitador incluirá, para su valoración, la oferta económica y la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, que son los siguientes:

- **Oferta económica** (Anexo II)

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe supere el presupuesto máximo anual de licitación establecido en el presente Pliego. Para su expresión se utilizarán como máximo dos decimales.

- **Criterios sociales** (Anexo III):

Declaración en la que consten las horas de realización o compromiso de realizar sesiones informativas y formativas específicas en materia de igualdad de género, destinadas al personal encargado de la ejecución de la prestación del contrato, o en su caso, compromiso de realización de acciones.

- **Criterios medioambientales** (Anexo IV):

Declaración responsable de compromiso de aplicar la prevención del desperdicio alimentario en la gestión del servicio en caso de que se produzcan excedentes alimentarios y no se puedan retornar a las personas suministradoras donando dichos excedentes a entidades sociales que garanticen su redistribución (garantizando las condiciones legales requeridas de seguridad e higiene de los alimentos).

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

13.- CRITERIOS DE AJUDICACIÓN

Los contratos se adjudicarán a la oferta con la mejor relación calidad precio.

A los efectos de la elección de la oferta más adecuada y ventajosa para los intereses municipales se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones con una puntuación total máxima de 100 puntos:

SOBRE 2 – Propuesta Técnica (hasta 50 puntos)

La valoración se realizará según el grado de estudio y calidad de las soluciones propuestas que se observen en las ofertas sobre los distintos apartados desglosados del siguiente modo:

- Programa anual de actividades (A)(hasta 30 puntos)
 - Planteamiento del programa (hasta 4 puntos)
 - Organización del espacio / equipamiento (hasta 2 puntos)
 - Evaluación y seguimiento de la actividad (hasta 2 puntos)
 - Actividades (hasta 26 puntos)
 - Variedad, calidad e innovación (hasta 13 puntos)
 - Adecuación a objetivos, viabilidad y calendario (hasta 13 puntos)
- Programa de acogida informativa, exposición y visitas (B)(hasta 12 puntos)
 - Planteamiento del programa (hasta 4 puntos)
 - Organización del espacio / equipamiento (hasta 2 puntos)
 - Evaluación y seguimiento de los servicios (hasta 2 puntos)
 - Servicios (hasta 8 puntos)
 - Variedad, calidad, innovación (hasta 4 puntos)
 - Adecuación a objetivos, viabilidad y calendario (hasta 4 puntos)
- Programa de estrategia informativa y de comunicación (C)(hasta 8 puntos)
 - Variedad y calidad (hasta 4 puntos)
 - Adecuación a objetivos y concreción (hasta 4 puntos)

Se ponderará la calificación otorgada atendiendo a las referencias aportadas por los otros licitadores.

Se requiere obtener un mínimo de 25 puntos de los 50 totales que se pueden otorgar en la puntuación considerada como “Criterios de valoración mediante juicio de valor – Propuesta técnica” para que la oferta sea considerada con la calidad mínima para continuar con la licitación.

SOBRE 3 – Criterios cuantificables mediante fórmula (hasta 50 puntos)

- Oferta económica(hasta 35 puntos)

La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán dos decimales.

$$\text{Puntuación oferta económica} = 35 \cdot \frac{\text{Oferta más baja}}{\text{Oferta que se valora}}$$

- Criterios medioambientales(hasta 5 puntos)

La no presentación de documentación en este apartado supondrá una valoración de cero puntos.

Se valorará con 5 puntos el compromiso de aplicar la prevención del desperdicio alimentario en la gestión del servicio en caso de que se produzcan excedentes alimentarios y no se puedan retornar a las personas suministradoras donando dichos excedentes a entidades sociales que garanticen su redistribución (garantizando las condiciones legales requeridas de seguridad e higiene de los alimentos).

Se deberá presentar documento acreditativo de la relación existente con la/s entidad/es social/es con la que se ejecuta dicho compromiso en un plazo máximo de 2 meses desde la firma del contrato.

- Criterios sociales - Sesiones informativas y formativas específicas(hasta 10 puntos)

La no presentación de documentación en este apartado supondrá una valoración de cero puntos.

Se valorará con hasta 10 puntos la realización o compromiso de realizarse sesiones formativas y formativas específicas en materia de igualdad de género destinadas al personal encargado de la ejecución de la prestación del contrato según el siguiente baremo:

De 3 a 5 horas	2 puntos
De 6 a 9 horas	4 puntos
De 10 a 14 horas	6 puntos
De 15 a 20 horas	8 puntos
Más de 20 horas	10 puntos

Las acciones formativas tendrán que impartirse en un plazo máximo de 4 meses desde el inicio del contrato y deberá acreditarse su realización.

Se sumarán las horas de todas las personas destinadas a la ejecución del contrato.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por esta ley, estará constituida por las siguientes personas:

PRESIDENTA: Iruñe García García

SUPLENTE PRESIDENTE: Carlos Aguado Huguet

VOCAL 1: Fernando Ferrer Molina

SUPLENTE: Laura Casanova Sáinz-Aja

VOCAL 2: Alberto Lajusticia Gil

SUPLENTE: Eva Eliceche León

VOCAL TÉCNICO 1: Maite Asin Aicua

SUPLENTE: Rosa Domínguez Berges

VOCAL TÉCNICO 2: Alberto Ruíz Moliner

SUPLENTE: Rosa Domínguez Berges

VOCAL SECRETARIO: Secretario del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

La Mesa de contratación, intervendrá y tendrá las funciones que le confieren los artículos 50 y 51 de la LFCP, y se regirá, en lo referente a la convocatoria, sesiones, quórum, funciones de sus miembros, actas, abstención y recusación etc. por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las especialidades reguladas en la Ley Foral de Administración Local.

En virtud de lo anterior, podrá solicitar, antes de formular cualquier propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

La fiscalización del expediente corresponderá a Intervención del Ayuntamiento.

De cuantos extremos competan a la Mesa y de lo actuado, se levantará la correspondiente acta.

La Mesa de contratación remitirá a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tudela toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas, una relación de las propuestas admitidas con su puntuación y la propuesta de la oferta que considera más ventajosa, o, si procede, a su juicio, declarar desierto el concurso.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se adopte el acuerdo de adjudicación por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tudela.

15.- VISITA PARA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Atendiendo a las características propias del contrato, para poder preparar su oferta y valorar la conceptualización de los espacios, así como las condiciones de acceso, instalaciones, maquinaria, etc., se considera de interés que las empresas licitadoras visiten los espacios donde se desarrollará el objeto del contrato.

Es importante destacar que para presentar oferta de licitación al presente contrato **no es obligatorio** realizar la visita.

En todo caso, la presentación de oferta de licitación, supone la aceptación y obligación de cumplimiento de todas las cláusulas del presente pliego regulador y de cualquier otro documento que tenga carácter contractual para las entidades licitadoras y la entidad adjudicataria.

Se puede concertar una cita para visitar Tudela Green Temple para la preparación de la oferta enviando un correo electrónico a turismo@tudela.es

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

16.1 Apertura del sobre 1 y admisión de personas licitadoras.

La Mesa de contratación procederá a la apertura y análisis del sobre 1, y comprobará que se ha presentado firmada y completa la declaración responsable conforme al modelo (Anexo I) que se adjunta al presente pliego, así como la documentación, en su caso, de licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas y subcontratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.2 de la Ley Foral de Contratos Públicos, si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la Mesa de contratación, a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, requerirá a quien haya presentado la oferta para que la complete o subsane en un plazo de cinco naturales a contar desde la fecha de remisión de la notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

16.2 Apertura y valoración de las ofertas cualitativas

La Mesa de contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de la documentación que contenga la oferta cualitativa (Sobre 2) de las personas licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de este tipo de criterios.

El informe de valoración contendrá las razones que permitan, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, la Mesa de contratación, a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, requerirá aclaraciones complementarias a quien haya presentado la oferta, con un plazo máximo de cinco naturales a contar desde la fecha de remisión de la notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Foral de Contratos Públicos, podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la ejecución del contrato. Se establece una puntuación mínima de 25 puntos en la propuesta técnica.

La unidad gestora del contrato podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.

16.3 Apertura del sobre 3

Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas, se procederá a la apertura del sobre 3 "Criterios cuantificables mediante fórmulas".

La Mesa de Contratación, una vez calculadas las puntuaciones conforme a los criterios de valoración, efectuará la propuesta de adjudicación, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La Mesa de Contratación solicitará a la persona licitadora en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación que presente la documentación contenida en la cláusula 16.5 en el plazo máximo de 7 días.

16.4 Oferta anormalmente baja

Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

Se establece como oferta anormalmente baja toda oferta que sea inferior al 20% del importe máximo de licitación. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP.

En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

Para el caso de oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en la LFCP, pudiéndose exigir la constitución de una fianza de hasta el 50% del precio de adjudicación.

16.5 Solicitud de documentación a la persona licitadora que fuera a ser propuesta como adjudicataria

A solicitud de la Mesa de Contratación el licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar que cumple los requisitos necesarios para contratar presentando, a través de la Plataforma de Licitación y en el plazo máximo de 7 días naturales desde que la mesa de contratación le notifique tal circunstancia, la siguiente documentación:

A. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación.

- Si la persona licitadora fuese persona física:

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.
- Si la persona licitadora fuese persona jurídica:
 - Copia del NIF.
 - La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
 - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
 - Estos dos últimos documentos podrán ser sustituidos por una certificación del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral, además de la declaración jurada de su vigencia actual.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:
 - Copia del NIF.
 - Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
 - Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX de la Directiva 2.014/24/UE, de 26 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre contratación pública, y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.
- Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:
 - Copia del NIF.
 - Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- B. Documentación de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional**, en los términos exigidos en este pliego.
- C. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para empresas licitadores domiciliados fuera de Tudela.** Si la persona licitadora se halla domiciliada en Tudela, la comprobación se efectuará de oficio.
- D. Documentación acreditativa de hallarse al corriente en las obligaciones tributarias**, lo que se llevará a cabo de la siguiente manera:
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, (o, según el caso, de las Haciendas Forales o Hacienda Estatal) acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
 - Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
 - El Ayuntamiento de Tudela, en su condición de administración contratante, comprobará de oficio que la persona licitadora se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con esta entidad local.
- E. Documentación acreditativa de hallarse al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social.**
Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- F. Copia del seguro de responsabilidad civil y justificante de pago de que se encuentra en vigor.**
- G.** Si se ha obtenido puntuación en **criterios sociales**, documentación justificativa que acredite la formación impartida, en su caso.
- H.** En el caso de que se trate de una **unión temporal de empresas** las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha Unión.

Los certificados señalados en los apartados C), D) y E) deberán haberse expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación, supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, y el trámite se seguirá con la siguiente empresa en el orden de valoración de las ofertas admitidas.

17.- EMPATES

Para el caso de que se produzca empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se resolverá atendiendo a los criterios señalados en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y conforme al orden:

1. La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género (con el fin de integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a la Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de Igualdad entre Mujeres y Hombres)
2. Si se sigue manteniendo empate se aplicarán el resto de las reglas del art. 99 LFCP:
 - El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.

- 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.
- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- El carácter de entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, en los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.
- El reconocimiento como organización de comercio justo en los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de comercio justo.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas o profesionales afectados, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación.

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

18.- ADJUDICACIÓN

El Órgano de Contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura de la oferta económica, a la persona licitadora que mayor puntuación total haya obtenido conforme a los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego y haya presentado la documentación exigida.

Transcurrido dicho plazo las entidades licitadoras podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna.

Si las empresas licitadoras retiran su oferta antes del transcurso de un mes desde la apertura de las ofertas económicas, se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de la licitación que se hará efectivo mediante la emisión de carta de pago específica.

La falta de presentación, en plazo indicado, de la documentación exigida en la cláusula 16.5 dará lugar a la modificación de la propuesta de adjudicación y conllevará la adjudicación al licitador que haya quedado en segundo lugar. En el caso de que no se llegue a formalizar el contrato por la no presentación de la documentación requerida al mejor licitador será considerada como una retirada de oferta a efectos de penalización.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, o en caso de interposición de reclamación en materia de contratación, hasta que ésta se resuelva.

19.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

19.1 Garantía provisional

No procede.

19.2 Garantía definitiva

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá constituir garantía definitiva cuya cuantía ascenderá al 4% del importe de adjudicación, IVA excluido, tal como describe el artículo 70 de la LFCP.

La garantía podrá constituirse de cualquiera de las siguientes formas:

- a) En metálico (se dispone del procedimiento correspondiente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tudela).
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

Esta garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato. Será devuelta a la conclusión del periodo de garantía.

De igual modo, esta garantía será objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161, apartado 3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En caso de oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, pudiéndose exigir la constitución de una fianza de hasta el 50% del precio de adjudicación.

19.3 Devolución de la garantía para el cumplimiento de obligaciones

La fianza definitiva se devolverá, si no ha habido ninguna incidencia, a la finalización de la garantía del contrato, previa solicitud por escrito de la empresa adjudicataria siempre y cuando no haya en trámite una petición de responsabilidad patrimonial relacionada con el contrato, y siempre que se hubiera emitido informe favorable de la unidad gestora del contrato de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento de Tudela o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo máximo de 5 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Formarán parte del contrato, como anexo al mismo, el presente pliego regulador de la contratación y la propuesta de la adjudicataria.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

21.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en las prestaciones que lo integran por motivos de interés público, siempre que concurran circunstancias imprevistas, en los términos establecidos en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

22.- INICIO DEL CONTRATO DE GESTIÓN

El inicio del contrato entrará en vigor el día que se establezca en el contrato (aproximadamente el 1 de noviembre de 2026).

23.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista sin que se pueda solicitar alteración del precio contratado.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas del presente pliego que sirven de base al contrato, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato establecidas por la legislación vigente.

24.- PAGO AL ADJUDICATARIO.

El abono de los servicios de carácter periódico se realizará mediante la presentación de facturas mensuales a mes vencido mediante el prorrateo del precio ofertado por este concepto.

La factura del mes de diciembre deberá presentarse antes de finalizar el año.

Las facturas deberán presentarse durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente al de la prestación del servicio.

La tramitación de las facturas requerirá del visto bueno de los técnicos responsables de la unidad administrativa de Turismo.

25.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Obligaciones

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes y reglamentos aplicables y las derivadas del presente pliego, las siguientes:

- Prestar el servicio con la continuidad que se establece en este pliego de condiciones y en los términos ofertados, salvo que, conforme al procedimiento establecido, se modifiquese el contrato.
- Aportar los recursos que sean precisos para la ejecución del contrato conforme a la propuesta del adjudicatario, y de los que no disponga el Ayuntamiento.
- Colaborar en la gestión de la conservación de las instalaciones y dotaciones informando y haciendo seguimiento sistemáticamente de las eventualidades que surjan interponiendo las correspondientes denuncias en su caso y manteniendo actualizada la relación de bienes de Tudela Green Temple.
- Admitir al goce de los servicios a toda persona que solicite su entrada y que cumpla las condiciones y requisitos establecidos para la misma en la normativa municipal, siempre que no se exceda la capacidad de las instalaciones y abone las tarifas correspondientes.
- El sometimiento a las inspecciones de los Servicios Municipales competentes.
- Ejercer por sí el objeto del contrato y no cederlo o traspasarlo a terceros sin la autorización del Ayuntamiento.
- Indemnizar a terceros de los daños o perjuicios que les ocasionare el funcionamiento del servicio concedido.
- Ejecutar las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones que en el servicio concedido acordase el Ayuntamiento.
- Tener suscrita una póliza de seguro que cubra toda responsabilidad que se pudiera derivar de la ejecución del contrato, que deberá estar vigente durante todo el desarrollo del contrato.
- Cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo.
- Reponer la cuantía de la fianza definitiva si el Ayuntamiento se ha visto obligado a detraer de la misma el importe de una sanción, el coste de una reparación, una indemnización o cualquier otro concepto. El plazo para hacerlo será de quince días naturales contados desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones.
- Abonar cuantos impuestos, tasas, precios y contribuciones existan o puedan establecerse en un futuro.
- Disponer del personal mencionado en la oferta para la ejecución del contrato. La persona adjudicataria tendrá las obligaciones y los derechos establecidos por la legislación vigente en materia laboral, prestaciones sociales y seguridad e higiene en el trabajo, no surgiendo responsabilidad municipal alguna, aun cuando los despidos o medidas que adopte el/la empresario/a sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. El personal con el que se presten los servicios no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento. El/La adjudicatario/a no podrá contratar a nadie acudiendo a las empresas de trabajo temporal.

- Entregar al Ayuntamiento copias de los partes presentados en la Seguridad Social de alta, baja, o alteraciones de datos de todo el personal que realice los trabajos, en el caso que se le solicite.
- Cobrar tasas para actividades o las devengadas por otros actos a los precios previamente aprobados por el Ayuntamiento.
- La persona adjudicataria deberá mantener el secreto profesional y la legislación reguladora del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (Ley de Protección de Datos).
- Contar con el personal necesario para la ejecución del contrato.
- Mantener una relación fluida con el Ayuntamiento, en especial con la unidad administrativa de Turismo y facilitar toda la documentación e información que se le requiera relacionada con las acciones del contrato, así como mantener una constante coordinación y comunicar cualquier incidencia que afecte al normal funcionamiento del proyecto.

Derechos

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden a la empresa adjudicataria los siguientes:

- Al abono de los trabajos efectivamente prestados, siempre que hayan sido con arreglo a las condiciones contratadas. Para lo cual presentará en FACE la factura.
- Al abono de intereses de demora de las cantidades debidas, al tipo del interés legal del dinero, incrementado en 1,5 puntos, cuando el Ayuntamiento de Tudela demore el pago por plazo superior a dos meses. Este plazo de dos meses comenzará a contarse desde la presentación de la correspondiente factura en Intervención del Ayuntamiento.
- La protección adecuada para que la empresa pueda prestar el servicio.
- Los demás derivados de este pliego de condiciones.

26.- RESPONSABILIDAD

El Ayuntamiento no se hace responsable de la falta de pago de la persona adjudicataria a sus proveedores, ni de los deterioros, robos o hurtos que se pudieran cometer en las instalaciones.

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de aquellos daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente gestión de los servicios.

El Ayuntamiento de Tudela responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden, inmediata y directa de la misma.

27.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:

27.1. Aplicación de penalidades.

Si la persona contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación, previa motivación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia de la interesada durante un plazo mínimo de 10 días, podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento de Tudela descontará del abono a la empresa, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, así como la correspondiente indemnización y las cantidades que resulten se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

27.2.- Faltas penalizables.

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión de la persona contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del contrato, etc. Por lo que, a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por la persona contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Se considerarán faltas leves:

- El mero incumplimiento de cualquier obligación que se derive del contrato, y redunde en perjuicio del Ayuntamiento.
- El resto de faltas no contempladas en faltas graves y muy graves.

Se considerarán faltas graves:

- No reajustar la garantía en caso de que se hubiera modificado el contrato o impuesto sanción liquidada por el Ayuntamiento de Tudela con cargo de la garantía.
- Impedir u obstaculizar la realización por el Ayuntamiento de las facultades que le otorga este pliego.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del contrato prestado.
- No reparar los daños producidos en los bienes del espacio o de las personas usuarias como consecuencia del uso de productos o acciones inadecuados.
- La comisión de dos faltas sancionadas como leves en un año.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que tuviese que clasificarse como muy grave.
- La inobservancia de las medidas de seguridad y salud en los trabajos.
- La no prestación de alguna de las operaciones contratadas.
- La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
- Incumplir el calendario y el horario de apertura y cierre.
- La colocación de publicidad no autorizada o permitida por el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se considerarán faltas muy graves:

- Incumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo y, de manera particular, la normativa referida a la igualdad de mujeres y hombres.
- No iniciar la prestación del servicio el día que se haya fijado, siempre que el retraso sea imputable a la empresa concesionaria.
- No conservar las instalaciones, sus materiales y accesorios en debidas condiciones de funcionamiento.
- Aplicar tarifas o precios distintos a los aprobados por el Ayuntamiento o aplicar precios o tarifas sin la previa aprobación del Ayuntamiento.
- El retraso o la suspensión en la ejecución del contrato por un período igual o superior a quince días.

- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- Vender bebidas alcohólicas o tabaco a menores de edad.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año natural.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar las prestaciones propias del contrato o las tareas ordenadas por escrito por las personas técnicas de la Unidad Gestora, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable al adjudicatario o a sus directivos responsables o empleados.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Tudela.
- La inobservancia de la obligación de secreto profesional o incumplimiento de la normativa de protección de datos.
- El incumplimiento de la Ley Foral 5/2018, de transparencia, información pública y buen de gobierno de Navarra.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- La falsedad en los informes.
- Realizar obras sin autorización municipal.
- Contratar a personal a través de empresas de trabajo temporal.
- No disponer de los medios personales y materiales suficientes para el cumplimiento del plazo de ejecución ofertado o del objeto del contrato, así como de los requeridos tanto por la persona Responsable del Contrato o la unidad gestora.
- El abandono del contrato.
- La reiteración de cualquier incumplimiento grave.

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

a) Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.

b) Incumplimientos graves, desde el 1 % hasta el 5 % del importe de adjudicación. En todo caso tendrá la consideración de grave el incumplimiento de pago por parte del contratista principal a los subcontratistas.

c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de esta ley foral. El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contrata

28.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA.

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar al Ayuntamiento de Tudela los daños y perjuicios ocasionados.

Será incautada la garantía para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si la garantía resultase insuficiente, el Ayuntamiento de Tudela podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

29.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN E INVALIDEZ DEL CONTRATO

En lo que concierne a la extinción, invalidez y resolución del contrato se aplicarán los artículos 116, 117, 151, 157, 160, 161, 232 y 233 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Asimismo, tendrá lugar la suspensión del contrato por demora en el pago por plazo superior a cuatro meses, así como por decisión del órgano de contratación, por motivos de interés público, en los términos previstos en el artículo 150 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

30.- SUPUESTO DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre las Prescripciones Técnicas y las cláusulas administrativas, prevalecerán las cláusulas administrativas.

31.- RECURSOS

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Contra los actos que se dicten en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el artículo 123 de la LFCP.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. CONTEXTO Y OBJETIVOS GENERALES

Tudela tiene una amplia y rica despensa de productos de calidad, algunos que incluso se identifican claramente con la ciudad. Esta calidad ha trascendido a la gastronomía asociada a la misma y a la celebración de eventos con gran capacidad tractora, generando en los últimos años flujos crecientes de visitantes atraídos por la buena mesa que toma como base el producto local de temporada y la combinación de técnicas culinarias tradicionales con otras más innovadoras.

Sobre la base de esta interesante trayectoria, el Ayuntamiento de Tudela plantea una nueva línea de uso y actividad para la reconversión de la iglesia desacralizada de San Nicolás de Bari en un espacio gastronómico concebido para englobar una serie de actividades formativas, divulgativas y lúdicas basadas en la identidad culinaria de Tudela y la Ribera de Navarra.

Tudela Green Temple se propone como centro de actividades y experiencias en torno a la gastronomía, en especial en lo relacionado con el mundo de las verduras como seña de identidad culinaria de Tudela y su zona.

Un centro dirigido a la sociedad en general, que persigue entre otros los siguientes objetivos:

- 1) Crear un centro de actividades multifuncional y polivalente relacionado con la gastronomía de Tudela y su zona en todas sus vertientes y en especial relacionado con el mundo de las verduras como seña de identidad culinaria del territorio.
- 2) Mejorar la comunicación del sector agroalimentario y gastronómico con la sociedad y promover el reconocimiento común de sus valores, creando para ello un espacio de encuentro y relación común.
- 3) Convertir la comunicación relacionada con las verduras de Tudela y los sectores productivos relacionados en una experiencia memorable e integral.
- 4) Divulgar el conocimiento en relación a la historia, el medio ambiente de la producción de verduras y hortalizas, su transformación en conservas y otros productos, las técnicas culinarias de preparación y los valores gastronómicos del territorio, en el ámbito social y de la zona y también entre los visitantes y turistas.
- 5) Convertirse en un recurso turístico de primer orden para Tudela que contribuya a mejorar el posicionamiento turístico de Tudela.

2. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios necesarios para:

- Gestión y dinamización del espacio Tudela Green Temple: atención, gestión, organización, difusión, desarrollo y funcionamiento de las actividades a llevar a cabo en Tudela Green Temple, incluida la gestión de las entradas e inscripciones a actividades en dicho espacio y el posterior ingreso de la recaudación en las arcas municipales.
- Gestión del programa de Cesión de Espacios y Recursos.
- Diseño y desarrollo del programa anual de actividades a desarrollar en Tudela Green Temple que incluye la aportación de materiales y de recursos, así como el equipo de profesionales.

El presente contrato contempla un único lote en el que se incluirán los gastos referidos a los siguientes ámbitos (de manera meramente enunciativa y no exclusiva):

- 1) Costes fijos de personal.

- 2) Gastos de gestión no inventariables: inscripciones, gestión de incidencias, evaluación, gestión económica-administrativa, material de oficina.
- 3) Programación de actividades:
 - a) Gastos derivados de la dinamización, programación y realización de los cursos y actividades del programa anual de actividades.
 - b) Costes de personal (guía acompañante, cocineros, camareros, ayudantes, etc.) de la programación de los cursos y actividades del programa anual de actividades, así como posibles gastos de material no inventariable necesarios para el desarrollo del mismo.
 - c) Gastos de contratación de servicios, si fueran necesarios (sonido, iluminación, infraestructuras, auxiliares, etc. y otros como seguros, SGAE, etc.)

El mobiliario, enseres y maquinaria que actualmente dispone Tudela Green Temple, definidos en el inventario del Anexo V podrán ser utilizados por el adjudicatario. A la finalización del contrato deberán quedar en las mismas condiciones que al inicio del mismo.

El objeto del contrato se divide en los siguientes programas:

- A. Programa anual de actividades.
- B. Programa de acogida informativa, exposición y visitas
- C. Programa de estrategia informativa y de comunicación
- D. Programa de cesión de espacios y recursos

3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

El espacio Tudela Green Temple está situado en la iglesia desacralizada de San Nicolás de Bari en la Plaza de San Nicolás nº10 de Tudela y consta de una planta distribuida en las siguientes zonas denominadas: zona de frío, zona de lavado, zona de eventos, zona sala demo, zona almacén cocinas, zona de catas, nave central, baños y zona de acogida.

Ocupa una superficie útil de 384,70 m2.

Para el diseño del programa, inicialmente el adjudicatario podrá planificar la programación contando con las dependencias y espacios que se relacionan a continuación:

- Zona de acogida (superficie 24,5 m2)
- Zona de lavado y zona frío (superficie 30,50 m2)
- Zona de eventos (superficie 22m2)
- Zona sala demo (superficie 42,5 m2)
- Zona almacén cocinas (superficie 25 m2)
- Zona de catas (superficie 24,5 m2)
- Nave central (superficie 168 m2)
- Presbiterio (superficie 25 m2)

En el anexo V se relaciona el inventario disponible para la ejecución del contrato.

Atendiendo a las características propias del contrato, para poder preparar su oferta y valorar la conceptualización de los espacios, así como las condiciones de acceso y elementos, se considera de interés que las empresas licitadoras visiten los espacios donde se desarrollará el objeto del contrato.

Es importante destacar que para presentar oferta de licitación al presente contrato no es obligatorio realizar la visita.

En todo caso, la presentación de oferta de licitación supone la aceptación y obligación de cumplimiento de todas las cláusulas del presente pliego y de cualquier otro documento que tenga carácter contractual para las personas licitadoras y la persona adjudicataria.

4. CALENDARIO Y HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO

Se deberá tener en cuenta el siguiente calendario tomando como referencia las fechas del año 2026 según resolución de Gobierno de Navarra y festividades locales, como días de cierre del espacio Tudela Green Temple:

- Festividades de Año Nuevo y Reyes: días 1 y 6 de enero, respectivamente.
- Semana Santa desde el Jueves Santo al Lunes de Pascua.
- Fiesta del Trabajo: día 1 de mayo.
- Fiestas patronales Sana Ana: del 24 al 30 de julio.
- Festividad del Pilar: día 12 de octubre.
- Festividad de Todos los Santos: día 1 de noviembre.
- Festividad de San Francisco Javier, Constitución Española e Inmaculada Concepción: días 3, 6 y 8 de diciembre respectivamente.
- Festividad de Nochebuena, Navidad y Nochevieja: días 24, 25 y 31 de diciembre respectivamente.

Se establece un horario obligatorio de apertura de Tudela Green Temple para todo el año, excluyendo los festivos anteriormente mencionados.

HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO	
Viernes	Tarde: de 17:00 a 21:00 horas
Sábado	Mañana: de 10:00 a 14:00 horas Tarde: de 17:00 a 21:00 horas
Domingo	Mañana: de 10:00 a 14:00 horas

Tanto el calendario como el horario del espacio podrán ser modificados por decisión del Ayuntamiento de Tudela y por proposición de la persona adjudicataria, previa conformidad de ambas partes y aprobación municipal y dentro de un equilibrio económico entre el precio del contrato y las funciones de gestión encargadas a la persona contratista.

El calendario de apertura queda sujeto a posibles modificaciones que se pudieran producir puntualmente como consecuencia de la fijación de los días festivos de cada año.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Se incluyen los servicios necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Tudela Green Temple. Los servicios comprenderán fundamentalmente la atención al público, gestión y ejecución de la programación anual de actividades, las funciones de comunicación del mismo, gestión del desarrollo del servicio de visitas, gestión de la zona expositiva y las funciones del servicio de Cesión de Espacios y Recursos.

5.1. Programa de trabajo

El adjudicatario deberá adscribir tantos trabajadores como sean necesarios para dar cobertura a los siguientes puestos de trabajo durante la totalidad del plazo contractual:

Equipo de gestión	Categoría	Unidades	Jornada anual
Responsable de Tudela Green Temple	Jefe de departamento	1	100%
Responsable administración	Técnico especialista	1	50%
Recepción atención al visitante	Recepcionista / telefonista	1	50%
Educador actividades gastronómicas	Monitor de ocio	1	45 horas (15 talleres * 3 h/taller)
Ayudante de actividades gastronómicas	Ayudante de cocina	1	280 horas (70 actividades * 4 h/actividad)

5.3. Funciones y descripción de puestos

RESPONSABLE DE TUDELA GREEN TEMPLE

- Gestión y ejecución del programa anual de actividades de Tudela Green Temple.
- Supervisión, control y seguimiento de la actividad que se desarrolle en el Tudela Green Temple.
- Prospección de oportunidades en el sector público y privado, susceptibles de explotación y aplicación en el centro, incluyendo el contacto con profesionales del sector y otros agentes relacionados con el mismo. Entre otras procederá la búsqueda de colaboración para su formalización mediante convenios, patrocinios, etc. y búsqueda de profesionales y agentes de interés para la cesión de los espacios y recursos del centro.
- Gestión, supervisión y resolución de incidencias derivadas de la cesión de las salas y espacios del centro.
- Elaboración de informes y memorias derivados del desempeño de sus funciones, incluyendo la memoria anual y los informes trimestrales de seguimiento, control y medición de resultados, etc.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Ayuntamiento de Tudela.
- Colaboración con el responsable de administración para gestionar las solicitudes de personal extraordinario para las actividades que lo requieran.
- Distribuir el trabajo entre el personal adscrito a la ejecución del contrato, impartiendo las órdenes e instrucciones necesarias.
- Supervisar y coordinar el correcto desempeño por el personal adscrito de las funciones encomendadas.
- Organizar el régimen de vacaciones, permisos y licencias del personal adscrito, coordinándose con el órgano de contratación, y en su representación el responsable del contrato, para no alterar el funcionamiento del servicio.
- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la unidad administrativa de Turismo.
- Desarrollo de la actividad promocional y publicitaria vinculada con los proyectos que se desarrollen en Tudela Green Temple.
- Colaboración con el gabinete de prensa del Ayuntamiento de Tudela para coordinar la difusión y promoción del Centro, incluyendo la redacción de notas de prensa, comunicados, invitaciones, etc.
- Estudio del retorno e impacto potencial de las propuestas publicitarias y de patrocinio vinculadas al centro.
- Gestión de los contenidos de carácter promocional del centro.

- El resto de las funciones propias de su grupo y categoría profesional.

RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN

- Supervisar las operaciones diarias además de su rendimiento general.
- Gestionar las finanzas, así como crear objetivos, políticas y procesos necesarios para que el centro funcione con mayor eficiencia.
- Elaboración de la documentación administrativa derivada del funcionamiento y de la programación del centro.
- Control de los costes y gastos, preparación de presupuestos y realización de cierres contables mensuales y anuales.
- Planear, coordinar, supervisar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y contables.
- Seguimiento de mercaderías recibidas, faltantes y reclamos.
- Procesar facturas.
- Elaboración de informes y memorias derivados del desempeño de sus funciones
- El resto de las funciones propias de su grupo y categoría profesional.

RECEPCIÓN ATENCIÓN AL VISITANTE

- Atención directa a los usuarios y visitantes de Tudela Green Temple.
- Atención telefónica y presencial en la recepción, proporcionando a turistas y visitantes, información de la actividad y servicios del Tudela Green Temple.
- Identificación y recepción de turistas y visitantes y realización de estadísticas.
- Colaboración en la planificación y realización de las visitas concertadas con grupos de visitantes.
- Entrega y recogida de los formularios de quejas y sugerencias del espacio.
- Gestión de los formularios de satisfacción de los visitantes.
- Control de existencias del material promocional.
- Cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional y enmarcada en los servicios que ofrece el edificio.

EDUCADOR

- Preparar y ejecutar los talleres educativos a los escolares.
- Buscar y preparar materiales para la realización de los talleres educativos a los escolares.
- Contactar y coordinarse con los centros educativos para la impartición de los talleres educativos.
- Crear y diseñar los talleres en función de las necesidades de los escolares.
- Cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional y enmarcada en los servicios que ofrece el edificio.

AYUDANTE DE ACTIVIDADES

- Ayuda al chef o cocinero en la preparación de las actividades y su ejecución.
- Limpieza y desinfección de útiles, maquinaria, menaje y dependencias de cocina.
- Eliminar la basura existente en la cocina, según procedimiento y horarios establecidos.
- Manipular y almacenar correctamente el material y utensilios de cocina.

- Mantener en correcto estado de conservación, orden y limpieza el área de trabajo, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo advirtiéndolo de inmediato a su superior directo sobre los peligros que observe.
- Cualquier otra función correspondiente a su grupo profesional y enmarcada en los servicios que ofrece el edificio.

5.3 Cualificación profesional del personal

El personal encargado de la ejecución del contrato deberá cumplir los siguientes requisitos de cualificación y experiencia profesional.

RESPONSABLE DE TUDELA GREEN TEMPLE	
Titulaciones académicas (al menos una de las que se enuncian)	Grado/técnico en Turismo, marketing, publicidad y relaciones públicas, periodismo, comunicación, economía, administración y dirección de empresas, empresariales o equivalentes.
Experiencia profesional	Experiencia mínima acreditable de un año en puestos de similares características.
Idiomas	Inglés B1 o superior y francés B1 o superior
RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN	
Titulaciones académicas (al menos una de las que se enuncian)	Grado en marketing, economía, administración y dirección de empresas, empresariales o equivalentes o Ciclo formativo.
Experiencia profesional	Experiencia mínima acreditable de un año en puestos de similares características.
RECEPCIÓN ATENCIÓN AL VISITANTE	
Titulaciones académicas (al menos una de las que se enuncian)	Grado en Turismo o Grado o Ciclo Formativo en Turismo o equivalentes.
Idiomas	Inglés B1 o superior y francés B1 o superior
EDUCADORES	
Experiencia profesional	Experiencia mínima acreditable de un año en puestos de similares características.
AYUDANTE DE ACTIVIDADES	

Titulaciones académicas	Ciclo formativo de hostelería o cocina.
Experiencia profesional	Experiencia mínima acreditable de un año en puestos de similares características.

5.4 Coordinación y control de ejecución del servicio

Antes de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, la persona adjudicataria presentará el C.V. del personal responsable de Tudela Green Temple, del personal responsable de administración, del personal responsable de recepción al visitante, del personal educador y del personal ayudante de actividades. El personal responsable del Tudela Green Temple será la persona que mantenga las comunicaciones y relaciones con la Unidad Administrativa de Turismo, a fin de garantizar que el servicio se presta de conformidad con la oferta formulada por la empresa y con el pliego que rige la contratación. A su vez, en coordinación con el responsable de administración, será la persona responsable de gestionar las solicitudes de personal extraordinario y de la resolución de incidencias y cuestiones que competan al adjudicatario, coordinar la ejecución del programa anual de actividades así como el resto de los programas.

En el caso de producirse algún cambio en el personal durante la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá enviar el aviso del cambio junto con el C.V. del nuevo personal.

El personal adscrito al servicio será responsable de cumplimentar y mantener los registros y documentos procedimentales destinados a garantizar el control en la ejecución de las prestaciones.

Se establecerán cuantas reuniones se estimen oportunas entre la Unidad Administrativa de Turismo y los trabajadores adscritos al servicio para garantizar la óptima ejecución de las prestaciones.

5.5 Medios materiales

El personal hará un uso adecuado de todos los medios y materiales de trabajo y de todos aquellos facilitados por el Ayuntamiento de Tudela referidos a espacios, mobiliario y equipos informáticos entre otros y comunicará con la mayor diligencia posible cualquier avería o incidencia que se produzca en el equipamiento y las instalaciones.

El adjudicatario pondrá a disposición del Responsable de Tudela Green Temple y del personal encargado de Recepción atención al visitante un teléfono móvil con datos.

El adjudicatario proveerá al personal de atención al público alguna prenda distintiva.

Todos los medios materiales que debe facilitar el adjudicatario correrán por cuenta de este, y estarán incluidos en el precio del contrato sin que en ningún caso puedan suponer un coste adicional al Ayuntamiento de Tudela.

El suministro y reposición del equipo informático, la impresora y su mantenimiento correrá por cuenta del Ayuntamiento de Tudela.

El mantenimiento del material incluido en el inventario del Anexo V correrá por cuenta del Ayuntamiento de Tudela.

5.6. Programa anual de actividades (A)

El cometido del Programa anual de actividades es el diseño, realización y evaluación de actividades para generar un espacio polivalente de encuentro, formación, innovación y divulgación, que abra nuevas perspectivas innovadoras en la transmisión de conocimiento gastronómico.

5.6.1. Diseño del programa anual de actividades

Como propuesta para evaluar la oferta mediante criterios de juicio de valor, la empresa adjudicataria deberá desarrollar una propuesta de programa anual de actividades, que deberá incluir la celebración de actividades, talleres, eventos, proyectos de dinamización, etc.

El objetivo general del programa será la difusión y promoción de la gastronomía, en especial en lo relacionado con el mundo de las verduras como seña de identidad culinaria de Tudela y la Ribera de Navarra, desde sus vertientes económica, social y cultural, mediante la creación de un espacio multidisciplinar. Para ello los contenidos del programa deberán orientarse a la consecución de los siguientes objetivos:

- La captación de turistas, visitantes y público local, con especial énfasis en aquellos perfiles que presentan espacios motivacionales confluyentes vinculados con el interés por la gastronomía.
- Creación de sinergias mediante un programa que combine proyectos gastronómicos con otras tipologías como el turismo de negocios, cultural, familiar, etc.
- Programación de proyectos de carácter interprofesional dirigidos a los distintos agentes vinculados directa e indirectamente con el sector gastronómico.
- Educación en hábitos alimentarios, vida saludable y conciencia por la sostenibilidad difundiendo un consumo consciente y responsable de los productos agroalimentarios.
- Fomentar un nuevo modelo de espacio gastronómico que abra nuevas perspectivas innovadoras en la transmisión de conocimiento histórico-cultural y gastronomía.
- La captación de turistas, visitantes y público local para convertirse en un recurso turístico de primer orden para Tudela y que contribuya a mejorar el posicionamiento turístico de Tudela.

La realización de estos objetivos se podrá hacer efectiva mediante acuerdos de colaboración, aprobados por el órgano competente, que establecerá los requisitos y fórmulas a cumplir, teniendo en cuenta la naturaleza propia de las actividades a desarrollar.

La programación anual de Tudela Green Temple se atenderá a las siguientes características:

- Tiene como objeto ser un centro de actividades y experiencias en torno a la gastronomía, en especial en lo relacionado con el mundo de las verduras como seña de identidad culinaria de Tudela y su zona.
- El diseño presentado en la propuesta evaluada mediante criterios de juicio de valor de la programación anual de actividades de Tudela Green Temple se ajustará al primer año de contrato.
- Todo programa o servicio ofertado dentro de la programación anual presentará, como mínimo, los apartados definidos en el artículo 5.6.2. "Contenidos del programa anual de actividades".
- Se desarrollará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria dentro del precio del contrato.
- La programación de actividades podrá verse modificada por parte del Ayuntamiento en función de los intereses y preferencias de la ciudadanía introduciendo, fortaleciendo o suprimiendo determinadas actividades de acuerdo a las demandas y expectativas o a los ámbitos de intervención definidos por el Ayuntamiento, teniendo siempre en cuenta y dando audiencia al adjudicatario.
- Cada trimestre vencido de contrato, el adjudicatario presentará una memoria cualitativa y cuantitativa que incluirá como mínimo:
 - Relación de servicios efectuados con origen de visitantes. Desglose por días y meses de visitas, cesión de espacios, ejecución del programa anual de actividades.
 - Cómo han conocido la posibilidad de realizar estas visitas, actividades o cursos: por la oficina de turismo, por medios de comunicación, por la web, etc.
 - Relación de visitas de colegios.
 - Ingresos recibidos
- Con una antelación no inferior a un mes antes de la finalización del programa anual vigente y por lo tanto del contrato, en caso de haberse aprobado la prórroga para el segundo año de contrato, el Ayuntamiento de Tudela concertará una reunión a fin de iniciar el procedimiento para el diseño del programa del año siguiente conforme a lo establecido en el presente apartado.

Una vez realizada la adjudicación, la propuesta del programa anual de actividades presentada en el Sobre 2 se revisará conjuntamente con la Unidad administrativa de Turismo para su puesta en marcha.

5.6.2. Contenidos del programa anual de actividades

Se plantea una programación anual que incluya un total de 85 actividades anuales, divididas de la siguiente manera:

- 15 talleres dirigidos a escolares a realizar en horario escolar.
 - Duración mínima de cada taller: 1,5 horas.
 - Nº asistentes máximo en cada taller: 25.
- 35 actividades dirigidas a público de todas las edades a realizar el viernes por la tarde o el sábado por la mañana.
 - Duración mínima de cada taller: 1,5 horas.
 - Nº asistentes máximo en cada taller: 15.
- 35 actividades dirigidas a público de todas las edades a realizar el sábado por la tarde o el domingo por la mañana.
 - Duración mínima de cada taller: 1,5 horas.
 - Nº asistentes máximo en cada taller: 15.

La propuesta del programa anual de actividades estará formada por lo tanto por 85 actividades, las cuales están desglosadas en las siguientes tipologías:

- 15 ud. taller escolar
- 14 ud. charla
- 19 ud. cata / maridaje / degustación
- 19 ud. curso / taller / clase técnica
- 14 ud. actividad gastrocultural
- 4 ud. otro tipo de actividad

La propuesta del programa anual de actividades de la persona licitadora deberá ajustarse a estos criterios. Cada actividad propuesta deberá estar encuadrada en una de estas tipologías.

Como ejemplo, de manera enunciativa y no exclusiva, la propuesta del programa anual de podrá contener:

- Visitas escolares: taller interactivo “de la huerta a la mesa”, juego educativo sobre verduras de temporada, taller de cocina básica con verduras, crea tu propio menú vegetariano, cocinando colores de la huerta, etc.
- Cursos de cocina: ¿Cómo cocinar la alcachofa?, creatividad con postres a base de verduras, guarniciones para pescados, desde la huerta al plato, introducción a las verduras de invierno, técnicas de conservación de verduras, cocina saludable, temático de temporada, tapas vegetarianas, etc.
- Chef por un día: actividad personalizada donde cocinan junto a un chef local, utilizando ingredientes frescos de la huerta y aprendiendo técnicas culinarias tradicionales.
- Maridaje: sesiones de cata especializadas en vinos y productos locales maridados con verduras de la zona.
- Clase técnica: un chef guía al grupo en la creación de platos gourmet utilizando las mejores verduras de la huerta de la zona. Incluye técnicas avanzadas y emplatado profesional.
- Cata: verduras frescas de temporada, espárragos y alcachofas, aceites de oliva virgen extra de Tudela, vinos D.O. Navarra, tomates de Tudela, pimientos asados y confitados, legumbres de Navarra, etc.

- Taller de cocina tradicional: menestra de verduras, alcachofa de Tudela, espárrago de Navarra en diferentes presentaciones, presentación de productos ecológicos de la huerta
- Actividades gastro-culturales: cine gastronómico, maridajes música y vino, tertulias gastro literarias, visitas teatralizadas, etc.
- Programa para familias: taller de cocina familiar, cuentacuentos culinario, cocina y manualidades con verduras, taller de ciencia y cocina.
- Presentación de productos: talleres de presentación de productos alimentarios impartidos por productores o empresas en los que se profundiza en las características de los mismos, degustación y formas de preparación, etc.
- Cursos con cena de productos: elaboración de cena con productos autóctonos y posterior degustación, etc.
- Cursos de iniciación: cocina básica para principiantes, taller de sopas y cremas, recetas rápidas y saludables, preparación de ensaladas creativas, cocina mediterránea fácil, etc.

La memoria de cada actividad del programa anual elaborada por el adjudicatario deberá contener al menos la siguiente información:

- Título y presentación detallada de la actividad.
- Descripción general del planteamiento, fundamento y objetivos.
- Público objetivo.
- Estimación de materiales, de recursos humanos y de gestión (sin incluir costes económicos).
- Productos promocionales que se entregarán a los participantes(en su caso).
- Cronograma anual y horario.
- Duración de la actividad.
- Instalaciones y espacios utilizados.
- Nº asistentes a la actividad.

5.7. Programa de acogida informativa, exposición y visitas (B)

El cometido del Programa de acogida informativa, exposición y visitas, es el diseño, realización y evaluación de la acogida e información de visitantes y turistas, así como de la visita a realizar del espacio y el diseño y realización de la exposición del centro.

5.7.1 Visita libre a Tudela Green Temple

Dirigida a los visitantes en general, consiste en la recepción de visitantes y turistas en el horario de apertura del centro (condicionado a la realización de actividades que no permitan la visita) para que posteriormente puedan realizar un itinerario previamente diseñado por la persona adjudicataria mediante visita libre por los distintos espacios y contenidos expositivos del centro.

Para la misma, el adjudicatario dispone de las pantallas incluidas en el inventario del Anexo V, en las que podrá incluir el contenido que considere para hacer más atractiva la visita (la elaboración del contenido corresponde a la empresa adjudicataria).

5.7.2 Visita guiada

Dirigida a los visitantes en general, consiste en la recepción de visitantes y turistas en el horario de apertura del centro (condicionado a la realización de actividades que no permitan la visita) para que posteriormente puedan realizar un itinerario previamente establecido y diseñado por la persona adjudicataria realizada con un guía acompañante por los distintos espacios y contenidos expositivos del centro.

Se ofrecerán de manera regular en horario de apertura del centro mediante franjas horarias establecidas, publicadas previamente y con necesidad de reserva previa.

Para la misma, el adjudicatario dispone de las pantallas incluidas en el inventario del Anexo V, en las que podrá incluir el contenido que considere para hacer más atractiva la visita (la elaboración del contenido corresponde a la empresa adjudicataria).

5.7.3 Zona expositiva

Tudela Green Temple dispone de una zona que se plantea como zona expositiva al disponer de 4 pantallas interactivas en la nave central. El adjudicatario deberá diseñar el contenido interactivo para las mismas.

Deberá contener de forma general y no excluyente:

- Historia y cultura de la verdura en Tudela y la Ribera.
- Estacionalidad de las verduras.
- Técnicas de cultivo tradicionales y modernas:
- Recorrido por la gastronomía de Tudela.
- Historia de la iglesia de San Nicolas y Tudela.

5.8. Programa de estrategia informativa y de comunicación (C)

El cometido del Programa de estrategia informativa y de comunicación es el diseño, realización y evaluación de las acciones de información y comunicación que se van a llegar a cabo para dar a conocer Tudela Green Temple y la actividad que en ella se desarrolla.

Para el desarrollo del servicio, la adjudicataria deberá elaborar la estrategia informativa y de comunicación. Una vez realizada la adjudicación, se revisará conjuntamente con la Unidad administrativa de Turismo para su puesta en marcha.

Se debe recoger de forma explícita los objetivos y acciones planteadas para producir, difundir y orientar la información de interés para la población y realizar un acercamiento a la población para darla a conocer como espacio referencial (atendiendo a los objetivos recogidos en el pliego regulador. Esta estrategia deberá ir alineada con los objetivos del pliego.

Deberá incluir acciones específicas calendarizadas a lo largo del año, que contemplen la difusión de la oferta de actividades y servicios que se ofrecen para facilitar y promover el acceso de cualquier persona a la misma, así como la promoción del centro, sus actividades y servicios.

Con una antelación no inferior a un mes antes de la finalización del programa anual vigente y por lo tanto del contrato, en caso de haberse aprobado la prórroga para el segundo año de contrato, el Ayuntamiento de Tudela concertará una reunión a fin de iniciar el procedimiento para el diseño de la estrategia informativa y de comunicación del segundo año de contrato conforme a lo establecido en el presente apartado.

5.8.1. Atención a la ciudadanía

Utilizará diferentes medios: presencial, telefónico y online, además de cualquier otro soporte que permita la visualización y difusión de las actividades y servicios que se ofrecen en Tudela Green Temple, así como aquellas de interés municipal relacionadas con su ámbito de influencia.

5.8.2. Edición de folletos y materiales

La adjudicataria llevará a cabo la elaboración, edición e impresión de los folletos para la difusión de la programación anual de actividades, de la cesión de espacios, visitas, etc. en Tudela Green Temple.

Además, deberá encargarse de la logística y los costes necesarios de la compra, personalización y reparto de los productos promocionales que puedan proporcionarse a los participantes de las actividades tras la realización de los mismos que se utilizarán para la difusión de Tudela Green Temple. Sirva como ejemplo y de manera no excluyente: bolígrafos, carpetas, recetario...

Tanto los folletos como los materiales de difusión deberán incluir la imagen que el Ayuntamiento de Tudela defina una vez adjudicado el contrato.

5.8.3. Página web y redes sociales

El Ayuntamiento de Tudela tiene contratado el servicio para la gestión, mantenimiento, actualización y seguimiento de las redes sociales de Turismo del Ayuntamiento de Tudela y actualización de contenidos en la web y app de Turismo del Ayuntamiento de Tudela. El adjudicatario deberá mantener constante comunicación con el adjudicatario que lleva la gestión de la página web, app y redes sociales de Turismo del Ayuntamiento de Tudela para mantener proporcionarles la información actualizada de los programas objeto de este contrato.

La venta de entradas e inscripciones se hará desde la web de Turismo del Ayuntamiento de Tudela.

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales relacionados con el contrato deberán emplear un lenguaje inclusivo, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

5.9. Programa de cesión de espacios y recursos (D)

El Programa de Cesión de Espacios y Recursos tiene como objetivo facilitar los espacios y recursos disponibles de Tudela Green Temple, regulado mediante tasas o precios públicos para su utilización por parte de entidades y personas, siempre bajo el visto bueno de la unidad administrativa de Turismo, disponibles cualquier día de la semana bajo solicitud previa y estudiando la disponibilidad y complementariedad con otras actividades del centro.

Se establecen dos tipos de cesión de espacios y recursos:

- A la ciudadanía.
- A otros departamentos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Tudela.

Este programa se regulará por ordenanza donde se establecerá de manera detallada lo relativo al mismo.

Para la presentación de la oferta, la persona licitadora tiene que tener en cuenta que:

- Será el solicitante del espacio y/o recurso el que asuma los gastos que deberá abonar directamente a la persona adjudicataria.
- La gestión de espacios y recursos, incluirá tareas de habilitación (colocación de mesas, sillas, pantallas, etc.), para su adecuada utilización por parte de las entidades, grupos o personas usuarias solicitantes, la gestión de las solicitudes de utilización, incluidas las tareas de reserva de espacios, disponibilidad, aplicación y cobro de las tarifas, comunicación con los solicitantes y, en general, las funciones vinculadas al control y seguimiento de la cesión de espacios y recursos en las instalaciones será por parte de la persona adjudicataria. La unidad administrativa de Turismo deberá conocer en tiempo real la situación de las reservas de espacios a futuro y la de las ya realizadas con un cómputo preciso de usuarios y usos realizados.
- Deberán acogerse actividades relacionadas con los objetivos generales de "Tudela Green Temple" que puedan desarrollarse en el espacio previa autorización de la unidad administrativa de Turismo.
- El Ayuntamiento se reserva la potestad de control y uso prioritario de espacios y recursos frente a otras solicitudes.

Para la apertura de Tudela Green Temple fuera del calendario y horario establecido en el artículo 4 de este pliego, para cumplir el programa de cesión de espacios y recursos, la persona adjudicataria propone en el Anexo II el precio unitario (IVA incluido) del coste por hora de apertura del Tudela Green Temple desglosado por hora normal u hora festiva. Dentro del precio unitario del coste por hora de apertura se incluye: apertura y cierre de Tudela Green Temple, personal de recepción ("conserje"), personal para preparación y retirada del equipamiento de Tudela Green Temple (Anexo V y posibles ampliaciones) en el espacio según necesidades del

solicitante de la cesión. La limpieza del espacio y del equipamiento de Tudela Green Temple será a cargo del solicitante de la cesión.

El importe mensual obtenido por el servicio de este programa D será ingresado junto con el resto de ingresos de los diferentes programas en Tesorería Municipal, mediante transferencia bancaria o el medio que se comunique a la persona adjudicataria junto con una relación detallada.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La persona adjudicataria se compromete al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad y Salud, así como los Convenios Colectivos vigentes que sean de aplicación y protección de datos.

La persona adjudicataria deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio, sin que la reducción del mismo pueda justificarse por razones de absentismo o enfermedad y quedando, en consecuencia, obligada a mantener durante todo el contrato el número de trabajadores inicialmente ofertados.

La relación laboral del personal que preste los servicios será entre ellos y la persona adjudicataria del contrato. No se podrá repercutir al Ayuntamiento de Tudela ningún gasto derivado de dicha relación laboral.

La persona adjudicataria del contrato deberá sustituir siempre a los trabajadores que cubran los servicios de manera habitual, en los supuestos de ausencia ya sea por bajas, vacaciones, licencias, permisos o cualquier otra eventualidad.

En todos los casos, la incorporación de los trabajadores deberá ser validada por la Unidad Administrativa de Turismo, debiendo la persona adjudicataria garantizar el correcto mantenimiento y prestación de los servicios sustituidos. Tanto para las sustituciones como para las nuevas incorporaciones, la persona adjudicataria aportará, cuando proceda, copia de los títulos, diplomas o certificados que acrediten que los trabajadores cumplen las condiciones del perfil solicitado.

La persona adjudicataria queda obligada al cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas, además otras recogidas en el pliego regulador:

- Organizar el servicio y efectuar la apertura del centro en los horarios y condiciones establecidos en este pliego y en su oferta.
- Las personas encargadas de la ejecución de este contrato deberán portar un distintivo fácilmente identificable para las personas visitantes.
- Mantener el uso establecido para el centro. Cualquier alteración en el uso requerirá previa autorización del Ayuntamiento de Tudela. En ningún momento se podrá alterar el carácter del lugar mediante nuevos usos o actividades no autorizados, o modificar la distribución o contenidos del edificio.
- Asumir los gastos de diseño, edición e impresión de guías, folletos u otros documentos de información físicos o virtuales del centro para información de los visitantes.
- Asumir los gastos de compra, personalización y reparto de los productos promocionales que puedan proporcionarse a los participantes de las actividades tras la realización de los mismos que se utilizarán para la difusión de Tudela Green Temple.
- Someter a aprobación previa del Ayuntamiento de Tudela otros productos o merchandising que, a iniciativa de la contratista, gratuita o bajo precio, se ofrezcan a la venta en el Tudela Green Temple, pudiendo ser denegada su comercialización si no cumplen con criterios de calidad y buena imagen de Tudela Green Temple.
- Elaborar y llevar la gestión de las redes sociales de Tudela Green Temple y además mantener actualizado el contenido de la sección de Tudela Green Temple de Turismo del Ayuntamiento de Tudela que se utilizará para tener toda la información de las actividades realizados, así como para ofrecer la venta de entradas e inscripciones. Asimismo, deberá tener actualizada la agenda de eventos.

- Poner a disposición de manera permanente un número de teléfono móvil para atender las incidencias y contactar con la persona responsable y con recepción.
- Al finalizar cada trimestre del contrato, en los 15 días siguientes de la finalización del trimestre, se presentará un informe cualitativo y cuantitativo del trabajo realizado:
 - Relación de servicios efectuados con origen de visitantes. Desglose de visitas, actividades y cursos por día y meses.
 - Cómo han conocido la posibilidad de realizar estas visitas, actividades o cursos; por la OIT, por medios de comunicación, por la web, etc.
 - Relación de visitas de colegios.
 - Ingresos recibidos por las visitas realizadas.
- Elaboración y presentación de una memoria anual sobre la gestión y explotación de los servicios en el plazo máximo de 30 días naturales a la finalización del mismo incluyendo balance económico del año vencido.
- Gestión del servicio de cesión de espacios y recursos.
- No se admitirá la prestación de servicios distintos a los expuestos en la propuesta de la adjudicataria sin autorización expresa del Ayuntamiento de Tudela.
- El resto de las obligaciones que se derivan de lo establecido en los apartados del pliego regulador de la contratación.

7. PRECIO DE ENTRADA Y ACTIVIDADES

Las tarifas a abonar por las personas que visiten Tudela Green Temple o realice actividades incluidos en el programa anual de actividades serán las estipuladas en la ordenanza municipal vigente.

8. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

La gestión del servicio se desarrolla en la iglesia San Nicolás de Bari, calle San Nicolás nº10 de Tudela.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios y programas objeto del contrato, y los que puedan establecerse en el futuro, responsabilizándose de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento y de facilitar las labores propias de inspección o seguimiento con la debida diligencia cuando le sean requeridas atendiendo explícitamente al desempeño de las siguientes tareas:

- Gestión administrativa, que incluirá necesariamente la elaboración de documentación, evaluación del servicio y cuantos informes y gestiones (incluidas las de carácter económico) encomiende el Ayuntamiento de Tudela dentro del objeto del contrato.
- Seguimiento de las pautas del Ayuntamiento.
- Realización, redacción y presentación de las memorias e informes parciales y totales de los servicios, programas y actividades en los plazos que se acuerden e incluyendo los aspectos que técnicamente puedan determinarse.
- Presentación y justificación anual de la vigencia de los requisitos obligatorios para la prestación del servicio de acuerdo a lo dispuesto en el presente pliego de condiciones y en el contrato o bajo requerimiento municipal.
- Cooperación en el desarrollo de los convenios que el Ayuntamiento pueda suscribir con centros educativos y/u otras entidades.
- Coordinación y comunicación permanente sobre todo asunto concerniente a los programas, servicios y actividades y a las instalaciones.

- Responsabilidad plena del funcionamiento del Tudela Green Temple en el ámbito de su competencia.
- Responsabilidad de indemnización por daños a terceros y daños al inmueble, tanto los ocasionados por el/la contratista como por los/las usuarios/as. En el caso de que deriven de una actuación ordenada directamente por el Ayuntamiento, éste será responsable de los mismos, dentro de los límites señalados por las leyes.
- Coordinación y cooperación para la creación o innovación de programas, servicios o actividades, reservándose el Ayuntamiento la capacidad para introducir mejoras al servicio o promover nuevos programas, servicios o actividades dentro de un equilibrio económico entre estos y el precio del contrato.
- Atención, canalización, promoción y apoyo a las demandas e iniciativas de personas, grupos, colectivos y entidades, informando de estas a la unidad administrativa de Turismo e incluyendo labores de asesoramiento y orientación, como mínimo, en materia de asociacionismo y recursos administrativos de uso público.

El contratista asume la realización del contrato a su riesgo y ventura, así como el pago de los gastos necesarios para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, documentos, impuestos, derechos, tasas u otros gravámenes, seguros o cualesquiera otros gastos necesarios para la realización del contrato.

La empresa adjudicataria, en caso de sustitución de personal del equipo gestor, mantendrá el nivel de perfil profesional de la persona sustituida.

La empresa adjudicataria incluirá la perspectiva de género en la gestión de los servicios.

9. EVALUACIÓN

La propuesta técnica solicitada como criterio de adjudicación cualitativo, contará de un apartado en el que se especifique el plan de seguimiento y evaluación a seguir durante la ejecución del contrato, en relación con el impacto de las actividades, la adecuación de las actividades a los objetivos, a los participantes, etc

Esta evaluación incluida en el informe trimestral se deberá presentar a la unidad administrativa de Turismo del Ayuntamiento de Tudela al final de cada trimestre natural, en los 15 días naturales siguientes, sobre el desarrollo y funcionamiento del contrato en sentido amplio, con evaluación, estadísticas, actividades desarrolladas en el trimestre, ingresos percibidos, etc.

Tras la realización de cualquier curso o actividad se deberá ofrecer a los asistentes una encuesta de satisfacción y valoración del curso o actividad realizado, que servirá de apoyo para la realización del informe trimestral a presentar por la persona adjudicataria.

10. RESIDUOS

Los residuos generados durante las labores del servicio, deberán manipularse correctamente y retirarse de forma inmediata mediante un sistema de recogida selectiva, que permita la separación de los materiales valorizables para incorporar a los contenedores habilitados a tal efecto.

Los residuos serán separados, almacenados y trasladados diariamente a los contenedores que corresponda a cada tipo de residuos para su retirada por los servicios de recogida de residuos municipales, encargándose de su traslado, depósito y recogida, responsabilizándose de la integridad e higiene de los cubos.

Cualquier posible sanción a este respecto deberá ser acatada por el Adjudicatario sin que el Ayuntamiento de Tudela tenga ninguna responsabilidad a este respecto.

Todas las operaciones de carga y descarga deberán mantener los espacios utilizados limpios, debiendo hacerse cargo la adjudicataria de las labores excepcionales de limpieza en caso de derrames y abandono de residuos, debiendo seguir la normativa vigente en cuanto a los horarios y accesos al Casco Viejo de Tudela.

11. SUMINISTROS

El Ayuntamiento de Tudela es el titular de los contratos de suministro de electricidad, telefonía y agua. Los costes de dichos suministros no se repercuten al adjudicatario de este contrato.

12. MANTENIMIENTO

El Ayuntamiento de Tudela es el responsable del mantenimiento de las instalaciones existentes en Tudela Green Temple así como del equipamiento que figura en el inventario del Anexo V.

13. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Los espacios cuentan con instalaciones de protección contra incendios cuyo mantenimiento corresponde al Ayuntamiento de Tudela. La empresa adjudicataria velará por el cumplimiento de la normativa vigente, debiendo designar al personal necesario para garantizar la correcta evacuación de los espacios ocupados en caso de emergencia.

14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Adjudicatario durante el periodo de vigencia del contrato cumplirá lo expuesto en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En caso de que así se le solicite, el/la adjudicatario/a deberá presentar las acreditaciones en cada una de sus actividades, los certificados y permisos necesarios.

Los alimentos, materiales y medios empleados para el correcto funcionamiento de la instalación, deberán cumplir con las medidas de higiene y salud requeridas por la legislación vigente incluyendo el Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC).

15. LIMPIEZA

El Ayuntamiento se hará cargo de la limpieza del espacio. La limpieza del equipamiento tras la realización de la programación anual de actividades deberá ser por cuenta de la persona adjudicataria.

16. INGRESO DE LA RECAUDACIÓN EN TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

De manera mensual, durante los 5 primeros días posteriores al mes vencido, se deberá ingresar en el número de cuenta de Tesorería del Ayuntamiento de Tudela la recaudación generada por la realización de cursos, actividades, servicios, experiencias, visitas, cesión de espacios, etc. gestionadas en el Tudela Green Temple por la persona adjudicataria junto con una relación y justificación de dichos ingresos que deberá presentar en la dirección electrónica de la unidad administrativa de Turismo.

17. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Por parte del Ayuntamiento: el/la Concejal/a de Turismo, la Técnico de Turismo y el personal municipal que oficialmente se determinase.

Por parte de la persona adjudicataria: una representación designada por la persona adjudicataria.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con una periodicidad semestral con carácter ordinario u extraordinario siempre que se considere conveniente y a propuesta del/de la presidente/a. De cada reunión se levantará la correspondiente acta, firmada por todas las personas asistentes, en la que se recogerá el contenido de la misma, así como los acuerdos alcanzados.

La Comisión de Seguimiento, para una mejor comprensión de los temas a tratar, podrá asesorarse de los profesionales que estime convenientes.

Con independencia del resto de controles que por iniciativa municipal puedan establecerse, la persona adjudicataria queda obligada a lo siguiente:

- Presentar al Ayuntamiento de Tudela (Unidad Administrativa de Turismo), al final de cada trimestre

natural, un informe sobre el desarrollo y funcionamiento del contrato en sentido amplio, con evaluación además de las actividades desarrolladas en el trimestre.

- Al finalizar el año, presentación de una memoria global anual con balance económico del año natural vencido, en el que se recojan claramente los gastos e ingresos imputados al servicio.
- Con carácter anual se entregará la justificación a aquellos requisitos que, habiéndose presentado como necesarios para la contratación a la firma del contrato, sean susceptibles de renovación anual o de actualización por parte de la empresa: póliza de seguro, contrataciones de personal, etc.

ANEXO I - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(A INCLUIR EN EL **SOBRE 1**)

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL ESPACIO, GESTIÓN DE ACTIVIDADES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE LA CESIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS Y DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTENIDOS DEL ESPACIO TUDELA GREEN TEMPLE

D/D^a _____ con domicilio a efectos de notificaciones en la dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar

☐ en nombre propio

☐ o en representación de _____, con domicilio en _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____, teléfono _____ y D.N.I./C.I.F. _____ (según se trate de persona física o jurídica).

DECLARA bajo su responsabilidad:

- 1) Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, para la ejecución del contrato.
- 2) Que no está incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración, no estando incurso la empresa ni sus administradores, en su caso, en causa de exclusión del procedimiento de licitación, conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley Foral 2/2018, del 13 de abril, de Contratos Públicos.
- 3) Que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre hombres y mujeres, no está cumpliendo sanciones administrativas firmes ni una sentencia firme condenatoria o, en su caso, no estar pendiente de cumplimiento de una sanción o sentencia condenatoria.
- 4) Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Que no tiene deudas con el M.I. Ayuntamiento de Tudela.
- 5) Que cumple los criterios de solvencia económica, financiera, técnica o profesional exigidos en el Pliego.
- 6) Que reúne el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como los exigidos en el presente pliego.
- 7) Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresa vinculada, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.
- 8) Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en caso de empresas extranjeras.
- 9) Que en caso de resultar adjudicatario, ejecutará el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.
- 10) Que acepta que se de transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

11) Que acepta ser notificado mediante correo electrónico a la siguiente dirección:
_____.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

En Tudela, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma

PROTECCIÓN DE DATOS – En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Registro del Ayuntamiento de Tudela (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela)

ANEXO II - MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

(A INCLUIR EN EL **SOBRE 3**)

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL ESPACIO, GESTIÓN DE ACTIVIDADES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE LA CESIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS Y DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTENIDOS DEL ESPACIO TUDELA GREEN TEMPLE

D/Dª _____ con domicilio a efectos de notificaciones en la dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____ teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar

☐ en nombre propio

☐ o en representación de _____, con domicilio en _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____, teléfono _____ y D.N.I./C.I.F. _____ (según se trate de persona física o jurídica).

Que el coste de la anualidad del contrato por los servicios en Tudela Green Temple asciende a la cantidad total de _____ euros (IVA y todos los conceptos incluidos).

Presupuesto anual	
COSTES TOTALES SERVICIOS AUXILIARES (costes laborales + otros costes directos + gastos generales + beneficio industrial)	
COSTES TOTALES ACTIVIDADES (materia prima actividades + honorarios profesionales actividades + gastos de gestión + merchandising y material asistente actividad)	
COSTE TOTAL ANUAL	
IVA 21%	
PRESUPUESTO TOTAL	

Que el coste por hora de la apertura de Tudela Green Temple por los servicios del programa de cesión de espacios y recursos (D) de acuerdo al artículo 5.9 del pliego de prescripciones técnicas asciende a la cantidad (IVA incluido) de:

	€/ hora
Hora diurna	
Hora nocturna	
Hora festiva	

Hora festiva y nocturna	
-------------------------	--

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

En Tudela, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma

PROTECCIÓN DE DATOS – En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Registro del Ayuntamiento de Tudela (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela)

ANEXO III - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS SOCIALES

(A INCLUIR EN EL **SOBRE 3**)

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL ESPACIO, GESTIÓN DE ACTIVIDADES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE LA CESIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS Y DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTENIDOS DEL ESPACIO TUDELA GREEN TEMPLE

D/D^a _____ con domicilio a efectos de notificaciones en la dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____ teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar

☐ en nombre propio

☐ o en representación de _____, con domicilio en _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____, teléfono _____ y D.N.I./C.I.F. _____ (según se trate de persona física o jurídica).

Declara:

- Que las siguientes personas directamente relacionadas con la ejecución del contrato han realizado sesiones informativas y formativas específicas en materia de igualdad de género.

NOMBRE Y APELLIDOS		SESIÓN INFORMATIVA/FORMATIVA	Horas
1			
2			
...			

- Que se compromete a realizar al personal directamente relacionado con la ejecución del contrato _____ horas de sesiones informativas y/o formativas específicas en material de igualdad de género.

Que este criterio será acreditado por la empresa de conformidad a lo establecido en el pliego en el plazo máximo de 4 meses desde la firma del contrato.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

En Tudela, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Turismo
Plaza Vieja, 1. 31500
Tfno.: 948 41 71 00
turismo@tudela.es

Firma

PROTECCIÓN DE DATOS – En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Registro del Ayuntamiento de Tudela (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela)

ANEXO IV - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

(A INCLUIR EN EL **SOBRE 3**)

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL ESPACIO, GESTIÓN DE ACTIVIDADES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE LA CESIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS Y DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTENIDOS DEL ESPACIO TUDELA GREEN TEMPLE

D/Dª _____ con domicilio a efectos de notificaciones en la dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar

☐ en nombre propio

☐ o en representación de _____, con domicilio en _____, localidad _____, C.P. _____, provincia _____, teléfono _____ y D.N.I./C.I.F. _____ (según se trate de persona física o jurídica).

Se compromete a aplicar la prevención del desperdicio alimentario en la gestión del servicio en caso de que se produzcan excedentes alimentarios y no se puedan retornar a las personas suministradoras donando dichos excedentes a entidades sociales que garanticen su redistribución (garantizando las condiciones legales requeridas de seguridad e higiene de los alimentos).

Este criterio será acreditado de conformidad a lo establecido en el pliego en el plazo máximo de 2 meses desde la firma del contrato.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

En Tudela, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma

Turismo
Plaza Vieja, 1. 31500
Tfno.: 948 41 71 00
turismo@tudela.es



los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Registro del Ayuntamiento de Tudela (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela)

ANEXO V- INVENTARIO DE MOBILIARIO, ENSERES Y MAQUINARIA EN TUDELA GREEN TEMPLE

Inventario de mobiliario, enseres y maquinaria en Tudela Green Temple que deberá ser actualizado en caso de modificaciones posteriores.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
100 Zona de frío	
1	Cámara de paneles refrigeración. Marca Kide. 1800 L x 2400 A x 2580 H mm.
1	Equipo cámara refrigeración. Marca Kide. Modelo ESS1007M1X
1	Conjunto estanterías para la cámara. Marca Italmodular. Modelo IM92. 1700 L x 400 A x 1850 H mm.
1	Congelador vertical. Marca Edenox. Modelo ANS-451.
1	Grifo cromado ducha 2 aguas + 1 grifo caño. Marca Edenox. Modelo GDM2C S1.
200 Zona lavado	
1	Conjunto estanterías. Marca Italmodular. Modelo IM92. 2600 L x 600 A x 1850 H mm.
1	Mueble a medida 2500 x 750 x 900 mm acero inoxidable. Compuesta por balda baja, hueco para lavavajillas, zona de basura y fregadera 450x450 mm.
1	Lavavajillas. Marca Jemi. Modelo GS-16 Efficient line.
1	Lavavajillas capota + sistema de condensación de vahos. Marca Jemi. Modelo GS-83 E.
1	Mueble a medida 1600 x 700 x 900 mm acero inoxidable. Compuesta por dos módulos de guías.
300 Zona de eventos	
1	Mueble a medida 2000 x 700 x 900 mm acero inoxidable. Compuesta por balda baja, balda intermedia, fregadera 450x450 mm, zona de basura con puerta, hueco para fabricante de hielo.
1	Mesa central acero inoxidable con ruedas 2500 x 1000 x 900 mm.
1	Grifo cromado palanca monomando. Marca Edenox. Modelo GM-PL-30.
400 Zona sala demo	

1	Mueble a medida 1580 x 700 x 900 mm acero inoxidable. Compuesta por balda baja, zona de balda intermedia, fregadera 450 x 450 mm.
1	Mueble a medida 2000 x 700 x 900 mm acero inoxidable.
1	Bajomostrador. Marca Edenox. Modelo MPG-180-HC.
1	Grifo cromado palanca monomando. Marca Edenox. Modelo GM-PL-30.
1	Mesa reunión en forma de "U" formada por 4 tableros color roble 160x67cm + 2 tableros color roble 120x67cm. Con patas blancas.
16	Silla reunión color mostaza
1	Electrificación. X módulos negros encastrados en la mesa.
1	Horno 6 GN 1/1 eléctrico. Marca Fagor. Modelo APW-061-E R SW S K. Con kit de conexión.
1	Soporte móvil horno con ruedas y altura regulable. Marca Fagor. Modelo APW-061.
1	Campana horno. Marca Fagor. Modelo EXH 061-101.
500 Zona almacén cocina	
5	Cocina acero inoxidable 1800 x 1000 x 900 mm. Con encimera acero inoxidable, placa de inducción marca Bora modelo PKI3AB y extracción PKAS3AB.
1	Conjunto estanterías. Marca Italmodular. Modelo IM92. 4600 L x 400 A x 1850 H mm.
600 Zona de catas	
1	Vinoteca dos zonas. Marca Edenox. Modelo APV-1202-C.
1	Mesa reunión formada por 6 tableros color roble 160x67. Con patas blancas
12	Silla reunión color mostaza.
1	Electrificación. X módulos negros encastrados en la mesa.
1	Pantalla interactiva 75 pulgadas con soporte con ruedas.
700 Zona de acogida e información	
1	Mostrador formado por 1 módulo para atención a minusválidos color blanco, 2 módulos mostrador rectos color blanco, 1 repisa decorativa color roble y 2 embellecedores laterales blancos.
1	Cajonera rodante formada por 3 cajones, con ruedas, color blanco.

1	Silla operativa tapizada color mostaza con ruedas y cabecero regulable.
1	Ordenador Renewed ThinkCentre M720q Tiny,i5-8400T, 8GB, 256GB con monitor Lenovo L24e-40.
800 Nave central	
1	Perchero móvil color blanco con ruedas
4	Divisoria móvil formada por 3 divisorias unidas de 120x200h cm cada una, color blanco, tapizado tejido T27
4	Mesa elevable y abatible color roble, medidas 138x69cm, con ruedas y pie color negro.
1	Pizarra móvil, rotativa. Tablero 120x200cm. Color blanco.
12	Escalón infantil de 68x29cm, 2 alturas, con pies y superficies antideslizantes.
2	Pantalla interactiva 75 pulgadas con soporte con ruedas
2	Pantalla interactiva 85 pulgadas con soporte con ruedas
4	Monitor interactivo 32" con soporte
Armario Nave central	
1	Taquilla

