



**Mancomunidad**  
Comarca de Pamplona  
Iruñerriko  
Mankomunitatea

**Servicios de la**  
Comarca de Pamplona s.a.  
Iruñerriko  
Zerbitzuak e.a.

INFORME TÉCNICO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO “SERVICIO PARA LA  
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE LA  
MANCOMUNIDAD Y LA VALORACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICO  
DE SUS ACTIVIDADES. EXPEDIENTE 2023/SCON-ASU/000023”

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO “SERVICIO PARA LA  
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN  
AMBIENTAL DE LA MANCOMUNIDAD Y LA VALORACIÓN Y  
ANÁLISIS CRÍTICO DE LAS ACTIVIDADES.  
EXPEDIENTE 2023/SCON-ASU/000023”

---

NOVIEMBRE DE 2023

|       |                                                                                                |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A.    | CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO.....                                                     | 4  |
| A.1.  | OBJETO DEL CONTRATO.....                                                                       | 4  |
| A.2.  | TIPO DE CONTRATO.....                                                                          | 5  |
| A.3.  | VALOR ESTIMADO E IMPORTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.....                                       | 5  |
| A.4.  | PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....                                                            | 6  |
| A.5.  | ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACION Y RESPONSABLE DEL CONTRATO .....                  | 6  |
| A.6.  | ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS .....                                            | 7  |
| A.7.  | DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR .....                                                                | 8  |
| A.8.  | CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....                                                                | 13 |
| A.9.  | OFERTA ANORMALMENTE BAJA .....                                                                 | 18 |
| A.10. | DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....                                         | 18 |
| A.11. | SUBCONTRATACIÓN .....                                                                          | 22 |
| A.12. | CONTROL Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.....                                                      | 22 |
| A.13. | PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS .....                                                  | 22 |
| A.14. | DIRECTRICES .....                                                                              | 22 |
| A.15. | REVISIÓN DE PRECIOS .....                                                                      | 23 |
| A.16. | FACTURACIÓN .....                                                                              | 23 |
| A.17. | PENALIDADES .....                                                                              | 25 |
| A.18. | INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.....                                              | 30 |
| A.19. | PERSONAL.....                                                                                  | 31 |
| A.20. | SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....                                                           | 33 |
| A.21. | CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES .....                          | 33 |
| B.    | CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....                                                        | 35 |
| B.1.  | RÉGIMEN JURÍDICO .....                                                                         | 35 |
| B.2.  | REQUERIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS .....                                          | 35 |
| B.3.  | CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA.....                                                      | 36 |
| B.4.  | LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES .....                                           | 37 |
| B.5.  | CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....                                                          | 39 |
| B.6.  | APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....                                 | 39 |
| B.7.  | ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....                                                | 42 |
| B.8.  | GARANTÍAS.....                                                                                 | 42 |
| B.9.  | RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS .....                                                     | 43 |
| B.10. | NOTIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO..... | 43 |
| B.11. | CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO.....                                                                 | 43 |
| B.12. | APLICACIÓN DE PENALIDADES .....                                                                | 44 |
| B.13. | PAGO .....                                                                                     | 44 |
| B.14. | CESIÓN DEL CONTRATO .....                                                                      | 44 |
| B.15. | RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....                                                                  | 45 |
| B.16. | EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....                                                   | 46 |
| B.17. | JURISDICCIÓN Y RECURSOS .....                                                                  | 46 |
| B.18. | INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.....                                                              | 47 |
|       | ANEXO I.I DECLARACIÓN RESPONSABLE .....                                                        | 48 |
|       | ANEXO I.II DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) .....                                | 50 |
|       | ANEXO II.1 PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 1 .....                                                  | 52 |
|       | ANEXO II.2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 2 .....                                                  | 54 |
|       | ANEXO III.1 CRITERIOS SOCIALES LOTE 1 .....                                                    | 55 |
|       | ANEXO III.2 CRITERIOS SOCIALES LOTE 2 .....                                                    | 56 |
|       | ANEXO IV.1 OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE LOTE 1.....                              | 57 |

|                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ANEXO IV.2 OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE LOTE 2.....                      | 58  |
| ANEXO V. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.....                           | 59  |
| 1. MARCO DE REFERENCIA.....                                                            | 59  |
| 2. PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....                                                | 61  |
| 2.1. OBJETIVOS .....                                                                   | 61  |
| 2.2. CONTENIDOS QUE SE TRABAJAN .....                                                  | 61  |
| 2.3. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN .....                                                   | 62  |
| 2.4. OFERTA DE LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN.....                                      | 63  |
| 3. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 1 .....                                          | 65  |
| 3.1. ACTIVIDADES FUNDAMENTALES .....                                                   | 65  |
| 3.2. MEDIOS MATERIALES Y PERSONAL A DISPOSICIÓN DEL TRABAJO .....                      | 89  |
| 3.3. GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA .....                               | 92  |
| 3.4. MEDIOS A DISPOSICIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA .....                            | 93  |
| 3.5. CALENDARIO Y HORARIOS DE TRABAJO .....                                            | 94  |
| 3.6. OBJETIVOS DE SUPERVISIÓN, PARTICIPACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES ..... | 95  |
| 3.7. DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....                                                 | 99  |
| 3.8. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....                                | 100 |
| 3.9. COMPROMISO AMBIENTAL.....                                                         | 100 |
| 3.10. LUGAR DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS .....                                         | 101 |
| 3.11. OFERTA INCLUSIVA .....                                                           | 101 |
| 3.12. PROTOCOLOS .....                                                                 | 102 |
| 3.13. FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....                               | 103 |
| 3.14. PARTICIPACIÓN EN JORNADAS Y CONGRESOS.....                                       | 104 |
| 3.15. PLANES, INFORMES Y MEMORIAS .....                                                | 105 |
| 3.16. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL .....                        | 106 |
| 4. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 2 .....                                          | 108 |
| 4.1. TAREAS FUNDAMENTALES.....                                                         | 109 |
| 4.2. CONTENIDO Y CALENDARIO DE TRABAJO .....                                           | 110 |
| 4.3. MEDIOS MATERIALES .....                                                           | 110 |
| 4.4. GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA .....                               | 110 |
| 4.5. MEDIOS A DISPOSICIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA .....                            | 111 |
| 4.6. COMPROMISO AMBIENTAL.....                                                         | 111 |
| 4.7. DIVERSIDAD .....                                                                  | 112 |
| 4.8. FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....                                | 112 |
| 4.9. INFORMES.....                                                                     | 113 |
| ANEXO VI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA LOTE 1 Y LOTE 2.....                              | 114 |
| ANEXO VII. CENTROS DE INFORMACIÓN .....                                                | 115 |
| ANEXO VIII. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD .....                                     | 117 |
| ANEXO IX. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO .....                             | 120 |
| ANEXO X. MODELO DE AVAL Y DE SEGURO DE CAUCIÓN .....                                   | 125 |
| ANEXO XI. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO .....                                        | 127 |
| ANEXO XII. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO .....                                         | 129 |

**A. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**A.1. OBJETO DEL CONTRATO**

**Objeto del contrato:** El objeto del contrato es el servicio para la gestión de los programas de educación ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de las actividades, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente pliego.

Las tareas fundamentales que se contratan son:

- Programa de educación ambiental escolar: propuesta de actividades y proyectos de la oferta, ejecución y control de calidad.
- Programa de actividades con grupos organizados: propuesta de actividades, ejecución y control de calidad.
- Programa de atención a los centros de información y sensibilización ciudadana: propuesta de actividades, ejecución y control de calidad.
- Valoración y análisis crítico de las actividades del Programa: propuesta y realización de acciones para evaluar su calidad.

El contrato se divide en dos lotes:

**Lote 1** – Servicio para la gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona.

**Lote 2** – Valoración y análisis crítico de las actividades del Programa.

**Duración:** Para ambos lotes, la duración del contrato será de un año contado a partir de la fecha que se indique en el mismo. Se prevé el inicio del contrato para junio de 2024. El contrato podrá ser prorrogado de año en año hasta un máximo de cuatro nuevas anualidades, previo acuerdo expreso por ambas partes y con una antelación mínima de 5 meses.

**CPV:**

|                                                                                                                                |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lote 1</b> - Servicio para la gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. |                                                                                    |
| 80540000-1                                                                                                                     | Servicios de formación en materia ambiental                                        |
| 98133100-5                                                                                                                     | Servicios para el mejoramiento cívico y de apoyo a los servicios para la comunidad |
| 79340000-9                                                                                                                     | Servicios de publicidad y de marketing                                             |

|                                                                               |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Lote 2 – Análisis y valoración crítica de las actividades del Programa</b> |                                             |
| 80540000-1                                                                    | Servicios de formación en materia ambiental |
| 79315000-5                                                                    | Servicios de investigación social           |

## A.2. TIPO DE CONTRATO

El contrato es de servicios.

## A.3. VALOR ESTIMADO E IMPORTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 2.282.997,75 € IVA excluido y se desglosa de la siguiente manera:

**Lote 1 – Servicio para la gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona.**

El valor estimado del Lote 1 del contrato asciende a **2.249.722,75 € IVA excluido**, e incluye:

- Importe de licitación del contrato: **409.040,50 € IVA excluido**.

No se admitirá ninguna oferta que supere el importe de licitación establecido.

- Importe de las posibles modificaciones (10%): **40.904,05 € IVA excluido**, para el caso en el que se produzca una variación de las unidades previstas para la atención de las actividades del Programa Escolar, del Programa de Grupos Organizados y del Programa de Centros de Información; para los proyectos de actividades en colaboración con entidades aliadas, los proyectos desarrollados en los centros escolares y los recursos de comunicación digital.
- Importe de las posibles prórrogas del contrato: **409.040,50 €/anuales IVA excluido**.
- Importe de las posibles modificaciones del contrato en caso de prórroga: **40.904,05 €/anuales € IVA excluido**., para el caso en el que se produzca una variación de las unidades previstas para la atención de las actividades del Programa Escolar, del Programa de Grupos Organizados y del Programa de Centros de Información; para los proyectos de actividades en colaboración con entidades aliadas, los proyectos desarrollados en los centros escolares y los recursos de comunicación digital.

**Lote 2 – Valoración y análisis crítico de las actividades del Programa.**

El valor estimado del Lote 2 del contrato asciende a **33.275,00 € IVA excluido**, e incluye:

- Importe de licitación del contrato: **6.050,00 € IVA excluido**.

No se admitirá ninguna oferta que supere el importe de licitación establecido.

- Importe de las posibles modificaciones (10%): **605,00 €** IVA excluido, para el caso de que se varíen las unidades de actividades del Programa que se van a evaluar.
- Importe de las posibles prórrogas del contrato: **6.050,00 €/anuales** IVA excluido.
- Importe de las posibles modificaciones del contrato en caso de prórroga: **605,00 €/anuales** IVA excluido, para el caso de que se varíen las unidades de actividades del Programa que se van a evaluar.

El importe máximo del contrato, para cada período y para cada lote, será el importe de adjudicación.

El importe máximo de la posible modificación, para cada período, será el 10 % del importe máximo del contrato del período correspondiente sin perjuicio de la tramitación de un procedimiento de modificación, en los casos legalmente previstos.

#### **A.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto con publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición con mejor relación calidad precio de acuerdo a los criterios establecidos en el **punto A.8 del pliego** y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

#### **A.5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACION Y RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El órgano de contratación es el Consejo de Administración de SCPSA y la Mesa de Contratación estará formada por:

- Presidente: Jon Gondan Cabrera (Miembro del Consejo de Administración de SCPSA)  
Suplente: David Campión Ventura (Presidente de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona)
- Arturo Ruiz de Azagra Tamara (Responsable del Departamento de Comunicación)  
Suplente: José Alzueta Larumbe (Técnico de Educación Ambiental)
- Carmen Villanueva Arbeloa (Jefa Programa Educativo y Sensibilización)  
Suplente: Marta Vital Usechi (Técnica Educación Ambiental)
- María Moral Gurrea (Técnica en Asesoría Jurídica)  
Suplente: Fermín Pérez de Ciriza Villacampa (Técnico Asesoría Jurídica)

- Mercedes Zaragüeta Olave (Economista)  
Suplente: Belén Pascual Morrás (Economista)
- Mónica Eneterreaga Echepare (Jefa de Compras)  
Suplente: Alfonso Inza Aldaz (Técnico de Compras)

El responsable del contrato será la Jefa Programa Educativo y Sensibilización, al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las personas que forman parte de la Mesa de contratación están sujetas a las causas de abstención o recusación establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo y manifestarán de forma expresa en la primera actuación en la que intervengan la inexistencia de causas de un interés financiero, económico o personal que comprometa su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación.

## **A.6. ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS**

### **Criterios de solvencia económica:**

**Lote 1:** Declaración en la que se especifique el volumen anual de negocio global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles, que deberá ser, en cada uno de los años, superior a 450.000,00 euros.

**Lote 2:** Declaración en la que se especifique el volumen anual de negocio global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles, que deberá ser, en cada uno de los años, superior a 9.000,00 euros.

### **Criterios de solvencia técnica:**

#### **Lote 1:**

- La empresa licitadora deberá contar con experiencia reconocida en el campo de la educación ambiental y haber realizado trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato. Para acreditar esta experiencia, la empresa que se proponga como adjudicataria deberá presentar certificado o certificados que justifiquen que en cada uno de los últimos tres años o cursos escolares ha realizado un trabajo de gestión de un programa de educación socio-ambiental por importe igual o superior a 300.000 €, IVA excluido, que incluya la coordinación general y la realización de la promoción y las actividades de visitas y/o talleres con grupos escolares y/o de adultos, indicándose importe, fecha, objeto, lugar donde se implementó el programa, contenido del mismo y participantes, así como las referencias de la persona de contacto.
- Equipo mínimo adscrito al contrato:

- a. 1 persona responsable de la coordinación general, con el perfil que se exige y un mínimo de dos años de experiencia en dichas tareas.
- b. 1 persona en tareas administrativas del Programa y tramitación de solicitudes, con el perfil que se exige y un mínimo de 1 año de experiencia en dichas tareas.
- c. 1 persona o equipo de profesionales para las tareas de comunicación digital (gestión de contenidos web y redes sociales) y diseño gráfico, con el perfil que se exige y un mínimo de 1 año de experiencia en dichas tareas.
- d. 1 persona o equipo de profesionales para desarrollar las tareas básicas de los programas, planes y proyectos, con el perfil que se exige y un mínimo de 1 año de experiencia en dichas tareas.
- e. El equipo de especialistas en Educación Ambiental para desarrollar las actividades de los programas.

La empresa a la que se proponga la adjudicación deberá acreditar el perfil exigido mediante la presentación del Currículum vitae del personal adscrito al contrato.

#### **Lote 2:**

- La empresa licitadora deberá contar con experiencia reconocida en el campo de la evaluación de proyectos/programas, entendiendo por lo mismo el diagnóstico previo, la evaluación intermedia y final, y/o el estudio de su impacto social, y haber realizado trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato. Para acreditar esta experiencia la empresa a la que se proponga la adjudicación del contrato deberá presentar certificado o certificados de buena ejecución que justifiquen que en cada uno de los tres últimos años o tres cursos escolares ha realizado la evaluación de un proyecto/programa en el que ha participado gestionando todo su desarrollo y por tanto la evaluación se incluye como parte del proceso, o bien ha sido la encargada de su evaluación entendiendo dicha evaluación como una actividad externa y con sentido en sí misma, indicándose las referencias de la contratación, fecha, objeto, lugar y persona de contacto.

### **A.7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y no se admitirá la presentación de variantes o alternativas. La infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas presentadas.

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

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

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

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

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

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

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

*SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA*

*SOBRE B: DOCUMENTACIÓN SUJETA A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR*

*SOBRE C: PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE*

#### **SOBRE A – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá:**

- Documento europeo único de contratación (DEUC): Contendrá Documento europeo único de contratación (DEUC), cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones detalladas en el Anexo I.II. En el caso de ser empresas que concurran conjuntamente o en el caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades, se deberá cumplimentar un DEUC por cada empresa.
- Declaración responsable: Conforme al Anexo I.I y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de ser empresas que concurran conjuntamente o en el caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades, se deberá cumplimentar una declaración responsable por cada empresa.

- Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, o cualquier otra forma de participación conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos 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.
- En el caso de que se prevea la constitución de una unión temporal de empresas se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios, no siendo necesaria su constitución hasta que no se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

## **SOBRE B – PROPOSICIÓN NO VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE. Contendrá:**

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL LOTE 1**

Se incluirá una memoria que permita comprobar el cumplimiento de las características exigidas y realizar la valoración de los criterios no valorables automáticamente.

En la memoria se deberá describir brevemente el marco teórico y metodológico que justifica la propuesta de intervención de los diferentes programas y sus acciones estratégicas, destacando aquellos aspectos por encima de los requisitos mínimos exigidos y que sirvan para valorar las ofertas de acuerdo a los criterios de adjudicación. Toda actuación recogida en la propuesta deberá estar incluida en el precio de la oferta.

La memoria se presentará en PDF, formato A4, en un único archivo. Se deberá explicar de forma justificada la propuesta de acciones para el curso 2024/25 con el desarrollo de los trabajos recogidos en el pliego de prescripciones técnicas. **El contenido estará estructurado y desarrollará los siguientes apartados en el orden que se detalla a continuación:**

#### ***A) Plan de gestión del Programa.***

Se presentará propuesta justificada del Plan para el próximo curso 2024/25, incluyendo:

1. Presentación del Plan de gestión en su conjunto, incluyendo los planes estratégicos más relevantes con definición de sus objetivos, acciones, cronograma y tareas principales.
2. Recursos humanos y materiales: se describirán los medios asignados a este trabajo por encima de los mínimos exigidos en este condicionado. Se incluirá la propuesta de vestuario.
3. Plan de formación anual del equipo: con detalle de la metodología, contenidos y horas.
4. Plan de evaluación y control de calidad del Programa.

#### ***B) Programa de Educación Ambiental Escolar.***

Incluirá propuesta justificada de la oferta de actividades de cada uno de los bloques temáticos para el curso 2024/25, de los proyectos de centro y el plan de promoción y comunicación digital para conseguir los mejores resultados de participación y satisfacción.

1. Bloque temático: Crisis climática y agua
2. Bloque temático: Economía circular y residuos
3. Bloque temático: Movilidad sostenible y transporte urbano comarcal
4. Bloque temático: Medio natural: Parque Fluvial de la Comarca de Pamplona y Parque Comarcal San Cristóbal-Ezkaba
5. Propuesta de proyectos de centro
6. Plan de promoción y comunicación digital de la oferta. Línea gráfica para el curso 2024/25 y maquetación de los elementos más importantes a modo de ejemplo.

*C) Programa de Grupos Organizados.*

Incluirá propuesta justificada de la oferta de actividades dirigidas a grupos y colectivos para el próximo curso 2024/25 y el plan de promoción y comunicación digital para conseguir los mejores resultados de participación y satisfacción.

1. Propuesta de actividades
2. Plan de promoción y comunicación digital. Línea gráfica para el curso 2024/25 y maquetación de uno de los elementos a modo de ejemplo.

*D) Programa de atención y actividades en los Centros de Información de la Mancomunidad.*

Propuesta justificada de actividades para cada uno de los cuatro centros considerando los recursos informativos y expositivos con que cuentan y conseguir los mejores resultados de participación y satisfacción.

1. Propuesta de actividades
2. Plan de promoción y comunicación digital. Línea gráfica para el año 2025 y maquetación de uno de los elementos a modo de ejemplo.

*E) Propuesta de actividades/proyectos en colaboración con entidades aliadas.*

Propuesta justificada de actividades/proyectos a desarrollar durante el curso 2024/25 en colaboración con entidades aliadas para conseguir los objetivos previstos.

*F) Propuesta de actividad singular.*

Propuesta justificada de una actividad de valor que enriquezca la oferta del Programa y contribuya a reforzar su prestigio y capital reputacional.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL LOTE 2

Se incluirá una memoria que se presentará en PDF, formato A4, en un único archivo. Se deberá explicar de forma justificada la propuesta de plan de valoración y análisis crítico de las actividades del Programa conforme al desarrollo de los trabajos recogidos en las Condiciones Regulatorias Técnicas. El contenido estará estructurado y desarrollará los siguientes apartados en el orden que se detalla a continuación:

### *A) Presentación del Plan.*

Incluirá propuesta justificada de la estrategia definida para analizar y valorar de forma externa y progresiva en el tiempo los distintos tipos de actividades de la oferta de los tres programas de intervención. Para la elaboración de la propuesta se tomará como referencia el contenido de la oferta del curso 2023/24.

### *B) Estrategia metodológica.*

Propuesta justificada de la metodología que se plantea en cada caso para el análisis y valoración externa de las actividades de los distintos programas.

### *C) Recursos materiales y humanos*

Detallará los recursos materiales y humanos que se pondrán a disposición de la ejecución de este trabajo.

### *D) Calendario*

Propuesta de calendario de valoración y análisis crítico de las actividades de los distintos programas y su distribución en el tiempo o de duración del contrato y sus prórrogas.

## **SOBRE C – PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE**

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL LOTE 1

Conforme al Anexo II. 1, al Anexo III. 1 y al Anexo IV.1, firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de información referente al Anexo II.1, al Anexo III. 1 y al Anexo IV.1 en los sobres 1 o 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL LOTE 2

Conforme al Anexo II. 2, al Anexo III. 2 y al Anexo IV.2, firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de información referente al Anexo II.2, al Anexo III. 2 y al Anexo IV.2 en los sobres 1 o 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

## **A.8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales.

### **LOTE 1.- SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE LA MANCOMUNIDAD**

#### **CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 50 puntos**

##### **a. OFERTA ECONÓMICA. Hasta 30 puntos**

La puntuación de la oferta económica ("TOTAL") se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

a) Si  $bm \leq 10$   
 $Pe = (b/10) * P$

b) Si  $bm > 10$   
 $Pe = (b/bm) * P$

Se definen:

Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido)  
O: oferta económica (O) (IVA excluido)  
b:  $b = 100 * (Plic - O) / Plic$   
bm: baja máxima en % de las ofertas admitidas  
P: Puntuación máxima  
Pe: Puntuación oferta económica

##### **b. CRITERIOS SOCIALES. Hasta 10 puntos**

###### **1. Formación: 5 puntos**

Se valorará con 5 puntos la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de 4,00 horas/año de formación para cada trabajador o trabajadora, por encima de las 20 horas exigidas en el artículo 56 del convenio de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y el convenio correspondiente.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato una acción de formación con una duración mínima de 4 horas/año, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras impartir la formación, un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de la misma. El informe deberá contar con el visto bueno de los servicios técnicos de SCPSA antes del abono de la factura del mes correspondiente.

**2. Conciliación de vida laboral, personal y familiar: 5 puntos**

Se valorará con 5 puntos el compromiso de concesión al personal adscrito al contrato, de 1 semana natural de excedencia voluntaria por año, por causas justificadas de conciliación personal o familiar.

**c. OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 10 puntos**

**1. Formación anual: máximo 5 puntos**

Se valorará con 5 puntos (1 punto por cada hora hasta un máximo de 5 horas) la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de horas de formación específica para el desempeño de esta contratación del personal de atención a visitas, talleres y proyectos para cada trabajador o trabajadora, y por encima de las 20 horas exigidas en el artículo 56 del convenio de acciones de sensibilización y formación, acerca de los contenidos ligados al desempeño de sus respectivas funciones.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato una acción de formación, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras impartir la formación, un informe detallado con el contenido, las personas asistentes y el lugar y fecha de celebración de la misma. El informe deberá contar con el visto bueno de los servicios técnicos de SCPSA antes del abono de la factura del mes correspondiente.

**2. Participación en jornadas, congresos y/o encuentros: máximo 5 puntos**

Se valorará dar a conocer el Programa en encuentros, jornadas, congresos u otros foros regionales, nacionales y/o internacionales relacionados con la sostenibilidad, la educación ambiental, la innovación educativa o cualquier otra temática afín a su razón de ser, tanto si se celebran en formato presencial como online.

|                                                                                                                                |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 participación/año                                                                                                            | 1 punto  |
| 2 participaciones/año ( 1 de ellas puede ser en formato online)                                                                | 3 puntos |
| 3 participaciones/año (1 de ellas puede ser en formato online y al menos 1 en un evento presencial fuera de nuestra Comunidad) | 5 puntos |

En el caso de haber ofertado este compromiso durante la ejecución del contrato, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar certificado de asistencia y un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración del evento. El informe deberá contar con el visto bueno del personal técnico de SCPSA antes del abono de la factura del mes correspondiente.

### CRITERIOS NO VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 50 puntos

En cada uno de los apartados se tendrá en cuenta la calidad de la propuesta en cuanto a su valor didáctico y formativo y su contribución a la educación y la sensibilización de las personas destinatarias; su justificación y coherencia; su atractivo y nivel de innovación y originalidad; la armonía del conjunto; su grado de concreción y detalle, así como la idoneidad para con los objetivos del contrato y los niveles de participación y calidad esperados. En cada apartado, se asignará la máxima puntuación a aquella propuesta que estando suficientemente justificada presente el más alto grado de calidad, alcance y concreción conforme a lo indicado anteriormente, valorándose con 1 punto aquella con el nivel más bajo, y con 0 puntos las ofertas que no lo desarrollen.

| Apartados de la memoria técnica                                         |                | Valoración             |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| <b>A) Plan de gestión del Programa</b>                                  |                | <b>Hasta 10 puntos</b> |
| 1. Presentación del plan y consideraciones generales                    | Hasta 2 puntos |                        |
| 2. Recursos humanos y materiales asignados a la contratación            | Hasta 2 puntos |                        |
| 3. Plan de formación anual del equipo                                   | Hasta 3 puntos |                        |
| 4. Plan de evaluación y control de calidad                              | Hasta 3 puntos |                        |
| <b>B) Programa de Educación Ambiental Escolar</b>                       |                | <b>Hasta 27 puntos</b> |
| 1. Propuesta de visitas y talleres del bloque temático de agua          | Hasta 4 puntos |                        |
| 2. Propuesta de visitas y talleres del bloque temático de residuos      | Hasta 4 puntos |                        |
| 3. Propuesta de visitas y talleres del bloque temático de movilidad     | Hasta 4 puntos |                        |
| 4. Propuesta de visitas y talleres del bloque temático de medio natural | Hasta 4 puntos |                        |
| 5. Propuesta de proyectos de centro                                     | Hasta 4 puntos |                        |
| 6. Promoción y comunicación digital                                     | Hasta 7 puntos |                        |
| <b>C) Programa de Grupos</b>                                            |                | <b>Hasta 4 puntos</b>  |
| 1. Propuesta de actividades                                             | Hasta 3 puntos |                        |
| 2. Promoción y comunicación digital                                     | Hasta 1 punto  |                        |
| <b>D) Propuesta de actividades para los Centros de Información</b>      |                | <b>Hasta 4 puntos</b>  |
| 1. Propuesta de actividades                                             | Hasta 3 puntos |                        |
| 2. Promoción y comunicación digital                                     | Hasta 1 punto  |                        |
| <b>E) Propuesta de proyectos en colaboración con entidades aliadas</b>  |                | <b>Hasta 2 puntos</b>  |
| <b>F) Actividad singular del Programa</b>                               |                | <b>Hasta 3 puntos</b>  |

## LOTE 2.- VALORACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

### CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 50 puntos

#### a. OFERTA ECONÓMICA. Hasta 30 puntos

La puntuación de la oferta económica ("TOTAL") se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

a) Si  $bm \leq 10$   
 $Pe = (b/10) * P$

b) Si  $bm > 10$   
 $Pe = (b/bm) * P$

Se definen:

Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido)

O: oferta económica (O) (IVA excluido)

b: baja  $b = 100 * (Plic - O) / Plic$

bm: baja máxima en % de las ofertas admitidas

P: Puntuación máxima

Pe: Puntuación oferta económica

#### b. CRITERIOS SOCIALES. Hasta 10 puntos

##### 1. Formación: 5 puntos

Se valorará con 5 puntos la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de 4,00 horas/año a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato una acción de formación con una duración mínima de 4 horas, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras impartir la formación, un informe detallado con el contenido, las personas que asisten y el lugar y fecha de celebración de la misma. El informe deberá contar con el visto bueno del personal técnico de SCPSA previo al pago de la factura del mes correspondiente.

##### 2. Conciliación de vida laboral, personal y familiar: 5 puntos

Se valorará con 5 puntos el compromiso de concesión al personal adscrito al contrato de 1 semana natural de excedencia voluntaria por año, por causas justificadas de conciliación personal o familiar.

## OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 10 puntos.

### 1. *Número de actividades evaluadas por encima del mínimo exigido: 8 puntos.*

#### 1. *Programa Escolar: hasta 6 puntos*

|                    |          |
|--------------------|----------|
| 4 actividades/ año | 2 puntos |
| 5 actividades/ año | 4 puntos |
| 6 actividades/ año | 6 puntos |

#### 2. *Programa de Grupos: hasta 1 punto*

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 2 actividades/ año | 1 punto |
|--------------------|---------|

#### 3. *Programa de CIEA: hasta 1 punto*

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 2 actividades/ año | 1 punto |
|--------------------|---------|

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato de la valoración y análisis crítico de un número de actividades por encima del mínimo exigido la empresa adjudicataria deberá emitir un informe con el detalle del trabajo realizado y las conclusiones obtenidas.

### 2. *Participación en encuentros, jornadas y/o congresos: 2 puntos*

Se valorará dar a conocer los resultados de la evaluación del Programa en encuentros, jornadas, congresos u otros foros regionales, nacionales y/o internacionales relacionados con la sostenibilidad, la educación ambiental, la innovación educativa o cualquier otra temática afín a su razón de ser, tanto si se celebran en formato presencial como online.

|                     |          |
|---------------------|----------|
| 1 participación/año | 2 puntos |
|---------------------|----------|

En el caso de haber ofertado este compromiso durante la ejecución del contrato, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar certificado de asistencia y un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración del evento. El informe deberá contar con el visto bueno del personal técnico de SCPSA antes del abono de la factura del mes correspondiente.

## CRITERIOS NO VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 50 puntos

En cada uno de los apartados se tendrá en cuenta la calidad de la propuesta, su justificación, la coherencia y armonía del conjunto, su grado de concreción y detalle, así como la idoneidad para con los objetivos del contrato.

En cada uno de los apartados se asignará la máxima puntuación a aquella propuesta que suficientemente justificada presente el más alto grado de calidad, alcance, coherencia interna y concreción conforme a lo indicado anteriormente, valorándose con 1 punto a aquella con el nivel más bajo, y con 0 puntos las ofertas que no lo desarrollen.

| Apartados de la memoria técnica                                              |                 | Valoración             |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>Plan de análisis y valoración crítica de las actividades del Programa</b> |                 |                        |
| 1. Presentación del Plan                                                     | Hasta 10 puntos | <b>Hasta 50 puntos</b> |
| 2. Estrategia metodológica                                                   | Hasta 15 puntos |                        |
| 3. Recursos materiales y humanos                                             | Hasta 15 puntos |                        |
| 4. Calendario                                                                | Hasta 10 puntos |                        |

#### **A.9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA**

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior a 368.136,45 € para el lote 1 y a 5.445,00 € para el lote 2, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC, respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

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.

A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta.

#### **A.10. DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Para el lote 1:

- Seguro de responsabilidad civil

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia de la prestación objeto de este contrato.

El adjudicatario dispondrá en todo momento y justificará antes de la formalización del contrato y en cualquier momento que se le requiera con los correspondientes Certificados de las Compañías Aseguradoras conforme al modelo incluido en el Anexo de este Pliego, la suscripción y vigencia de la cobertura de los riesgos que, con carácter de mínimos, a continuación, se señalan:

Seguros mínimos requeridos:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General, considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario, con las coberturas y límites mínimos:
  - Responsabilidad Civil Explotación: Mínimo de indemnización 1.200.000,00 Euros.
  - Responsabilidad Civil de Productos: Mínimo de indemnización 1.200.000,00 Euros. *Sólo será exigible cuando el objeto del contrato implique la fabricación, entrega o suministro de productos o bienes.*
  - Responsabilidad Civil Post – trabajos: Mínimo de indemnización por siniestro 1.200.000,00 Euros (duración mínima 1 año). *Sólo será exigible cuando a la vista del objeto del contrato puedan resultar daños posteriores a la ejecución del contrato.*

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General incluirá:

- Responsabilidad Civil por Contaminación Medioambiental Accidental. *Esta sólo será exigible cuando haya riesgo de Contaminación Medioambiental Accidental.*
  - Responsabilidad Civil Patronal. *Esta sólo se requerirá cuando el adjudicatario disponga de personal contratado o cualquier otro personal dependiente.*
  - Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas. *Sólo será exigible cuando haya subcontratistas.*
  - Responsabilidad Civil Profesional. *Sólo será necesario si el adjudicatario dispone de técnicos en su plantilla cuya intervención sea necesaria para la realización de la actividad objeto de licitación.*
  - Responsabilidad Civil Participación en UTE. *Sólo se requerirá en caso de que se licite en UTE.*
- Seguros obligatorios por Convenio Colectivo
  - Seguros obligatorios de vehículos / maquinaria que se vayan a utilizar para la realización de los trabajos.

Los Certificados de las Compañías Aseguradoras relativas a los seguros en vigor se ajustarán al modelo Anexo y certificarán expresamente que el asegurado se halla al corriente en el pago de la póliza.

El adjudicatario deberá mantener durante toda la vigencia del contrato en vigor la póliza de responsabilidad civil, con las condiciones exigidas en el pliego, pudiendo SCPSA comprobarlo en cualquier momento exigiendo el correspondiente certificado de la compañía aseguradora conforme al modelo Anexo. Así mismo se deberá comunicar cualquier cambio de póliza en caso que se produzca acompañando certificado conforme al modelo anexo acreditativo de que la nueva póliza cumple las exigencias del pliego.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

Para el lote 2:

- Seguro de responsabilidad civil

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia de la prestación objeto de este contrato.

El adjudicatario dispondrá en todo momento y justificará antes de la formalización del contrato y en cualquier momento que se le requiera con los correspondientes Certificados de las Compañías Aseguradoras conforme al modelo incluido en el Anexo de este Pliego, la suscripción y vigencia de la cobertura de los riesgos que, con carácter de mínimos, a continuación, se señalan:

Seguros mínimos requeridos:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General, considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario, con las coberturas y límites mínimos:
  - Responsabilidad Civil Explotación: Mínimo de indemnización 300.000,00 Euros.
  - Responsabilidad Civil de Productos: Mínimo de indemnización 300.000,00 Euros. *Sólo será exigible cuando el objeto del contrato implique la fabricación, entrega o suministro de productos o bienes.*
  - Responsabilidad Civil Post – trabajos: Mínimo de indemnización por siniestro 300.000,00 Euros (duración mínima 1 año). *Sólo será exigible cuando a la vista del objeto del contrato puedan resultar daños posteriores a la ejecución del contrato.*

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General incluirá:

- Responsabilidad Civil por Contaminación Medioambiental Accidental. *Esta sólo será exigible cuando haya riesgo de Contaminación Medioambiental Accidental.*

- Responsabilidad Civil Patronal. *Esta sólo se requerirá cuando el adjudicatario disponga de personal contratado o cualquier otro personal dependiente.*
  - Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas. *Sólo será exigible cuando haya subcontratistas.*
  - Responsabilidad Civil Profesional. *Sólo será necesario si el adjudicatario dispone de técnicos en su plantilla cuya intervención sea necesaria para la realización de la actividad objeto de licitación.*
  - Responsabilidad Civil Participación en UTE. *Sólo se requerirá en caso de que se licite en UTE.*
- Seguros obligatorios por Convenio Colectivo
  - Seguros obligatorios de vehículos / maquinaria que se vayan a utilizar para la realización de los trabajos.

Los Certificados de las Compañías Aseguradoras relativas a los seguros en vigor se ajustarán al modelo Anexo y certificarán expresamente que el asegurado se haya al corriente en el pago de la póliza.

El adjudicatario deberá mantener durante toda la vigencia del contrato en vigor la póliza de responsabilidad civil, con las condiciones exigidas en el pliego, pudiendo SCPSA comprobarlo en cualquier momento exigiendo el correspondiente certificado de la compañía aseguradora conforme al modelo Anexo. Así mismo se deberá comunicar cualquier cambio de póliza en caso que se produzca acompañando certificado conforme al modelo anexo acreditativo de que la nueva póliza cumple las exigencias del pliego.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

- Garantía definitiva: 4% del importe de adjudicación del contrato: En el caso de que se presente en forma de aval o de seguro de caución se ajustará al modelo del Anexo.
- Certificado de titularidad bancaria.
- En el caso de que se trate de una Unión Temporal de Empresas deberán presentar las escrituras de constitución de la misma, cuya duración deberá ser coincidente con la del contrato hasta su extinción, y CIF de dicha unión.
- La declaración señalada en la cláusula A.16, en el caso de contratos cuya ejecución implique comunicación de datos personales por SCPSA al contratista.

### **A.11. SUBCONTRATACIÓN**

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de acreditar la solvencia técnica, el contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito, respetando los requisitos establecidos en el artículo 107 de la LFC.

### **A.12. CONTROL Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos se ejecutarán con arreglo a las directrices señaladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, a lo dispuesto en la oferta realizada por la empresa adjudicataria y a las instrucciones que en cualquier momento pueda dictar la Dirección Técnica de SCPSA.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario en cada momento y época del año para la correcta ejecución de las labores del contrato conforme a la descripción realizada en el apartado de Personal de este pliego. Todas las personas asignadas a esta contratación llevarán ropa de trabajo adecuada, la cual deberá contar con la conformidad de la Dirección Técnica, debiéndose indicar que son trabajadores al servicio de SCPSA conforme a las indicaciones que se detallan en el apartado de Vestuario de este pliego.

### **A.13. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Todos los recursos, documentos, productos y trabajos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán de la exclusiva propiedad de SCPSA, pudiendo esta reproducirlos, publicarlos, divulgarlos y utilizarlos en el futuro según sus necesidades.

La empresa adjudicataria no podrá hacer ningún uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de SCPSA, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele.

Igualmente, SCPSA se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

### **A.14. DIRECTRICES**

La empresa adjudicataria realizará los servicios contratados siguiendo las pautas, directrices y procedimientos que se marquen desde SCPSA para los diferentes programas y actividades, y estarán sujetos a la supervisión de su personal técnico.

SCPSA valorará las iniciativas, propuestas de mejora, aportación de soluciones, etc., que presente la empresa adjudicataria a fin de mejorar la calidad del servicio y decidirá acerca de su conveniencia.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al personal técnico de SCPSA cuantas anomalías encuentre en el desarrollo de los trabajos, así como las sugerencias de mejora en aras a la racionalización y eficiencia de los recursos. También se deberá informar de las deficiencias que observen en los recursos utilizados en la realización de los trabajos contratados o incidencias habidas en las instalaciones y los Centros de Información.

#### **A.15. REVISIÓN DE PRECIOS**

El contrato no estará sujeto a revisión de precios.

#### **A.16. FACTURACIÓN**

##### **Lote 1 - Servicio para la gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad**

La empresa adjudicataria presentará factura mensual por los siguientes conceptos e importes:

1. Coordinación general del Programa: doceava parte del importe anual ofertado.
2. Desarrollo de programas, planes y proyectos: doceava parte del importe anual ofertado.
3. Tareas administrativas del Programa y tramitación de solicitudes: doceava parte del importe anual ofertado.
4. Promoción y comunicación digital: doceava parte del importe anual ofertado.
5. Proyectos y actividades en colaboración con entidades aliadas: doceava parte del importe anual ofertado.
6. Programa Escolar. Proyectos con centros escolares: doceava parte del importe anual ofertado.
7. Actividad singular: doceava parte del importe anual ofertado.
8. Actividades del Programa Escolar: número de actividades realizadas multiplicadas por el precio/actividad correspondiente ofertado.
9. Actividades del Programa de Grupos: número de actividades realizadas multiplicadas por el precio/actividad correspondiente ofertado.
10. Actividades en los Centros de Información: número de horas imputadas multiplicado por el precio/hora ofertado.
11. Beneficio Industrial + Gastos Generales: Doceava parte del importe anual ofertado.

Cada factura se acompañará siempre de dos informes:

- a) el primero, con el resumen, balance y conclusiones del desarrollo del proyecto durante ese periodo. Los informes de diciembre y marzo darán razón de lo acontecido durante los respectivos trimestres con una visión más general.
- b) el segundo, con el detalle de las actividades del Programa Escolar, Programa de Grupos y horas de atención a los CIEA efectivamente realizadas a efectos de justificar las partidas variables de la factura. Con tal propósito, en este segundo informe se hará constar el número de visitas por tipo de cada uno de los programas, el número de horas atendidas en los CIEA y el importe a facturar. Se acompañará de la evolución mensual y acumulado anual y la previsión de gasto del mes siguiente.

Además de los informes mensuales descritos anteriormente, junto a la factura correspondiente al mes de **enero** se anexará la memoria del Programa de Centros de Información del año finalizado y los planes de gestión del siguiente ejercicio; en el mes de **junio** los planes de gestión del curso siguiente y en el mes de **julio** la memoria final del Programa Escolar y del Programa de Grupos. La presentación de dichos informes y memorias es condición para el abono posterior de las respectivas facturas.

No se abonarán los trabajos correspondientes a las actividades, visitas, talleres, atención a centros de información, etc., anulados con 12 o más horas de antelación, ni aquellos que habiendo sido comprometidos y programados dejen de ser atendidos por razones que incumban exclusivamente a la empresa adjudicataria.

Una vez aprobados los informes por parte del personal técnico de SCPSA la factura será remitida por correo electrónico a la dirección: [compras@mcp.es](mailto:compras@mcp.es).

La factura de unidades ejecutadas por encima de las previstas en el pliego se emitirá previo visto bueno del presupuesto correspondiente antes de su realización.

## **Lote 2 – Valoración y análisis crítico de las actividades del Programa**

Se presentará factura mensual por una doceava parte del importe total anual ofertado.

Cada factura se acompañará de un informe con el resumen del desarrollo del proyecto durante ese mes, los trabajos realizados, valoraciones y conclusiones. El informe registrará la información suficiente y necesaria para describir el trabajo desarrollado, así como aquella otra que se demande por parte de SCPSA a efectos de justificarlo.

Los informes correspondientes a los meses de **diciembre** y **marzo** reflejarán el balance global de los respectivos trimestres. Por último, la factura del mes de **junio** se acompañará de la memoria final. La presentación de dichos informes y memorias es condición para el abono posterior de las respectivas facturas.

Una vez aprobados los informes por parte del personal técnico de SCPSA la factura será remitida por correo electrónico a la dirección: [compras@mcp.es](mailto:compras@mcp.es).

La factura de unidades ejecutadas por encima de las previstas en el pliego se emitirá previo visto bueno del presupuesto correspondiente antes de su realización.

La empresa adjudicataria deberá acreditar trimestralmente, junto a la factura, sin perjuicio de que SCPSA en cualquier otro momento pueda requerírselo, estar al corriente de los pagos de las obligaciones tributarias, con la seguridad social y con sus trabajadores, incluyendo Informe de Trabajadores en Alta (ITA).

## **A.17. PENALIDADES**

### **Lote 1 - Servicio para la gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad**

Todas aquellas conductas de la empresa adjudicataria que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias, así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización, con independencia de que pueda tener lugar la resolución del contrato que se contempla en el punto correspondiente.

Igualmente podrá ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por SCPSA en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de incumplimiento de contrato 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, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte la existencia de un incumplimiento del contrato, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como incumplimiento, SCPSA descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Se considera penalizable toda acción u omisión de la empresa adjudicataria que suponga incumplimiento de las obligaciones asumidas y se tipificarán de la siguiente manera:

#### **Faltas leves**

Serán faltas leves de la empresa adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como graves, y específicamente, incurrirán en falta leve de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El retraso injustificado o suspensión en la realización de alguna de las actividades.

- b) Las negligencias o descuidos en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) El incumplimiento en el horario de atención al público y apertura de los Centros de Información.
- d) La no entrega de los informes, memorias o documentación acordada en el plazo señalado.
- e) La no información puntual de las incidencias acaecidas durante la realización de las actividades.
- f) La no tramitación conforme al protocolo de mantenimiento de las deficiencias observadas en los recursos empleados en la realización de las actividades y en los propios de los Centros de Información.
- g) La no utilización del uniforme y los elementos de identificación en el tiempo de atención a los CI o durante la realización de las actividades, así como el incumplimiento de las prescripciones de la identidad corporativa y digital del Programa.
- h) La falta de cumplimiento del registro de visitas o participantes en actividades, así como no pasar las encuestas o los instrumentos de evaluación en los porcentajes establecidos.
- i) El descuido en la formación del personal en lo que se refiere a estar al día respecto a la información, estado de incidencias, cambios, etc.
- j) Desatención en el mantenimiento de los CI, instalaciones o recursos de las actividades, o el desabastecimiento de las publicaciones o materiales imputable al contratista.
- k) El no cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y, en particular, la no separación y depósito diferenciado de las diferentes fracciones de los residuos.
- l) La no aplicación de los protocolos cuando corresponda, como el de apertura y cierre, heladas o inundaciones.
- m) La no coordinación con otras empresas en el desarrollo de las tareas que lo precisen si así se ha solicitado desde SCPSA.

### **Faltas graves**

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso en el inicio de la ejecución del contrato o la suspensión en la prestación del servicio superior a 3 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado y la no aportación del personal necesario para atender las necesidades del servicio.
- b) En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) La incorrección en el trato al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.
- d) El falseamiento en los datos de informes y de las encuestas de satisfacción de los participantes.

- e) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación: la formación en materia de igualdad y conciliación; la concesión de excedencia; las horas de formación anual del equipo de educadores y la presentación del Programa y sus resultados en encuentros, jornadas y/o congresos.
- f) El incumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral.
- g) El incumplimiento del compromiso de confidencialidad.
- h) La emisión de informes indebidamente fundamentados que puedan inducir a grave error a SCPSA.
- i) La falsedad o falsificación de los servicios.
- j) El uso de las instalaciones, equipos, imagen de marca y uniformes, para usos no propios de la actividad, particularmente para usos relacionados con otras actividades de la empresa adjudicataria distintas a las de las presentes Condiciones.
- k) La difusión de datos e informaciones relativos a la actividad sin autorización de SCPSA.
- l) El incumplimiento de alguno de los objetivos de la supervisión, la participación y la satisfacción en los tres programas, por cada objetivo no alcanzado, siempre que no exista razón que lo justifique y los servicios técnicos de SCPSA lo acrediten.
- m) El incumplimiento en el promedio mensual y anual del tiempo establecido para atender las solicitudes de participación (una semana como máximo para entablar contacto con la persona solicitante), siempre que no exista razón que lo justifique y los servicios técnicos de SCPSA lo acrediten.
- n) El incumplimiento del compromiso de recogida de encuestas de valoración de la satisfacción de los participantes y del equipo de educadores y educadoras que conducen las actividades, siempre que no exista razón que lo justifique y los servicios técnicos de SCPSA lo acrediten.
- o) El incumplimiento de alguno de los niveles mínimos de notoriedad y calidad de la comunicación digital exigidos, siempre que no exista razón que lo justifique y los servicios técnicos de SCPSA lo acrediten.

### **Faltas muy graves**

Se entenderá como falta muy grave de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de seis meses.
- b) La notoria y continuada falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- c) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por parte del personal de SCPSA, siempre que esta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.

- d) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio a cualquier participante en el programa.
- f) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, podrá ser causa de resolución del contrato.
- g) Subcontratar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en los supuestos no contemplados en este Condicionado.
- h) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional, podrá ser causa de resolución del contrato.
- i) La realización de actividades o eventos en las instalaciones de SCPSA sin solicitar la autorización previa.

Las penalizaciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este condicionado serán las siguientes.

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

La reiteración de faltas graves o muy graves podrá suponer la resolución del contrato adjudicado, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos.

No podrán alegarse como causa de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones, entre otras:

- Condiciones climatológicas adversas no excepcionales.
- Nuevas necesidades de actuación o nuevas instalaciones que atender.
- Vacaciones o bajas laborales del personal de la empresa adjudicataria.

## **Lote 2: Valoración y análisis crítico de las actividades del Programa**

### **Faltas leves**

Serán faltas leves de la empresa adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio tal que implicase su calificación como graves, y específicamente, incurrirán en falta leve de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, las siguientes acciones u omisiones:

1. La no entrega de los informes y memorias en el plazo estipulado.

2. La no coordinación con otras empresas en el desarrollo de las tareas que lo precisen si así se ha solicitado desde SCPSA.

### **Faltas graves**

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación: la formación en materia de igualdad y conciliación; la concesión de excedencia; la presentación los resultados de la evaluación en encuentros, jornadas y/o congresos, y el número de actividades a evaluar.
- b) La difusión de datos e informaciones relativos a la actividad sin autorización de SCPSA.
- c) En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- d) El falseamiento de datos o informes.
- e) La emisión de informes indebidamente fundamentados que puedan inducir a grave error a SCPSA.

### **Faltas muy graves**

Se entenderá como falta muy grave de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de seis meses.
- b) La notoria y continuada falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- c) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por parte del personal de SCPSA, siempre que esta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- d) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, podrá ser causa de resolución del contrato.
- e) Subcontratar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en los supuestos no contemplados en este Condicionado.
- f) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional, podrá ser causa de resolución del contrato.

Las penalizaciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este condicionado serán las siguientes.

- a. Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b. Incumplimientos graves, desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.

- c. Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

La reiteración de faltas graves o muy graves podrá ser causa de resolución del contrato adjudicado, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos.

## **A.18. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

El adjudicatario deberá respetar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la entidad adjudicataria, para tratar por cuenta de SCPSA, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio.

Se considera tratamiento de datos de carácter personal las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento y deberá dar cumplimiento a las estipulaciones recogidas en el Anexo correspondiente, considerándose condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

La finalidad para la que se comunican, por parte de SCPSA, datos personales al contratista es porque la ejecución de este contrato implica la comunicación al adjudicatario por parte de SCPSA de datos de carácter personal de los participantes en el Programa Escolar, Programa de Grupos y visitantes a los Centros de Información para la promoción de la oferta de actividades y la gestión y atención de sus respectivas solicitudes.

En particular será obligación de la contratista:

- 1º. Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. Los servidores deberán estar ubicados en la Unión Europea o en el Espacio Económico Europeo de tal modo que no impliquen una transferencia internacional de los datos personales de cuyo tratamiento sea responsable SCPSA.
- 2º. Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
- 3º. Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior

Corresponderá a SCPSA:

1. Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
2. Realizar las consultas previas que corresponda.
3. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
4. Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

En el supuesto de acceso del contratista a datos de carácter personal, el acceso a esos datos personales se llevará a cabo conforme el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE de protección de datos de carácter personal (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **A.19. PERSONAL**

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el pliego, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de mantener una plantilla mínima y un número de jornadas garantizadas durante toda la duración del contrato.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y la empresa.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias de SCPSA.

El personal que realice los servicios cumplirá, en número y cualificación, el mínimo necesario para realizar los trabajos en cada situación en condiciones de seguridad y salud.

El contratista deberá designar al menos un/a coordinador/a técnico o responsable, quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor/a de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- f) Coordinación con los servicios técnicos del Departamento de Comunicación de SCPSA, así como con otras empresas y personas con las que Mancomunidad colabora en el Programa.

## **A.20. SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Por tratarse de un contrato de servicios, la contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la LFC, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

**Lote 1** - Gestión de los programas de educación ambiental escolar, actividades con grupos organizados y atención a los centros de información y sensibilización ciudadana

Las personas que actualmente realizan estos trabajos se encuentran incluidas en el Convenio colectivo autonómico de ocio educativo y animación sociocultural de la Comunidad Foral de Navarra. En el Anexo XII se incluyen los datos de los trabajadores a subrogar, según el certificado de costes salariales aportado por la empresa y el comité de empresa que actualmente ejecuta este trabajo y con la información aportada por la sección sindical.

**Lote 2** – Valoración y análisis crítico de las actividades del Programa.

La empresa actual indica que no existe ningún profesional con contrato laboral a subrogar.

## **A.21. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES**

### **Criterios de equidad y transparencia fiscal**

La empresa adjudicataria deberá ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

### **Obligaciones tributarias, con la seguridad social y con los trabajadores**

La empresa adjudicataria deberá acreditar cada trimestre natural y en el momento en que SCPSA se lo requiera estar al corriente de los pagos de las obligaciones tributarias, con la seguridad social y con sus trabajadores, mediante la presentación del recibo de liquidación de cotización (RLC), la relación nominal de los trabajadores (RNT) y el justificante bancario de haber efectuado el ingreso, acompañado de una declaración responsable de los trabajadores que confirme el abono de las nóminas.

### **Datos para la huella de carbono y balance energético**

La empresa contratista deberá realizar todas las actuaciones que considere más convenientes para reducir las Emisiones de Gases de Efecto Invernadero GEI-Huella de Carbono, en la parte de su actividad vinculada al desarrollo de este contrato para SCPSA (Alcance 3 para SCPSA).

En el caso en que la parte de la actividad de la empresa contratista, vinculada a este contrato, generase emisiones de GEI, dichas emisiones deberán ser compensadas por la empresa contratista.

Para dar por compensadas las Emisiones GEI vinculadas a este contrato, la empresa contratista deberá adquirir, a su costa, las correspondientes “unidades de carbono”, por una cantidad igual a las emisiones GEI contabilizadas, y medidas en toneladas de CO<sub>2</sub> equivalentes (tCO<sub>2</sub>eq).

El coste de esta adquisición de “unidades de carbono”, para compensar las Emisiones GEI a partir de la formalización del contrato, deberá ser contemplado por los licitadores como parte de los gastos generales/costes indirectos del contrato. SCPSA no abonará cantidad específica alguna por este concepto.

Para que tengan validez, ante SCPSA y ante la Entidad Acreditada Independiente, las “unidades de carbono” adquiridas por la empresa contratista deberán provenir necesariamente de algún Proyecto de Absorción de los inscritos en la Oficina Española del Cambio Climático. En caso de que, de forma justificada, no hubiese disponibilidad de adquisición de “unidades de carbono” en alguno de esos Proyectos, deberá optarse por adquirir “unidades de carbono” a:

- a) Proyectos con Reducciones Certificadas de Emisiones RCEs, bajo el protocolo de Kioto-UN.
- b) Proyectos con Reducciones Verificadas de Emisiones VERs, bajo esquemas voluntarios, fuera de las Naciones unidas, pero con un contrastado reconocimiento internacional.
- c) Otros Proyectos expresamente aprobados por SCPSA, y que tengan validez a los efectos de este procedimiento.

SCPSA podrá asesorar a la empresa contratista en esta materia.

El cálculo y compensación de Emisiones GEI vinculadas a este contrato, será realizado según lo siguiente:

- a) Para los contratos cuya ejecución no haya concluido a la finalización del ejercicio anterior. A año vencido SCPSA solicitará a la empresa contratista los oportunos datos de consumos de combustibles, electricidad, gases refrigerantes, etc., susceptibles de generar Emisiones GEI. El cálculo de la cifra de Emisiones GEI generadas por la empresa contratista, se realizará por SCPSA antes del 1 de abril de dicho año. En base a ello, la empresa contratista deberá adquirir las “unidades de carbono” y presentar/entregar a SCPSA los correspondientes certificados antes del día 1 de mayo correspondiente.
- b) Para los contratos que se liquiden a lo largo de un ejercicio (con anterioridad al 31 de diciembre de ese año). La empresa contratista deberá realizar esta operativa de suministro de datos, cálculo (por SCPSA), compra de “unidades de carbono” para compensación y entrega de certificados a SCPSA, antes de la Liquidación final del mismo.

En el caso de que la empresa contratista incumpla estas obligaciones, SCPSA le requerirá para el cumplimiento de las mismas en el plazo de 1 mes. Sí transcurrido el mes persistiera en el incumplimiento, SCPSA podrá imponer una penalización por un importe equivalente al 1% del importe de adjudicación del contrato.

## **B. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### **B.1. RÉGIMEN JURÍDICO**

Por tratarse de un contrato a celebrar por entidad señalada en el apartado e) del artículo 4.1. de la Ley Foral 2/2018, de 17 de abril de Contratos Públicos (LFC), a este contrato le es de aplicación dicha ley en lo que se refiere a su preparación, adjudicación, condiciones especiales de ejecución, modificación y subcontratación siendo sus efectos y extinción regidos por el Derecho civil o mercantil.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

### **B.2. REQUERIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

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

El incumplimiento de lo dispuesto anteriormente tendrá carácter muy grave, correspondiéndole una penalización de hasta el 20 % del importe de adjudicación del contrato.

El contratista deberá justificar ante el órgano contratante, en cualquier momento en que sea requerido para ello, el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo sectorial que sea de aplicación, o cualquier otro extremo que se considere necesario en relación con la personalidad, capacidad, solvencia, o modo de ejecución del contrato”.

La persona adjudicataria cumplirá con los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y/o las profesiones correspondientes a las prestaciones objeto del contrato, actuando en todo momento con imparcialidad, de buena fe y con arreglo al código deontológico de su profesión o gremio. No utilizará la información confidencial conocida en cualquier fase del procedimiento contractual para obtener, directamente o indirectamente, una ventaja o beneficio de cualquier tipo en interés propio ni en el de terceras personas. Velará especialmente por el adecuado cumplimiento de las cláusulas sociales o medioambientales que,

como condiciones especiales de ejecución, se hubiesen incluido en los pliegos y ejecutará el contrato con el compromiso de que su trabajo contribuya a la satisfacción del interés general, evitando provocar de modificación del contrato, que solo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos legalmente.

### **B.3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA**

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con la capacidad y los niveles de solvencia económica, financiera y técnica que se hayan exigido en el **punto A.6 del pliego**.

#### **a. Solvencia económica y financiera:**

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego**.

#### **b. Solvencia técnica:**

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego**.

Conforme al artículo 18 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

Para acreditar su solvencia, quien licite podrá basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas, acompañado de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, así como una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la LFC, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

#### **B.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA). En el caso de que se exija la presentación de muestras estas deberán presentarse en la forma establecida en el punto A.7 del pliego regulador.

El acceso a PLENA estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra ([www.contrataciones.navarra.es](http://www.contrataciones.navarra.es)), y la oferta deberá presentarse de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra / en el Diario Oficial de la Unión Europea.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella - resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas\* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella – resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

*\* a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.*

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

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

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

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

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

Los interesados podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra, en el caso de que se consideren de interés, en un plazo máximo de 5 días.

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

Una vez publicado el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, se recomienda la suscripción al mismo para conocer las futuras publicaciones que puedan derivarse de este procedimiento, tales como aclaraciones sobre el pliego.

## **B.5. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres A y, en el caso de que así se haya exigido el **punto A.7 del pliego**, en el sobre B.

Si la Mesa de Contratación/Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Mesa de Contratación/Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

## **B.6. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La Mesa de Contratación/Unidad Gestora, una vez abierta y valorada la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor procederá a la apertura del sobre Proposición Económica/Proposición valorable Automáticamente, salvo el de aquéllas ofertas que hayan sido excluidas tanto por deficiencias en la documentación correspondiente al sobre A como en la documentación correspondiente al sobre B.

A continuación, se procederá a la apreciación del carácter desproporcionado o anormal de las mismas, tomando como referencia únicamente las ofertas admitidas.

Cuando se identifique alguna oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta la Mesa/Unidad Gestora comunicará dicha circunstancia al licitador/licitadores que la hubiere presentado, conforme a lo previsto en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si se considera finalmente que la oferta presenta valores anormales que no garantizan la correcta ejecución o viabilidad del contrato, deberá ser excluida de la licitación. La exclusión de la oferta anormalmente baja no dará lugar a un nuevo cálculo de ofertas anormales, ni se tomará en consideración a la hora de asignar la puntuación económica.

En consecuencia, la puntuación de la oferta económica se realizará en acto interno tomando como referencia todas las proposiciones económicas admitidas y se levantará el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 99 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad en el momento de acreditar su solvencia; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la Mesa de Contratación/Unidad Gestora requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo 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.

En el plazo máximo de siete días naturales desde que se le requiera a través del PLENA, el licitador propuesto deberá presentar, a través de PLENA, los siguientes documentos:

**a. Documentación acreditativa de la personalidad:**

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- Podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro Voluntario de Licitadores expedido por su encargado, acompañado de la declaración responsable de su vigencia, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

**b. Obligaciones tributarias**

- Alta y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo o, en su caso, certificación emitida por los órganos competentes de las Administraciones Públicas acreditativa de la exención del citado impuesto.

- Certificado emitido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses a la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones. En todo caso, el citado certificado deberá incluir mención expresa relativa a la no exigencia de responsabilidad subsidiaria, de conformidad con lo dispuesto en el 32.4 de la Ley Foral 13/2000, de 14 de diciembre, General Tributaria o normativa tributaria que sea de aplicación al licitador (certificado de contratistas y subcontratistas).

**c. Certificado expedido por la seguridad social**

Acreditativo de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**d. Capacidad y solvencia:**

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el **punto A.6 del pliego**.

La documentación acreditativa de la capacidad, representación, solvencia y habilitación empresarial o profesional, en caso de que se exija, de la que ya dispusiera el órgano de contratación, porque hubiera sido presentada por quien licita en el marco de un procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario, podrá ser reutilizada, siempre y cuando no hubiesen variado las circunstancias acreditadas y no hubieran transcurrido tres años desde la adjudicación del procedimiento anterior.

La reutilización de documentación será aplicable dentro del ámbito de cada órgano de contratación. Será solicitada por quien licita en la declaración responsable en el momento de presentación de la oferta, indicando el procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario y cuya documentación pretenda reutilizar, manifestando que las condiciones acreditadas siguen vigentes.

Una vez examinada la documentación a reutilizar, si se considerase incorrecta o insuficiente, se le requerirá para que la subsane, conforme a lo establecido en el artículo 51.2 de la LFC.

La falta de aportación de la documentación necesaria en plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar un expediente de prohibición para contratar con SCPSA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 j) y 23 de la LFC.

En este supuesto, la Mesa de Contratación/Unidad Gestora propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación prevista en este punto en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación.

## **B.7. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

El plazo para acordar la adjudicación será de dos meses desde el acto de apertura de la oferta económica. De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

Si las empresas licitadoras retiran su oferta antes del transcurso de dos meses desde la apertura de las ofertas económicas, se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación, que se hará efectivo con cargo a la garantía provisional, si la hubiere, o mediante la emisión de carta de pago específica.

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

La manifestación expresa de todas las personas interesadas en el procedimiento señalando la renuncia a presentar una reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, dará lugar a la finalización anticipada del plazo de suspensión, pudiendo continuar adelante con el procedimiento.

Asimismo, en los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento.

Transcurrido el plazo de suspensión y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica en el **punto A.10 del pliego**.

## **B.8. GARANTÍAS**

Las garantías que se exijan en el presente procedimiento podrán constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 70 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

En el caso de que se exija garantía provisional estará afecta a la obligación de formalizar el contrato en el plazo establecido.

La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Las garantías se deberán incautar en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista.

#### **B.9. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS**

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

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

#### **B.10. NOTIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Las actuaciones que se deriven de la ejecución y extinción del contrato y que deban ser comunicadas al contratista, como pueden ser procedimientos de modificación o de imposición de penalidades, entre otras, se notificarán a través de PLENA. Para ello el contratista deberá de mantener vigente el correo electrónico con el que se dio de alta en PLENA para recibir los avisos de esta plataforma o en el caso de que modifique dicho correo deberá actualizarlo también en PLENA, comunicando igualmente a SCPSA cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del contratista durante la ejecución del contrato y sus prórrogas.

La notificación por medios electrónicos a través de PLENA, se entenderá rechazada transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de la misma sin que se acceda a su contenido. Así, una vez tenga lugar el rechazo de la notificación, se hará constar en el expediente y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

#### **B.11. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 54, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

Puede consultar información adicional sobre privacidad en el siguiente enlace:  
[https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros\\_lopd/Proveedores.pdf](https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros_lopd/Proveedores.pdf)

## **B.12. APLICACIÓN DE PENALIDADES**

Si el contratista incurriera en el incumplimiento de obligaciones que conlleve la aplicación de penalidades, SCPSA, previa motivación en la que conste el incumplimiento detectado, y una vez ofrecida audiencia al interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las penalizaciones que se hayan indicado en el pliego.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

## **B.13. PAGO**

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: [compras@mcp.es](mailto:compras@mcp.es).

Las facturas deberán contemplar únicamente las prestaciones correspondientes a este contrato y deberán indicar el número de expediente que se indicará a la formalización del mismo.

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura, mediante transferencia.

Si a lo largo de la ejecución del contrato SCPSA implantara la recepción de la factura por medio del sistema de facturación electrónica, SCPSA pondrá en conocimiento del adjudicatario la modificación del sistema de recepción de facturas, así como el momento a partir del cual ésta modalidad de presentación será obligatoria. Llegado ese momento, el cómputo de los 40 días de plazo de pago se iniciará en la fecha de recepción de la factura en el sistema de facturación electrónica.

El impago de los salarios o el incumplimiento de las obligaciones tributarias o con la seguridad social por parte del contratista será causa de retención del abono de la factura hasta que se acredite su cumplimiento.

## **B.14. CESIÓN DEL CONTRATO**

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, previa autorización de la entidad contratante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 108 de la Ley Foral de Contratos Públicos, y siempre que ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de la Ley Foral o restringir de forma efectiva la competencia en el mercado.

## **B.15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

- a. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- b. La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista preste las garantías suficientes a juicio de la Administración para la ejecución del mismo.
- c. El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d. La falta de constitución de garantías cuando éstas sean obligatorias.
- e. La falta de ejecución en plazo cuando este tenga carácter esencial.
- f. Cuando las penalidades aislada o conjuntamente alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.
- g. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 de la LFC.
- h. La demora en el pago por parte de SCPSA durante más de 8 meses cuando lo solicite el contratista.
- i. El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores y trabajadoras que estuvieran participando en la misma, el incumplimiento de sus obligaciones con la seguridad social o de sus obligaciones tributarias, así como el incumplimiento grave de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor para estos trabajadores y trabajadoras también durante la ejecución del contrato.
- j. El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- k. El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores y trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual.
- l. Las que se establezcan expresamente en el contrato.

m. Las demás señaladas en la LFC para cada tipo de contrato.

## **B.16. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

El incumplimiento de las obligaciones del contrato por parte de SCPSA determinará, con carácter general, el pago de los daños y perjuicios que por tal causa se irroguen al contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, este deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a la entidad contratante, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

Si la resolución del contrato se produce por incumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato dará lugar al inicio del expediente para declarar la prohibición de contratar de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.m) de esta ley foral. En este caso el plazo de duración de la prohibición será de cinco años.

Acordada la resolución del contrato, SCPSA podrá adjudicar lo que reste del mismo a la empresa o profesional que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación.

## **B.17. JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

Contra los actos que se aprueben en relación con la preparación, adjudicación y, en su caso, con la modificación, subcontratación y condiciones especiales de ejecución de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la ejecución y extinción de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con las normas procesales de esta jurisdicción.

En todo caso, con renuncia expresa de cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, las partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de PAMPLONA para la resolución de cuantas cuestiones y controversias puedan surgir en relación con el presente contrato.

## **B.18. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO**

Le informamos que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato y serán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar el contrato. Dichos datos podrán ser cedidos a los Juzgados y Tribunales u otras de entidades de acuerdo con las previsiones legales. Asimismo, le informamos que el responsable del fichero será SCPSA a quien podrá dirigirse en cualquier momento, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 a 18 de la citada Ley Orgánica 3/2018, al objeto de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición sobre los datos tratados a través del correo [protecciondatos@mcp.es](mailto:protecciondatos@mcp.es).

Puede consultar información adicional sobre privacidad en [https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros\\_lopd/clientes/Responsabilidad%20Patrimonial.pdf](https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros_lopd/clientes/Responsabilidad%20Patrimonial.pdf)

## ANEXO I.I DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Asistencia para la Gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de sus actividades. Expediente 2023/SCON-ASU/000023”

### DECLARA

Que en el caso de resultar adjudicatario ejecutará el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

Que solicita la reutilización de la documentación acreditativa de (señalar todas o la que solicite reutilizar por no haber variado las condiciones):

- |                          |                                        |
|--------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Capacidad                              |
| <input type="checkbox"/> | Representación                         |
| <input type="checkbox"/> | Solvencia económica                    |
| <input type="checkbox"/> | Solvencia técnica                      |
| <input type="checkbox"/> | Habilitación empresarial o profesional |

presentada para la licitación del contrato ..... nº expte.....convocado por SCPSA, del que resultó adjudicatario, manifestando que las condiciones acreditadas siguen vigentes y que no han transcurrido más de tres años desde la adjudicación.

En su caso, que declara como documentación confidencial la siguiente....., por las siguientes razones:.....

En su caso, que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

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 el caso de empresas extranjeras.

Que se somete a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de PAMPLONA para la resolución de cuantas cuestiones y controversias puedan surgir en relación con el presente contrato.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en ..... a ..... de ..... de 20...

## ANEXO I.II DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar en su equipo el fichero espd-request.xml en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de licitación de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).
2. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdc-web/filter?lang=es>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado en su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.

**Parte I:** Se trata de información sobre el procedimiento de contratación y sobre el órgano de contratación. La información que demanda esta Parte del formulario consta en el anuncio de convocatoria de la licitación, por lo que no reviste complejidad su cumplimentación.

**Parte II.** Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en esta parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

**Parte III.** Motivos de exclusión. Las empresas deberán responder a todas las preguntas de la parte III del formulario normalizado del DEUC.

**Parte IV.** En esta parte relativa a los criterios de selección, las empresas cumplimentarán únicamente la parte A (indicación global relativa a todos los criterios de selección).

**Parte VI.** Esta parte será cumplimentada y firmada por la empresa interesada en todo caso.

9. Imprimir y firmar el documento

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en el pliego regulador de las condiciones que rigen la contratación y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurren a la licitación Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un DEUC por cada una de las empresas o personas participantes.

En caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

ANEXO II.1 PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 1

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Asistencia para la Gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de sus actividades. Expediente 2023/SCON-ASU/000023” se compromete a su realización de acuerdo al pliego, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente importe IVA excluido:

OFERTA ECONÓMICA ANUAL (Según estimación de participación 2024/2025)

|                                                                                      |           |                |                           |                                                          |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
| 1.- Coordinación general y control de calidad del programa                           |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| 2.- Desarrollo de programas, planes y proyectos                                      |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| 3.- Tareas administrativas del programa y tramitación de solicitudes                 |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| 4.- Promoción y comunicación digital<br>(mínimo 6 vídeos y 6 infografía/interactivo) |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| 5.- Proyectos y actividades en colaboración con entidades aliadas                    |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| 6.- Programa escolar: proyectos con centros escolares                                |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| 7.- Actividad singular                                                               |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| 8.- Actividades del programa escolar                                                 |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| Tipo                                                                                 | Duración  | Nº actividades | Precio unitario actividad | Precio global actividad (nº actividad x precio unitario) |        |
| 1                                                                                    | Hasta 30' | 45             | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |
| 2                                                                                    | Hasta 60' | 850            | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |
| 3                                                                                    | Hasta 2 h | 745            | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |
| 4                                                                                    | Hasta 3 h | 144            | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |
| 9.- Actividades del programa de grupos                                               |           |                |                           |                                                          | .....€ |
| Tipo                                                                                 | Duración  | Nº actividades | Precio unitario actividad | Precio global actividad (nº actividad x precio unitario) |        |
| 1                                                                                    | Hasta 30' | 0              | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |
| 2                                                                                    | Hasta 60' | 36             | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |
| 3                                                                                    | Hasta 2 h | 36             | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |
| 4                                                                                    | Hasta 3 h | 45             | .....€/actividad          | .....€                                                   |        |

|                                                            |             |        |
|------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>10.- Actividades en los Centros de Información</b>      |             | .....€ |
| 2.130 horas anuales<br>estimadas                           | .....€/hora |        |
| <b>11.- Beneficio industrial + Gastos generales</b>        |             | .....€ |
| <b>TOTAL (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11)</b> |             | .....€ |

En caso de errores en las operaciones, prevalecerán los importes unitarios, recalculándose el total.

| <b>Precios Unitarios Complementarios</b>                                      |                |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Precio unitario proyecto de actividades en colaboración con entidades aliadas | ..... €/unidad |
| Precio unitario proyecto con centros escolares: nivel 1                       | ..... €/unidad |
| Precio unitario proyecto con centros escolares: nivel 2                       | ..... €/unidad |
| Precio unitario proyecto con centros escolares: nivel 3                       | ..... €/unidad |
| Precio unitario video tipo 1                                                  | ..... €/unidad |
| Precio unitario video tipo 2                                                  | .....€/unidad  |
| Precio unitario infografía/interactivo                                        | ..... €/unidad |

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ANEXO II.2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 2

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ en representación de la empresa

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Asistencia para la Gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de sus actividades. Expediente 2023/SCON-ASU/000023” se compromete a su realización de acuerdo al pliego, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente importe IVA excluido:

|                                                     |                             |        |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------|--------|
| <b>1.- Valoración y análisis de las actividades</b> |                             | .....€ |
| 5 actividades analizadas                            | ..... €/actividad analizada |        |
| <b>2.- Beneficio industrial + Gastos generales</b>  |                             | .....€ |
| <b>TOTAL (1 + 2)</b>                                |                             | .....€ |

En caso de errores en las operaciones, prevalecerán los importes unitarios, recalculándose el total.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ANEXO III.1 CRITERIOS SOCIALES LOTE 1

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Asistencia para la Gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de sus actividades. Expediente 2023/SCON-ASU/000023” adquiere los siguientes compromisos:

| Formación                                                                                                                                                                                               | SI / NO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Formación: compromiso de realización de 4,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación. |         |

| Conciliación de vida laboral, personal y familiar                                                                                                               | SI / NO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Compromiso de concesión al personal ofertado, de 1 semana natural de excedencia voluntaria por año, por causas justificadas de conciliación personal o familiar |         |

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ANEXO III.2 CRITERIOS SOCIALES LOTE 2

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Asistencia para la Gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de sus actividades. Expediente 2023/SCON-ASU/000023” adquiere los siguientes compromisos:

| Formación                                                                                                                                                                                               | SI / NO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Formación: compromiso de realización de 4,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación. |         |

| Conciliación de vida laboral, personal y familiar                                                                                                               | SI / NO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Compromiso de concesión al personal ofertado, de 1 semana natural de excedencia voluntaria por año, por causas justificadas de conciliación personal o familiar |         |

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ANEXO IV.1 OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE LOTE 1

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ en representación de la empresa

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Asistencia para la Gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de sus actividades. Expediente 2023/SCON-ASU/000023” adquiere los siguientes compromisos:

|                                                                                                                                                                                |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Horas de formación anuales específica para cada trabajador o trabajadoras del equipo de atención a visitas, talleres y proyectos para el desempeño de esta contratación</b> | <b>.....nº horas</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

| <b>Participación en jornadas, encuentros y/o congresos</b>                                                                          | <b>SI / NO</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 participación/año                                                                                                                 |                |
| 2 participaciones/año (una de ellas puede ser en formato on line)                                                                   |                |
| 3 participaciones/año (una de ellas puede ser en formato on line y al menos una en un evento presencial fuera de nuestra comunidad) |                |

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ANEXO IV.2 OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE LOTE 2

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Asistencia para la Gestión de los Programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad y la valoración y análisis crítico de sus actividades. Expediente 2023/SCON-ASU/000023” adquiere los siguientes compromisos:

1.- NÚMERO DE ACTIVIDADES EVALUADAS POR ENCIMA DEL MÍNIMO EXIGIDO

| 1.- Programa escolar | SI / NO |
|----------------------|---------|
| 4 actividades/año    |         |
| 5 actividades/año    |         |
| 6 actividades/año    |         |

  

| 2.- Programa de grupos | SI / NO |
|------------------------|---------|
| 2 actividades/año      |         |

  

| 3.- Programa de CIEA | SI / NO |
|----------------------|---------|
| 2 actividades/año    |         |
|                      |         |

2.- PARTICIPACIÓN EN ENCUENTROS, JORNADAS Y/O CONGRESOS

|                     | SI / NO |
|---------------------|---------|
| 1 participación/año |         |

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO V. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

### 1. MARCO DE REFERENCIA

La Mancomunidad de la Comarca de Pamplona es una entidad local integrada por 50 municipios, cuya misión fundamental es contribuir a la mejora de la calidad de vida en la Comarca prestando con garantías de calidad y eficiencia los servicios públicos que le han sido encomendados:

- Ciclo integral del agua: Abastecimiento, Saneamiento y Depuración de las Aguas Residuales
- Recogida y Tratamiento de los residuos
- Movilidad sostenible: Transporte Urbano Comarcal y Servicio de Taxi
- Medio Natural: Parque Fluvial de la Comarca (en un futuro inmediato, también el Parque Comarcal San Cristóbal-Ezkaba)

La entidad está comprometida con los requerimientos que plantean los usuarios de los servicios y entre los grupos de interés directo destacan la Ciudadanía, constituida por el conjunto de ciudadanos/as a quienes se presta cualquiera de los servicios, y el Entorno social, entendido como el ámbito social de referencia. En nuestro caso, el entorno social lo constituye la Comarca de Pamplona, ya que, así como en el día a día el correcto funcionamiento de los servicios que gestionamos precisa de la colaboración y compromiso de toda la población, la Comarca del futuro necesita ciudadanos y ciudadanas que apuesten por la calidad de vida y la sostenibilidad medioambiental de nuestro entorno y del planeta.

En tanto que organización pública moderna, consideramos que uno de los atributos en nuestras relaciones con la Ciudadanía y el Entorno es la apertura al exterior, la transparencia y el espíritu colaborativo. De ahí nace nuestro compromiso de facilitar información completa, precisa y comprensible sobre los procesos y servicios que prestamos y, desde una gestión proactiva, organizamos actuaciones y programas con el objetivo último de trabajar en favor de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de nuestra Comarca. Entre las actuaciones que la organización pone en marcha enfocadas a este objetivo cabe destacar la oferta anual de un programa de educación ambiental escolar, un programa de actividades dirigidas a grupos organizados y un programa de atención a los centros de información y sensibilización ciudadana de la Mancomunidad. La propuesta, ejecución y evaluación de estas actividades constituye el objeto de la presente contratación.

La Mancomunidad se verá obligada a afrontar los próximos años importantes retos para dar respuesta a las demandas nacidas de las nuevas necesidades que plantea la ciudadanía en un contexto de crisis climática y escasez de recursos. En este escenario, el Programa de Educación Ambiental se presenta como una importante herramienta de gestión para superarlos. A continuación, se presenta una relación de los más relevantes en cada uno de los servicios:

## AGUA

- Asegurar la calidad del agua con tratamientos avanzados
- Garantizar el suministro de agua en escenarios de sequía
- Digitalizar la totalidad de los contadores de consumo (170.000 u)

## RESIDUOS

- Para 2027 recoger separadamente el 70% de la materia orgánica generada
- Para 2035 enviar al vertedero como máximo el 10% de los residuos generados
- Implantar en las zonas rurales el compostaje como tratamiento en origen de los residuos orgánicos.
- Finalizar la implantación de los contenedores inteligentes
- Construir el nuevo centro de tratamiento de residuos
- Promoción del compostaje doméstico y comunitario

## MOVILIDAD

- Mejorar y ampliar el transporte urbano comarcal. Para 2035 abandonar los combustibles fósiles. 100% vehículos eléctricos o de gas natural de origen renovable
- Construir nuevas cocheras
- Implantar nuevas tecnologías para facilitar el acceso al servicio
- Mejoras en el servicio del Taxi: ampliar el número de licencias, incrementar el número de Taxis adaptados y mejorar el servicio de Taxi en destinos clave: estación de tren, aeropuerto...
- Avanzar en el plan de movilidad sostenible y asumir nuevas competencias en movilidad

## ESPACIOS VERDES

- Ampliar el Parque Fluvial de la Comarca hasta los 58 km
- Mejorar la conectividad entre localidades de las riberas del parque
- Proteger la biodiversidad del corredor ecológico
- Garantizar la conservación del patrimonio histórico y natural
- Gestionar el Parque San Cristóbal-Ezkaba

## EMISIONES

- Para 2030 alcanzar la neutralidad de carbono
- Crear sumideros de CO<sub>2</sub>

## 2. PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

El Programa de Educación Ambiental de la Mancomunidad se configura como una oferta de actividades formativas a la comunidad escolar, colectivos y público general en torno a los temas vinculados a los contenidos en los que la entidad tiene responsabilidad de gestión.

El Programa ofrece una completa oferta de recursos materiales y humanos, flexibles y abiertos, que pueden ser utilizados por las personas interesadas de acuerdo a su contexto particular y sus necesidades.

### 2.1. OBJETIVOS

Son objetivos básicos del Programa de Educación Ambiental los siguientes:

- a. Transmitir la información y los conocimientos básicos relacionados con los servicios que presta la Mancomunidad: el ciclo integral del agua, la recogida y tratamiento de residuos, la movilidad sostenible y el transporte urbano, y el ecosistema fluvial y el bosque entendidos como medio natural de la Comarca, así como cualquier otro que pueda incorporarse en el futuro.
- b. Contribuir a la educación ambiental permanente de la sociedad.
- c. Fomentar la conciencia y el sentido de corresponsabilidad de la ciudadanía de la Comarca con respecto a la conservación del clima, los ecosistemas y los recursos naturales ligados a la gestión de los servicios que presta la Mancomunidad.
- d. Promover la realización de experiencias y programas ambientales de educación escolar y ciudadana que contribuyan al conocimiento y al análisis crítico y creativo del entorno próximo de nuestra Comarca.
- e. Facilitar los recursos materiales y el asesoramiento técnico y didáctico necesarios para que la comunidad escolar, los docentes, los escolares y la ciudadanía en su conjunto, grupos, colectivos y particulares, lleven a la práctica dichos programas.

### 2.2. CONTENIDOS QUE SE TRABAJAN

Son contenidos del Programa los vinculados directa o indirectamente con la gestión de los servicios que presta la Mancomunidad:

- Crisis climática y ciclo integral del agua: abastecimiento y saneamiento. Sequía, escasez de agua y problemas en el suministro; lluvias torrenciales e inundaciones; proliferación de incendios.
- Economía circular, consumo y gestión de residuos. Reducción, reciclaje y recuperación.
- Movilidad sostenible y Transporte urbano.
- Conservación de ecosistemas y medio natural de la Comarca: Parque Fluvial de la Comarca y en un futuro próximo el Parque San Cristóbal-Ezkaba.

- Educación Ambiental y recuperación del patrimonio.
- Energías renovables y huella de carbono.
- La Comarca Pamplona.
- En un futuro, aquellos temas relacionados con los nuevos servicios que la Mancomunidad puede llegar a integrar.

## 2.3. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados se organizan actividades articuladas en relación a los siguientes programas de intervención:

- A. Programa de educación ambiental escolar: cuyos destinatarios son los distintos públicos objetivos de la comunidad escolar: docentes y escolares de los distintos cursos y niveles formativos, y las familias. El ámbito de la oferta se extiende al conjunto de centros escolares, públicos y privados, en los diferentes idiomas en los que se cursa la formación en la Comarca de Pamplona. Se atienden también las solicitudes de centros de otras comarcas y comunidades. Las actividades que se ofertan son, entre otras, las siguientes:
- Asesoramiento técnico y didáctico en temas de educación ambiental y de sostenibilidad vinculados a los servicios que presta la Mancomunidad, a través de la atención telefónica y presencial.
  - Realización de talleres educativos en las aulas de los centros educativos.
  - Visitas interpretativas a las instalaciones y espacios naturales relacionados con los servicios que gestiona la Mancomunidad.
  - Acompañamiento a los centros en su camino hacia la sostenibilidad mediante el desarrollo de proyectos.
  - Impulso a las familias para que cooperen con los centros en su compromiso con la sostenibilidad.

Se puede conocer la oferta del curso escolar 2023/24 en [www.mancoeduca.com](http://www.mancoeduca.com)

- B. Programa de actividades con grupos organizados. Reconociendo el interés y el valor formativo de los espacios, lugares y procesos que tienen lugar en las instalaciones y espacios gestionados por la Mancomunidad, se ofrece a los grupos organizados la posibilidad de visitarlos y conocerlos poniendo a su disposición un educador o educadora especialista que facilitará la interpretación de dichos espacios guiando la actividad. Así mismo, es posible realizar actividades y talleres en la sede de los distintos grupos o colectivos si así lo solicitan. Se puede conocer la oferta actual de actividades y visitas en <https://www.mcp.es/actividades/grupos>.

- C. Programa de atención y actividades en los Centros de Información. La Mancomunidad cuenta con cuatro centros de información (se adjunta información de los mismos en el Anexo VII) desde los que se promueve la sensibilización ambiental de los ciudadanos y ciudadanas de la Comarca. Cada uno de los centros aborda de forma monotemática un contenido de interés ambiental y patrimonial específico:

**CENTRO DE ARTETA:** ubicado en las inmediaciones del manantial de Arteta, en la casa rehabilitada que en su momento ocupaba el guarda del manantial. Contenido: las aguas subterráneas, el manantial y las saleras de Arteta.

**CASA DE LAS AGUAS:** en los depósitos de Mendillorri. Contenido: historia del abastecimiento de agua a la Comarca de Pamplona. Usos y consumo responsable.

**BATÁN DE VILLAVA:** edificio rehabilitado que albergó un antiguo molino batanero. Contenido: el Parque Fluvial de la Comarca de Pamplona, usos y costumbres ligados al río.

**MOLINO DE SAN ANDRÉS:** antiguo molino en el encuentro de los ríos Arga y Ultzama. Tras su rehabilitación se abre como un espacio de diálogo y reflexión sobre contenidos de interés ambiental vinculados al ecosistema del río y las energías renovables.

Es función de estos Centros formar e informar a los visitantes, público general y grupos organizados, en los contenidos específicos que en cada caso se abordan, a través de los recursos expositivos disponibles: paneles, maquetas, audiovisuales, folletos, etc., y mediante la organización de visitas guiadas por un educador o educadora especializado. Se puede conocer la oferta actual de visitas guiadas a estas instalaciones consultando el apartado específico en la web <http://www.mcp.es/actividades/centros-informacion>.

En determinados momentos del año, principalmente en primavera y otoño, SCPSA puede organizar de forma complementaria actividades de carácter lúdico que enriquecen el programa de visitas incluido en la presente contratación. La realización de estas actividades no es objeto de la presente contratación y su oferta se puede consultar en el apartado específico de la página web de la Mancomunidad: <http://www.mcp.es/actividades/agenda>

## 2.4. OFERTA DE LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

Después de casi cuarenta años de trayectoria del Programa Educativo, la Mancomunidad se plantea para los próximos años dar continuidad a los distintos programas con sus actividades esenciales incorporando a la vez recursos innovadores y actividades novedosas que den respuesta a las nuevas necesidades y exploren caminos que anticipen los que están por llegar.

Coincidiendo con el inicio del curso lectivo cada uno de los programas descritos anteriormente presenta a su público destinatario la nueva oferta. La oferta de todos los programas incluye actividades formativas y en el caso del Programa Escolar, además, proyectos de centro y acciones para implicar a las familias. Cada año la oferta recogerá novedades, un porcentaje de actividades de nueva creación que tienen como objetivo despertar el interés de los

destinatarios. El resto de actividades será una réplica mejorada de las actividades que constituían la oferta del año anterior.

Además de las actividades promovidas por la Mancomunidad el Programa incluye otro resultado de la colaboración con entidades y asociaciones que comparten objetivos e inquietudes.

Se entiende por actividad, proyecto de centro escolar y actividades para dinamizar a las familias lo siguiente:

#### A. ACTIVIDADES FORMATIVAS

Una actividad formativa es una acción conducida, ordinariamente, por un único educador o educadora, en la que participa un grupo de hasta 32 personas (alumnado, profesorado, personas individuales o adscritas a una asociación, etc.). Excepcionalmente se ofertan actividades de dinamización en las que pueden participar grupos más grandes, incluso numerosos. Las actividades pueden ser de diferentes tipologías: talleres en el aula/sede, visitas interpretativas a las instalaciones y espacios de la Mancomunidad, charlas, etc., en formato presencial/online. Por lo general tienen una duración comprendida entre la media hora y las 3 horas, si bien puede darse el caso de que se encadene una secuencia de actividades con una duración mayor. El conjunto de actividades constituye la oferta de cada uno de los programas de intervención.

La oferta actual de cada uno de los programas incluye el siguiente número de actividades:

- Programa Escolar: 41 (Agua: 9, Residuos: 14, Transporte: 5, Parque Fluvial: 13)
- Programa Grupos: 11 (Agua: 4, Residuos: 3, Parque Fluvial: 4)
- Programa Centros Información: 4

#### B. PROYECTOS DE CENTRO ESCOLAR

Un proyecto para ayudar a los centros escolares en su camino hacia la sostenibilidad es una oferta de acciones (recursos, actividades, metodologías, asesoramiento, etc.) dirigidas, preferentemente, al conjunto de la comunidad educativa (equipo directivo, docentes, alumnado, familia y otro personal). La oferta puede ser promovida por la Mancomunidad o resultar del acuerdo de colaboración con otras instituciones, empresas o colectivos. También se incluye en esta categoría la respuesta que debe dar el Programa a las solicitudes de colaboración que presentan los centros cuando acometen sus propios proyectos educativos con esta misma finalidad. Las acciones que forman parte de un proyecto no se ofrecen cerradas inicialmente, sino que se definen en un proceso de trabajo colaborativo y en coordinación con los participantes.

Los proyectos se trabajan bajo 3 modalidades: RESPONSABLE, COMPROMETIDO y TRANSFORMADOR, lo que permite a los centros educativos elegir el nivel en el que quieren implicarse en función de su situación de partida y avanzar y profundizar en su implementación a lo largo de distintos cursos escolares.

Los proyectos escolares en el curso 23/24 son:

- **COMPOSTAJE ESCOLAR**, impulsa la separación de la materia orgánica en los centros educativos utilizando el compostaje como herramienta didáctica que trabaja conceptos como la Economía circular, residuos CERO, el desperdicio alimentario, etc.
- **BIODIVERSIDAD EN LOS CENTROS**, trabaja la biodiversidad en el entorno cercano, desde el propio centro, el barrio, la localidad o el Parque Fluvial de la Comarca si está en las proximidades, para conocer, valorar y conservar el patrimonio natural.
- **MEJORA EN LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS**, se dirige especialmente a la persona responsable de la gestión de los residuos en el centro escolar para ayudarle en su tarea, incidiendo en la importancia de la correcta separación y depósito de las distintas fracciones.

#### C. ACCIONES CON LAS FAMILIAS

Las familias tienen un papel protagonista en la educación de los y las jóvenes. Por eso es fundamental contar con su implicación en las actividades y proyectos programados por el centro en su camino hacia la sostenibilidad. Las propias familias han expresado su deseo de tener más presencia y participar de forma más activa colaborando con Mancoeduca en la formación de sus hijos e hijas, de ahí que el Programa se plantee continuar en los próximos cursos con acciones encaminadas a crear una escuela de familias. Hasta la fecha, el Programa ha incorporado en su oferta entre otras actividades, la visita a las instalaciones como opción dirigida a las APYMAS.

### 3. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 1

#### 3.1. ACTIVIDADES FUNDAMENTALES

La contratación incluye el servicio para la realización de las siguientes tareas fundamentales. Cada una de estas tareas incluye una relación de actuaciones relevantes que a continuación se enumeran y que deberán llevarse a término para cumplir con el objeto de la contratación, sin perjuicio del compromiso de atender otras nuevas necesidades que con el devenir del tiempo surjan en los diferentes apartados como consecuencia de los cambios acontecidos en la realidad del día a día del Programa:

- A. Gestión del Programa
- B. Programa de educación ambiental escolar
- C. Programa de actividades con grupos organizados
- D. Programa de atención y actividades en los Centros de Información
- E. Proyecto y actividades en colaboración con entidades aliadas
- F. Comunicación digital

## A. GESTIÓN DEL PROGRAMA

Se entiende por *gestión del Programa* el conjunto de tareas que se precisan para diseñar, difundir, promocionar y atender las solicitudes de participación en la oferta de los distintos programas con el objetivo de alcanzar los niveles de calidad y satisfacción esperados.

Incluye las siguientes tareas fundamentales agrupadas por categorías:

### 1) Definición de la oferta anual de cada uno de los tres programas: actividades y proyectos

- Definición de la propuesta anual de la oferta cada programa y presentación para su visto bueno por parte de los servicios técnicos de SCPSA en la fecha que desde los servicios técnicos de SCPSA establezca.
- Desarrollo y preparación de las actividades y proyectos de la oferta de los tres programas.
- Respecto a la oferta:
  - *Actividades nuevas*: un mínimo de 3 cada año/curso escolar.
  - *Actividades mejoradas*: son actividades que el curso anterior recibieron una valoración por parte del profesorado/persona solicitante en el ítem de la actividad en su conjunto entre 4,2 y 4,7 (en una escala de 1 a 5) y por tanto se sometieron a mejora a partir de las conclusiones extraídas de dicha evaluación. Cada año/curso escolar se mejorará de forma sustancial un mínimo de 3 actividades.
  - *Actividades base*: son actividades que se mantienen de la oferta del año anterior porque obtuvieron una puntuación media por parte del profesorado/persona solicitante participante superior a 4,7 puntos, y por tanto se estima que no precisan intervención.
  - *En el Programa Escolar*, además, proyectos y acciones con las familias.
- La oferta de actividades incluirá la propuesta de calendario para cada una de las actividades, incluyendo: periodo del curso en el que estará disponible la actividad, mes o meses, días de la semana y horarios, y el público destinatario.
- Nuevas actividades de la oferta anual de los distintos programas: Diseño, creación, producción de recursos, formación de los y las educadores, pilotaje y evaluación de los resultados cuantitativos y cualitativos de la participación.
  - Ideación y desarrollo:
    - Un mínimo de 3 actividades nuevas cada curso escolar
    - Definición de los objetivos, contenidos y recursos didácticos

- Diseño y producción de los recursos educativos
  - Elaboración de los contenidos digitales para la web
  - Desarrollo del guion del educador/a
  - Propuesta de evaluación
- Fase de pilotaje:
- Cada actividad se pilotará un mínimo de 5 sesiones en tres centros o entidades diferentes.
  - Para superar la fase de pilotaje la actividad deberá recibir una calificación media mínima de 4,5 puntos en el apartado “La actividad en su conjunto” por parte de los docentes, la persona solicitante o los participantes según el programa de que se trate. Superado este umbral la actividad pasará a formar parte de la oferta general. Se recogerán encuestas de valoración del 100% de los grupos participantes.
- Fase de inclusión en la oferta: en el primer año toda nueva actividad deberá alcanzar como mínimo los siguientes resultados:
- Ser replicada, como mínimo, un total de 20 sesiones en el Programa Escolar y los Centros de Información, y 5 para el Programa de Grupos.
  - Recogida de encuestas, como mínimo, del 75% de los grupos participantes.
  - Valoración media mínima de 4,6 puntos por parte de los docentes participantes o figura similar en el resto de programas.
- Formarán parte de la oferta del nuevo curso escolar las actividades base, las actividades mejoradas y las nuevas actividades que superaron la fase de pilotaje.
  - Nuevos proyectos de centro del Programa Escolar: planificación e implementación de los nuevos proyectos y su pilotaje, con especial atención a la coordinación y el asesoramiento de los participantes, promoviendo la participación de la comunidad educativa, el intercambio de conocimiento entre los centros y la colaboración con los agentes externos aliados implicados si los hubiera. Evaluación del alcance de los objetivos.
  - Actividades adaptadas a grupos que incluyen entre sus participantes personas con diversidad funcional: progresivamente SCPSA incluirá en su oferta actividades adaptadas y podrá a disposición de la empresa adjudicataria los recursos que se precise para atender las necesidades de estas personas. Será responsabilidad de la empresa formar al personal y ejecutar las actividades conforme se establezca en el respectivo protocolo de actuación.

- Observatorio de Programas: con el propósito de enriquecer el Programa y mantenerlo al día de las nuevas tendencias se llevará seguimiento de la oferta de otros programas referentes en sus respectivos ámbitos y que comparten características con el de la Mancomunidad.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

## 2) Promoción y difusión de las ofertas

- Definición de la propuesta anual de plan de promoción y difusión digital de la oferta de actividades y proyectos de cada uno de los programas entre sus públicos destinatarios para conseguir los objetivos de participación previstos. Presentación a los servicios técnicos de SCPSA antes del 30 de junio para su validación.
- Coordinación de la ejecución del plan de promoción que incluirá la presentación de las actividades y proyectos a sus respectivos colectivos o público objetivo. Se realizará mediante entrevistas personales, márketing telefónico, envío de correos electrónicos, tecnologías digitales (Webs y RRSS) o cualquier otro medio que la empresa proponga y SCPSA autorice, con el fin de presentar la oferta a las personas y entidades consideradas destinatarias preferentes y captar el mayor número de participantes. Las horas dedicadas a realizar las tareas de presentación de la oferta mediante entrevista personal, si se entendiera oportuno llevarlo a efecto, se computarán como horas de la categoría 1 de la tabla Actividades por tipo y duración.
- Diseño y producción, gráfica y material, de los materiales necesarios para la difusión de las ofertas.
- Creación de bases de datos (BdD) para la promoción de la oferta entre los públicos destinatarios y su mantenimiento.
- Evaluación del plan y conclusiones de mejora para el siguiente.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

## 3) Comunicación Digital

- Elaboración de la estrategia de comunicación digital anual de cada uno de los programas orientada a la difusión de las respectivas ofertas de cara a la consecución de los más altos índices de participación. Presentación a SCPSA para su aprobación antes del 30 de junio.
- Ideación y producción de los contenidos para la web y las RRSS de los programas.
- Realización de tres reportajes fotográficos de calidad profesional, uno cada trimestre lectivo, con un mínimo de 15 fotos cada uno, como documento gráfico que ilustre los contenidos a difundir.
- Coordinar y supervisar su correcto desarrollo.
- Evaluación de la estrategia.

- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

#### 4) Reputación del Programa

- Contribución a la construcción y refuerzo de la imagen del Programa más allá de los públicos destinatarios, tanto en el ámbito de nuestra comarca como fuera de ella, siempre con el visto bueno previo de SCPSA.
- Participación en ferias, jornadas, congresos o encuentros con el fin de visibilizar el proyecto, esto en el caso de que la empresa haya presentado este compromiso en su propuesta y con la autorización correspondiente por parte de SCPSA.
- Promover la presencia del Programa y sus actividades en los medios de difusión y revistas del sector.
- Dar cuenta de las acciones impulsadas para reforzar la imagen del Programa y plasmar la notoriedad de las mismas en los informes correspondientes.
- Mantener contactos y relaciones de colaboración y coordinación con otros centros y entidades que promueven programas similares al Programa de la Mancomunidad, tanto en nuestra comunidad como en otras, o cuando menos, tener conocimiento de los mismos y de sus estrategias. Cada año se hará seguimiento del trabajo realizado por 4 programas diferentes, señeros y referentes en sus respectivos ámbitos.
- En sus contactos y comunicaciones la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la identidad corporativa (chartelas identificadoras, buzón de voz, firmas digitales, etc.) que determine en cada caso SCPSA para cada uno de los programas. Será responsabilidad de la empresa aplicar y mantener actualizada dicha identidad.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

#### 5) Atención y tramitación de solicitudes

- Recepción y tramitación de solicitudes: se atenderán todas las recibidas por correo electrónico, vía telefónica o a través de la Web de la Mancomunidad, siempre que Mancomunidad no indique otra cosa. Precisa contacto telefónico y/o telemático con la persona que coordina la solicitud para cerrar sus condiciones, así como las posibles anulaciones o cambios.
- Realización de tareas administrativas y de control derivadas de esta función utilizando la aplicación informática suministrada por SCPSA. Otras tareas se resolverán mediante el uso de las herramientas de Google Workspace.
- Atención a las necesidades específicas de las solicitudes en el marco de las posibilidades de la oferta.
- Contacto previo con la persona responsable del grupo que ha tramitado la solicitud de la actividad y envío de la información, material o recurso que se precise para su realización, incluyendo la fase previa de preparación. Se llevará registro de los envíos, la devolución de material en préstamo y del stock de los elementos en almacén si los hubiera. En el caso de otro tipo de material, el propio educador o educadora lo

trasladará al lugar de celebración de la actividad, y si su volumen lo impide, la empresa adjudicataria se ocupará de su coordinación con la empresa de transporte externa.

- Elaboración y actualización del calendario del personal que atiende las actividades y su traslado a las personas oportunas como se establezca.
- Conseguir el mayor rendimiento operativo de la disponibilidad de agenda de los educadores y educadoras con el fin de atender al mayor número de solicitudes. En lo posible se respetarán las fechas y horas solicitadas. Para la preparación del calendario se tomará como base la duración de cada una de las actividades fijadas previamente por SCPSA al comienzo de cada nuevo curso escolar.
- Elaboración de tablas e informes, mensuales, trimestrales y final, con los datos cuantitativos de la participación y la evolución en el tiempo.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

En relación a estas tareas cabe destacar lo siguiente:

Respecto a las solicitudes de participación, siempre que sea posible y las circunstancias lo permitan, se atenderán todas las solicitudes recibidas siempre que desde SCPSA no se dé una instrucción diferente y el calendario de ocupación de las instalaciones lo permita. Se buscarán alternativas a la fecha o actividad solicitada cuando no sea posible atenderla. El plazo máximo desde la recepción de una solicitud hasta la puesta en contacto con la persona solicitante e iniciar su tramitación será de una semana. Respecto al cumplimiento de este objetivo será importante:

- *La planificación eficiente del calendario* teniendo en cuenta los criterios e indicaciones marcadas desde SCPSA, las demandas de las personas solicitantes y la adecuación entre las horas de trabajo del personal, la modalidad de actividad y el número de participantes. Se organizarán grupos con una ratio de participantes de un máximo de 32 y un mínimo de 15. Excepcionalmente se atenderán grupos con otras ratios de participación.
- *La transmisión y comunicación* adecuada de las observaciones realizadas por SCPSA o por el coordinador/a de la solicitud durante el proceso de gestión de la misma, al educador o educadora responsable de la actividad.

Respecto al personal que atenderá este servicio:

- El servicio deberá ser *atendido preferentemente por la misma persona* en cada período lectivo a fin de conocer con detalle las características de la oferta y el devenir de cada solicitud.
- En los periodos punta de máximo volumen de tramitación de solicitudes el servicio podrá estar atendido por *personal de apoyo suplementario* que garantice el compromiso de plazo de una semana para la respuesta a la persona solicitante de la actividad. Se llevará registro mensual con evolución a lo largo del año del plazo medio de atención a las nuevas solicitudes.

6) Atención personalizada (incluyendo la línea telefónica del Programa)

- Atención personalizada telefónica y online, de 8:00 a 15:30 h en días laborables, según calendario festivo de Pamplona.
- Respuesta a las solicitudes de información y asesoramiento en un plazo máximo de 24 h. Tramitación de las solicitudes de participación en actividades en un plazo máximo de 1 semana.
- Comunicación a SCPSA de las quejas e incidencias importantes al día siguiente y tramitación urgente de las mismas.
- Información mensual, trimestral y final de los servicios de atención prestados.
- Elaboración del protocolo de atención a las personas que utilizan la línea y presentación para su aprobación por parte de SCPSA. Formación del personal de atención a la línea.
- Redacción del documento Preguntas Frecuentes y actualización trimestral y anual. Presentación para su aprobación por parte de SCPSA.
- Control de calidad del servicio prestado.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

7) Gestión administrativa

- Elaboración de la documentación que precisen los proyectos, protocolos, planes y cuantas gestiones encomiende SCPSA.
- Solicitar los permisos necesarios para el desarrollo de las distintas acciones.
- Gestión y tramitación de presupuestos y compras.
- Redacción de los informes y memorias que se detallan en el apartado correspondiente, utilizando para ello las herramientas de Google Workspace.
- Colaboración en la corrección y supervisión de la edición de publicaciones impresas y digitales, así como de cualquier otro recurso complementario que se precise producir.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

8) Protocolos y planes de gestión anual

- Redacción y actualización de los protocolos de actuación y manuales de uso necesarios para el correcto desempeño del trabajo y presentación para su visto bueno por parte de SCPSA. Entre otros, los siguientes: gestión de equipamientos, inclemencias meteorológicas (inundaciones y heladas/nevadas), incidencias, atención telefónica, actividades con adaptación funcional, gestión de solicitudes de recursos, mantenimiento de recursos, etc. Los protocolos se redactarán en el primer semestre de contrato y se revisarán anualmente.
- Elaboración de los planes de gestión anual de las principales tareas del Programa y presentación para su visto bueno por parte de SCPSA antes del 30 de junio de cada año.

Se redactarán, entre otros, los siguientes: plan de la oferta de los programas; plan de promoción y comunicación digital; plan de formación; plan de supervisión y plan de evaluación.

- Evaluación de los respectivos planes anuales y elaboración de conclusiones con propuesta de mejoras para el curso siguiente. Presentación a SCPSA antes del 30 de junio de cada ejercicio.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

9) Herramientas informáticas y mantenimiento de web y redes sociales

- Alimentar los sistemas y herramientas sencillas que SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria para el correcto desarrollo de esta contratación, como, por ejemplo: el sistema de registro y gestión de solicitudes de actividades o el sistema para la recogida y explotación de la información de los cuestionarios de valoración de actividades para el profesorado.
- Diseño y elaboración de nuevas herramientas sencillas para dar respuesta a las necesidades que se planteen durante el desarrollo de esta contratación.
- Actualizar las webs de los Programas, requiriendo una especial dedicación la del Programa Escolar, Mancoeduca y el apartado de grupos de la web de MCP. Elaborar y volcar los nuevos contenidos para su publicación, destacando por su volumen los relacionados con las ofertas y la promoción de la mismas, en particular la del Programa Escolar. En el supuesto de resultar necesario, coordinar con el proveedor técnico de SCPSA si no puede o conviene hacerlo directamente.
- Elaboración, actualización, mantenimiento, difusión y archivo de la documentación complementaria de las actividades y proyectos.
- Participar con los proveedores técnicos de SCPSA en los desarrollos nuevos de las webs, si se diera el caso.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

10) Equipo de trabajo del Programa

- Selección y organización del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato y su plasmación en un organigrama. Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición de dicho equipo.
- Definición de funciones, asignación de actividades, distribución del trabajo y diseño del calendario de trabajo entre el personal asignado a esta contratación, transmisión de la información y de las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del trabajo, así como la organización de reuniones y cuantas tareas se deriven de lo anteriormente expuesto.

- Diseño del calendario festivo y vacacional del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio. Se incluye en ello el establecimiento de los servicios de guardia necesarios para atender en todo momento cualquier incidencia o necesidad surgida de la ejecución del trabajo.
- Supervisión del correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo adscrito al contrato de sus funciones, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- Supervisión de la utilización del vestuario y la identificación convenida en el desarrollo de las distintas actividades del Programa.
- Acciones que determine SCPSA para la coordinación de actividades empresariales desde el punto de vista de la salud laboral, en cumplimiento del art. 24 de la LPRL y del RD 171/2004.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

11) Formación de los y las profesionales del equipo del Programa

- Definición del plan de formación anual del personal, incluyendo tanto el plan de formación inicial como el de formación continua, a fin de conseguir la mejor capacitación para el desempeño de sus funciones. Presentación para su aprobación por parte del personal técnico de SCPSA antes del 30 de junio de cada curso escolar.
- Implementación y supervisión de la correcta ejecución del plan de formación inicial del personal recién incorporado para garantizar su preparación antes del inicio de sus respectivas tareas.
- Preparación y alimentación de la plataforma de formación digital como recurso para la formación no presencial: grabación de las sesiones de formación de las distintas actividades para completar de forma progresiva el banco de recursos a disposición del personal que las realiza.
- Implementación y supervisión del plan de formación continua.
- Evaluación del plan de formación inicial y continua.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

12) Servicios generales, mantenimiento de los recursos y seguimiento de los inmuebles (Centros de Información, instalaciones, aulas y espacios).

- Redacción de los protocolos pertinentes, implementación y actualización cuando corresponda: gestión de equipamientos, inclemencias meteorológicas (inundaciones y heladas/nevadas), incidencias y mantenimiento de recursos.
- Reparto de recursos de las actividades, como pegatinas y documentación, y otros especiales como contenedores de 120 litros (aproximadamente 40 unidades al año), y estructurante y compost para los compostadores escolares (aproximadamente, dos entregas al año).

- Mantenimiento menor de los recursos materiales y digitales de las actividades y proyectos de los distintos programas.
- Preparación de las diferentes salas, aulas y espacios para que estén en correcto estado antes del desarrollo de las actividades correspondientes.
- Apertura y cierre de las instalaciones y aulas educativas donde se celebran las actividades.
- Supervisión y seguimiento del cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine SCPSA en cada una de las instalaciones.
- Supervisión y seguimiento de los protocolos de seguridad y aplicación de los principios de coherencia ambiental en la gestión de los inmuebles y actividades, en particular la recogida selectiva de los residuos generados durante el desarrollo de las actividades y por los participantes.
- Responsabilidad sobre el buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario de las dependencias de los centros.
- Mantenimiento y seguimiento del buen funcionamiento del compostador doméstico del Centro de Información del Manantial de Arteta.
- Mantenimiento preventivo y gestión de las reparaciones que no precisen la asistencia de servicios técnicos especializados y siempre que estas no supongan riesgo para la persona que las realice, y coordinación con dichos servicios si fuera preciso. Reposición de elementos sencillos.
- Seguimiento de incidencias en el mobiliario, equipos y recursos de las instalaciones. Coordinación con los servicios técnicos de SCPSA o empresa/s encargadas del mantenimiento.
- Información a SCPSA a la mayor brevedad posible de las incidencias de seguridad.
- Supervisión de la utilización del vestuario y la identificación convenida en el desarrollo de las distintas actividades del Programa.
- Gestión adecuada de las cuentas, llaves y códigos de acceso puestos a disposición del equipo para la realización de sus labores.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

### 13) Gestión de recursos y almacén

- Almacenamiento de los diferentes recursos materiales que precisa la gestión del día a día del Programa.
- Gestión y mantenimiento en buen estado de los almacenes, el propio y los de SCPSA, a disposición del Programa en las diferentes instalaciones y centros.
- Inventario, gestión del reparto y reposición de publicaciones en los diferentes centros e instalaciones. Información con antelación suficiente para que SCPSA proceda a la reedición de las que le corresponden.
- Control, suministro, reposición y mantenimiento de recursos menores y los fungibles necesarios para la realización de las actividades de los distintos programas, como: pilas, fotocopias, pinturas, láminas de colorear, frutas y otros productos orgánicos, pequeños productos de droguería y ferretería, etc.
- Control de los equipos de uso personal puestos a disposición de la empresa, como tablets, ordenadores, etc.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

### 14) Control de calidad y evaluación del Programa

- Definición del plan anual de control de calidad y evaluación de los diferentes programas con la mirada puesta en la mejora continua: definición de objetivos y estrategia, metodología, instrumentos, recogida de datos y procesamiento mediante herramientas de Google Workspace. Presentación del plan para su aprobación por parte del personal técnico de SCPSA antes del 30 de junio de cada curso escolar.
- Coordinación y supervisión de su correcta ejecución.
- Evaluación de la implementación del plan y redacción del informe final con las conclusiones y sugerencias de mejora para la siguiente edición.
- Informar puntualmente a SCPSA de la evolución del plan y de las incidencias ocurridas.
- Control de calidad y supervisión de la ejecución de los distintos programas: la empresa adjudicataria se compromete a garantizar que las actividades realizadas se corresponden en forma y fondo con la descripción que presentó a SCPSA y que como tal se plasmó tanto en el guion del educador/a como en la información trasladada a los solicitantes en la web del Programa y las acciones de promoción. Para ello se llevará a término la supervisión de ciertas actividades de la oferta mediante la observación externa de su ejecución. Esta supervisión la efectuará un o una profesional con formación y conocimiento suficiente y acompañará al grupo en funciones de observación. Cada año/cursu escolar se supervisarán, como mínimo, un total de 35 supervisiones de actividades del Programa. La distribución entre los tres programas se hará porcentualmente en correspondencia con el número total de actividades diferentes de cada uno de ellos. La empresa presentará una propuesta razonada de las actividades a supervisar cada año que SCPSA deberá validar. Al finalizar la tarea se hará entrega de un informe resumen con las conclusiones más relevantes.

- Control cuantitativo de la participación en las actividades de los distintos programas e información a SCPSA en la forma y plazo que esta determine.
- Valoración cualitativa de los distintos programas. Se recogerá y analizará la opinión y el cumplimiento de expectativas tanto de los profesionales que conducen la actividad como de las personas que participan (en calidad de responsable de la solicitud o bien como persona particular que ha realizado la actividad). Se valorarán todas las actividades de los distintos programas eligiendo para ello la metodología e instrumento más adecuado. Según el programa, se tendrá en cuenta la opinión:
  - *Programa escolar:* de los profesionales que conducen la actividad y del docente/representante del grupo participante. De cada una de las actividades y proyectos que se realicen se recogerá la opinión del profesional que la ha liderado y del docente/solicitante (como mínimo, del 75% de las sesiones realizadas de cada una de las actividades y del 75% de los proyectos).
  - *Programa de grupos:* de los profesionales que conducen la actividad, los participantes y la persona responsable del grupo. De cada una de las actividades que se realicen se recogerá la opinión del profesional que la ha guiado, de la persona que ha tramitado la solicitud (como mínimo, del 75% de las sesiones ejecutadas) y/o del 50% de los participantes.
  - *Visitantes a los Centros de Información:* de cada una de las actividades que se realicen se recogerá la opinión del profesional que la ha guiado y, al menos, del 50% de los visitantes que de forma espontánea han participado en dicha actividad.
- Valoración del desempeño profesional de los y las educadoras que conducen las actividades de los distintos programas: se recogerá la valoración del profesorado o persona responsable de cada uno de los grupos. Para ello, como mínimo, se recabará la opinión en el 75% de las sesiones en las que cada uno/a de los/las educadoras han participado. Se incluye también los proyectos escolares.
- Evaluación de la implementación del plan de evaluación y redacción del informe final de la evaluación de cada uno de los programas con las conclusiones y propuestas de mejora para la siguiente edición. Implementación de las mejoras antes del inicio del siguiente curso escolar. Trimestralmente se presentará el informe que dé cuenta del estado de situación de la realización del plan en cada periodo y antes del 30 de junio el informe final general.
- Seguimiento de los libros de Sugerencias y Opiniones de cada uno de los CI.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

#### 15) Coordinación general

- Coordinación y supervisión de la correcta ejecución del contrato.
- Planificación del conjunto de acciones de los distintos programas y distribución del trabajo entre el personal encargado.

- Interlocución de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución.
- Informar puntualmente a SCPSA del estado del Programa y de las incidencias ocurridas.
- Colaboración en el desarrollo de actividades promovidas o autorizadas por la Mancomunidad en cualquiera de sus instalaciones.
- Cooperación y coordinación con otras empresas y personas que trabajan en el desarrollo de otros programas o campañas de la Mancomunidad o con las que esta colabora, el personal técnico de SCPSA, así como con otras empresas colaboradoras y entidades aliadas.
- Tramitación de las incidencias y emergencias que pudieran producirse durante el desarrollo de las actividades.
- Coordinación de los recursos humanos y materiales para la correcta realización de las actividades comprometidas.
- Atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA.
- Coordinación con la empresa adjudicataria de la evaluación externa de las actividades de Programa, así como con otros aliados y colaboradores.
- En sus comunicaciones escritas con otros centros, entidades, instituciones, organizaciones, etc., la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA.
- Coordinación con los servicios técnicos del Departamento de Comunicación de SCPSA, así como con otras empresas y personas con las que Mancomunidad colabora en el Programa.
- Reuniones de coordinación con el personal técnico de SCPSA con la periodicidad que el desarrollo del trabajo aconseje y a iniciativa de cualquiera de las dos partes.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

## **B. PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ESCOLAR**

Se entiende por contratación del servicio para la realización de las actividades del *Programa de Educación Ambiental Escolar* la realización de cuantas tareas sean pautadas desde SCPSA a fin de poner en marcha las distintas actividades y proyectos que se ofrecen a los centros escolares. De estas tareas cabe destacar por su importancia las siguientes: la definición de la oferta del curso escolar; elaboración de la estrategia de promoción y comunicación digital para su difusión; las reuniones con los equipos directivos y de profesorado; la atención y guía de las visitas, la realización de charlas, jornadas y talleres educativos; la coordinación, dinamización y ejecución de los proyectos educativos; las actividades con las familias; así como las estrategias de control de calidad y evaluación, así como la elaboración de conclusiones e implementación de las mejoras. Dichas tareas se llevarán a cabo tanto en los centros escolares como en los espacios e instalaciones de la Mancomunidad. Ocasionalmente podrán desarrollarse en otros espacios, en virtud de acuerdos que formalice SCPSA con otras empresas o instituciones.

Incluirá, entre otras, las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta de la oferta del nuevo curso escolar. La propuesta deberá estar equilibrada por niveles y programas e incluirá actividades y proyectos.
  - *Actividades:* Cada curso se sustituirán, como mínimo, 2 actividades por actividades nuevas y diferentes que no se incluían en la oferta del curso anterior. Cada curso se mejorará, como mínimo, dos actividades de la oferta del curso anterior que en el proceso de evaluación se identificaron como susceptibles de mejora.
  - *Proyectos:* La Mancomunidad está interesada en asentar esta forma de trabajo con los centros entendiendo que se trata de una herramienta que les ayuda en su compromiso hacia la sostenibilidad. Para ello se ofrecen tres modalidades de participación, como centro responsable, comprometido o transformador, en función del compromiso que en cada caso puede asumir el centro interesado. Es objetivo del programa consolidar los proyectos que componen la oferta actual alcanzando, como mínimo, con unos niveles de participación similares a los logrados en el curso escolar 2022/23, e incorporar progresivamente nuevos en el futuro. Si las circunstancias lo requieren, la empresa adjudicataria deberá preparar una oferta extraordinaria en respuesta a nuevas necesidades.
- Desarrollo de la idea de cada nueva actividad y proyecto, adquisición y/o producción de los materiales y recursos que precisa, prototipo y pilotaje. Toda nueva actividad contará con una sencilla propuesta didáctica para el profesorado que incluirá el trabajo previo y posterior a la actividad y que se podrá consultar en la web de Mancoeduca. Si el recurso ideado es singular y el coste de su producción elevado, SCPSA podrá estudiar hacerse cargo del mismo.
- Elaboración de documentación complementaria a la nueva oferta:
  - para el equipo de educadores y educadoras y profesorado:
    - A.- nuevas actividades y proyectos: redacción de los guiones para la formación del personal que las llevará a la práctica.
    - B.- actividades y proyectos ya existentes: mantenimiento y actualización de los guiones antes del inicio de cada nuevo curso escolar.
  - Para la web: redacción de contenidos y actualización de los existentes.
- Preparación de la estrategia de promoción y comunicación digital: elaboración de contenidos para la web y redes sociales, producción de recursos, organización de reuniones de promoción y de asesoramiento, etc.
- En la elaboración de contenidos y redacción de textos se aplicarán los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista.

- Realización de las actividades (visitas guiadas, charlas, talleres y jornadas con los educandos) y proyectos que la oferta contemple, según la definición establecida y en el idioma solicitado.
- Definición y ejecución de la estrategia de evaluación e implementación de las propuestas de mejora de cara al curso siguiente.
- Atención a las solicitudes de información y asesoramiento.
- Revisión del estado de los Centros de Información y las instalaciones y espacios en los que se realizan las actividades, y registro y comunicación de incidencias.
- Trabajo coordinado de todo el equipo asegurando la transmisión de información relevante.
- Registro puntual de actividades realizadas, grupos y participantes, incidencias, recogida de encuestas, etc.
- Seguimiento de los protocolos, pautas de seguridad y conductas proambientales fijadas por SCPSA a la hora de conducir un grupo de visita en una instalación o espacio de la Mancomunidad.
- Preparación, transporte y mantenimiento sencillo de los recursos que SCPSA ha puesto a disposición del Programa para la realización de las actividades y proyectos: publicaciones, ediciones, ordenadores, paneles, bicicletas, etc.
- Reposición de publicaciones y elementos sencillos y las pequeñas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de personal técnico especializado. Atención y coordinación con dicho personal si así lo solicita SCPSA.
- Adquisición/producción de los recursos ideados por la empresa para las nuevas actividades.
- Actualización y mantenimiento en buen estado de los recursos de las actividades. Reposición de elementos sencillos y realización de pequeñas tareas de mantenimiento siempre que no precisen la intervención de personal técnico especializado. Atención y coordinación con dicho personal si así lo solicita SCPSA.
- Formación del personal a fin de que desempeñen su cometido con los niveles de calidad exigidos, así como estar al día en todo aquello que se refiere a la información y su contexto, incidencias, cambios, etc., que se puedan dar en el contenido, espacio y/o recursos de las actividades.
- Utilización del vestuario y los elementos de identificación en el desempeño de sus funciones conforme a la imagen corporativa definida.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

## Respecto a la oferta para las familias

Mancoeduca quiere incorporar a las familias en el camino hacia la sostenibilidad. En la actualidad el programa cuenta con una oferta de actividades dirigidas a las Apymas y quisiera reforzar el trabajo con este público en los próximos cursos con la incorporación de nuevas alternativas y propuestas de colaboración.

### C. PROGRAMA DE ACTIVIDADES CON GRUPOS ORGANIZADOS

Se entiende por contratación del servicio para el *Programa de actividades con grupos organizados* al diseño, acompañamiento, guía y conducción de las actividades, charlas, visitas y talleres ofertados por SCPSA a los grupos a fin de facilitar la correcta interpretación y comprensión del contenido abordado o la instalación o espacio visitado, así como la realización de aquellas que soliciten y sean autorizadas por SCPSA.

Incluirá, entre otras, las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta de la oferta de cada año, incluyendo siempre la visita a alguno de los Centros de Información o instalaciones de la Mancomunidad. Las actividades pueden proceder o estar inspiradas en la oferta de actividades del Programa Escolar o el Programa de Centros de Información. Si las circunstancias lo requieren, deberá prepararse una oferta extraordinaria en respuesta a las nuevas necesidades.
- La concepción de la oferta deberá potenciar el alcance y la participación y para ello se seleccionarán los contenidos que en cada momento despierten interés. Así mismo, se elegirá cuidadosamente el público objetivo y se definirá la mejor estrategia para alcanzarlo en la promoción. Se potenciará el desarrollo de alianzas con otros colectivos e instituciones.
- Desarrollo de la idea de cada nueva actividad, adquisición y/o producción de los materiales y recursos que precisa, prototipo y pilotaje. Si el coste de la producción de los recursos que precisa la actividad es elevado, SCPSA podrá estudiar hacerse cargo del mismo.
- Elaboración de documentación complementaria a la nueva oferta:
  - para el equipo de educadores y educadoras:
    - a) nuevas actividades: redacción de los guiones para la formación del personal que las llevará a la práctica.
    - b) actividades ya existentes: mantenimiento y actualización de los guiones antes del inicio de cada nueva temporada.
  - Para la web: redacción de contenidos y actualización de los existentes.
- En la elaboración de contenidos y redacción de textos se aplicarán los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista.

- Preparación de la estrategia de promoción y comunicación digital: elaboración de contenidos para la web y redes sociales, producción de recursos, organización de reuniones de promoción y de asesoramiento, etc.
- Definición y ejecución de las estrategias de control de calidad y evaluación de las actividades e implementación de las propuestas de mejora antes del inicio de la nueva temporada.
- Realización de las acciones requeridas para la promoción de la oferta (propuesta de contenidos para la web y redes sociales, difusión según público diana, organización de reuniones de presentación y asesoramiento) y la realización de las actividades (visitas guiadas, charlas, talleres y jornadas) que esta contemple.
- Atención a las solicitudes de información y asesoramiento.
- Revisión del estado de los Centros de Información y las instalaciones y espacios en los que se realizan las actividades, y registro y comunicación de las incidencias.
- Realización de las actividades comprometidas en el idioma solicitado. Excepcionalmente se podrán atender actividades en inglés.
- Trabajo coordinado de todo el equipo, asegurando la transmisión de información relevante y el retorno al público participante.
- Registro puntual de actividades realizadas, grupos y participantes, incidencias, etc.
- Seguimiento de los protocolos, pautas de seguridad y conductas pro ambientales fijadas por SCPSA a la hora de conducir un grupo de visita en una instalación o espacio de la Mancomunidad.
- Preparación, transporte, mantenimiento y actualización de los distintos recursos necesarios para la realización de las actividades: publicaciones, ediciones, ordenadores, paneles, bicicletas y cualquier otro material que precise la actividad. Reposición de publicaciones y elementos sencillos y las pequeñas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de personal técnico especializado. Atención al mismo si así lo solicita SCPSA.
- Formación del personal a fin de que desempeñen su cometido con los niveles de calidad exigidos, así como estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc., que se puedan dar en el contenido, espacio y/o recursos de las actividades.
- Utilización del vestuario y los elementos de identificación en el desempeño de sus funciones conforme a la imagen corporativa definida.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

#### **D. PROGRAMA DE ATENCIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES GUIADAS EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN**

Se entiende por contratación del servicio para el *Programa de atención y realización de actividades guiadas en los Centros de Información* a la atención, información y la realización de visitas guiadas, actividades y/o talleres con el público espontáneo visitante.

Incluirá, entre otras, las siguientes tareas fundamentales:

- Atención e información al público visitante.
- Definición y propuesta de la oferta anual de actividades guiadas. La oferta puede incluir además de la visita guiada al centro entendida esta como actividad básica, otras actividades especiales, como aquellas programadas en exclusiva para un periodo del año, la primavera, por ejemplo, o con motivo de la celebración de fechas o días señalados, como el Día Mundial del Agua, etc. Si las circunstancias lo requieren, deberá prepararse una oferta extraordinaria en respuesta a nuevas necesidades.
- La oferta se organizará en torno a los cuatro períodos estacionales: primavera, verano, otoño e invierno.
- Desarrollo de la idea de cada nueva actividad, adquisición y/o producción de los materiales y recursos que precisa, prototipo y pilotaje. Si el coste de la producción de los recursos que precisa la actividad es elevado, SCPSA podrá estudiar hacerse cargo del mismo.
- Elaboración de documentación para el equipo de educadores y educadoras:
  - a) Nuevas actividades: redacción de los guiones, que deberán estar disponibles para la formación del personal que las llevará a la práctica.
  - b) Actividades ya existentes: mantenimiento y actualización de los guiones.
  - c) Elaborar y/o actualizar los protocolos correspondientes.
- Diseño e implementación de la estrategia de promoción y comunicación digital de la oferta.
- Adaptación de las actividades que SCPSA determine, como mínimo una para cada Centro de Información, a grupos en los que participe una persona con diversidad funcional (cognitiva, visual o auditiva). No se incluye aquí la contratación de las tareas propias de una empresa o personal especializado cuando sea necesario y de cuyo coste se hará cargo SCPSA.
- Definición y realización de la estrategia para conseguir que el mayor número de visitantes que de forma espontánea se acercan a los Centros de Información se interesen y decidan participar en las visitas guiadas programadas. Como mínimo se fija como objetivo que el 27% de los visitantes espontáneos participen en la oferta guiada.
- Definición y ejecución de la estrategia de control de calidad y evaluación de la oferta con propuestas de mejora para la siguiente edición.
- Revisión del estado de los Centros de Información y registro y coordinación de la gestión de incidencias.
- Atención a las actividades en castellano y euskera. Excepcionalmente se podrán atender actividades en inglés.
- Trabajo coordinado de todo el equipo, asegurando la transmisión de la información relevante.
- Registro puntual de actividades realizadas, grupos y participantes, incidencias, etc.
- Seguimiento de los protocolos, pautas de seguridad y conductas pro ambientales fijadas por SCPSA a la hora de conducir un grupo de visita en una instalación o espacio de la Mancomunidad.

- Preparación, mantenimiento, actualización y transporte de los distintos recursos necesarios para la realización de las actividades: publicaciones, ediciones, ordenadores, paneles, bicicletas y cualquier otro material que precise la actividad. Inventario y reposición de publicaciones y elementos sencillos y las pequeñas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de personal técnico especializado. Atención al mismo si así lo solicita SCPSA.
- Formación del personal a fin de desempeñar su cometido con los niveles de calidad exigidos, así como estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc., que se puedan dar en el contenido, espacio y/o recursos de las actividades.
- Utilización del vestuario y los elementos de identificación en el desempeño de sus funciones conforme a la imagen corporativa definida.
- Protocolo de apertura y cierre del centro. Puesta en marcha de los equipos y pase de los audiovisuales.
- Coordinación y colaboración con otras empresas que gestionen o realicen actividades en los Centros de Información.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

#### **E. PROYECTO DE ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN CON ENTIDADES ALIADAS**

Se entiende por *Proyecto de actividades en colaboración con entidades aliadas* al trabajo cooperativo con entidades, asociaciones, fundaciones, etc., del tejido territorial y reconocido prestigio por su compromiso en la defensa de los valores ambientales y sociales de los que también participa la Mancomunidad y que definen la identidad de su Programa Ambiental, para la difusión de dichos valores entre la ciudadanía de la Comarca. Este trabajo colaborativo se deberá traducir en una oferta conjunta de actividades, o cuando menos, en la inclusión de dicha oferta en el programa de la Mancomunidad o en el de la entidad correspondiente, así como en el desarrollo conjunto de las tareas necesarias para su desarrollo. Cada curso escolar se establecerán alianzas con un mínimo de 8 entidades distintas. Las actividades se someterán a control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **F. COMUNICACIÓN DIGITAL**

Se entiende por comunicación digital el conjunto de acciones para dar a conocer el Programa a través de canales digitales. Son objetivos de estas acciones:

- difundir la oferta de los tres programas (Escolar, Grupos y Centros de Información) y conseguir los mejores niveles de participación.
- producir y difundir contenidos relevantes para los programas (por ser contenidos de actualidad o de interés para los programas o para la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona) utilizando los canales digitales más adecuados.
- promover la notoriedad y la buena reputación de los programas.

Para alcanzar estos objetivos se elaborarán, programarán y publicarán los siguientes tipos de productos:

- de promoción de la oferta
- campañas en torno a un tema escogido
- colecciones sobre contenidos específicos
- otras publicaciones sobre contenidos relevantes.

Cada uno de los productos conlleva la definición de la idea, la redacción de textos, la elaboración de la o las imágenes, vídeos, interactivos, infografías, etc., la adaptación de los contenidos digitales a los diferentes canales, la programación teniendo en cuenta su integración en la estrategia de comunicación general, su publicación y el registro y análisis de su impacto.

Se podrán utilizar los canales digitales de difusión disponibles actualmente (redes sociales, webs y envíos digitales), sin perjuicio de que en el futuro el número se amplíe o cambien.

#### 1) Acciones de comunicación digital

Se entiende por acciones de comunicación digital la difusión de los productos generados. Son las siguientes:

- *Acciones de promoción de la oferta* general o de algún aspecto específico de los tres programas, incluyendo acciones de refuerzo para conseguir los objetivos previstos de participación. Estarán inspiradas en la línea gráfica creada cada año para cada programa y dirigidas a públicos destinatarios concretos.
- *Acciones de campaña* en torno a un tema, evento, efeméride, etc. de interés para los programas, con una línea gráfica y de estilo específica y dirigidas a un público general o a un rango de destinatarios más amplio que el de promoción.
- *Acciones de publicación de colecciones*, entendidas como varias publicaciones elaboradas sobre un contenido de interés, con un estilo definido para la colección y que se lanzan con carácter periódico.
- *Acciones de publicación de contenidos relevantes* por diferentes motivos y que no están incluidas en las acciones descritas anteriormente.

#### 2) Tareas fundamentales

Son tareas fundamentales, entre otras, las siguientes:

- La definición del plan de comunicación digital para cada uno de los programas, con detalle de sus objetivos, acciones, calendario, recursos y evaluación, y el seguimiento y supervisión de su correcto desarrollo.
- La elaboración de las líneas gráficas anuales para los tres programas.
- La definición de las líneas de estilo para los contenidos, campañas, colecciones, etc.

- La elaboración de contenidos para las webs, redes sociales y envíos digitales y su adaptación a los diferentes formatos con el objetivo de optimizar su impacto.
- La actualización de los contenidos de comunicación de la web o bien la coordinación de la actualización con el proveedor técnico que SCPSA determine en el caso de que no pudiera realizarlo directamente.
- La elaboración de textos e imágenes conforme los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista
- La elaboración de contenidos gráficos: vídeos, fotografías, infografías e interactivos, que apoyen las acciones de comunicación. Esta elaboración estará inspirada en las líneas gráficas de la imagen anual del programa o la adaptación de aquellas que corresponden a campañas promovidas por SCPSA u otras instituciones.
- La gestión de la comunicación de las redes sociales y de la web actuales, así como de las que se desarrollen en el futuro.
- La elaboración y actualización de un Manual de estilo para la Comunicación en el que se recojan las directrices para la gestión de la comunicación digital.
- La gestión de los canales de que disponen los programas. Incluye la programación y publicación de contenidos, gestión de interacciones, registro y valoración de resultados y resolución de las incidencias técnicas con los servicios técnicos correspondientes.
- La actualización de los contenidos de comunicación de la web o, si no puede hacerlo directamente, la coordinación de la actualización con el proveedor técnico que corresponda
- La obtención, explotación y valoración de datos sobre impacto y rendimiento de la comunicación digital.
- El conocimiento de las estrategias de comunicación de otros programas ambientales que se desarrollan en nuestra comunidad, así como de otros programas referentes con los que guarda concomitancias el programa de la Mancomunidad.
- La participación con los proveedores técnicos de SCPSA en los desarrollos de nuevas herramientas digitales.
- La gestión adecuada de las cuentas y herramientas que SCPSA pone a disposición de la contrata.

### 3) Canales de difusión de contenidos digitales

El Programa cuenta con los siguientes medios digitales para alcanzar los objetivos que en cada edición se plantea, sin perjuicio de los cambios que se puedan producir en el futuro. A continuación, se enumeran los canales distinguiendo los específicos de esta contratación y que deberán ser gestionados directamente por la empresa adjudicataria de aquellos con los que podrá coordinar acciones para mejorar la difusión de los programas.

#### CANALES GESTIONADOS POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Instagram: Mancoeduca <https://www.instagram.com/mancoeduca/?hl=es>

- Twitter: Mancoeduca: <https://twitter.com/mancoeduca>
- Youtube: Mancoeduca <https://www.youtube.com/user/Mancoeduca>
- Linkedin: Mancoeduca <https://es.linkedin.com/company/mancoeduca>
- Newsletter-boletín: Info Mancoeduca
- Web: Mancoeduca; MCP (sólo sección Actividades Grupales) <https://www.mcp.es/actividades/grupos>

#### CANALES NO GESTIONADOS EN ESTA LICITACIÓN

- Facebook: Mancomunidad Comarca Pamplona  
[https://www.facebook.com/mancomunidadcomarcapamplona/?locale=es\\_LA](https://www.facebook.com/mancomunidadcomarcapamplona/?locale=es_LA)
- Instagram: Mancomunidad Comarca Pamplona  
<https://www.instagram.com/mancomunidadcomarcapamplona/>
- Twitter: Mancomunidad Comarca Pamplona  
[https://twitter.com/MCP\\_info?ref\\_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor](https://twitter.com/MCP_info?ref_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor)
- Youtube: Mancomunidad Comarca Pamplona <https://www.youtube.com/@CanalMCP>
- Linkedin: Mancomunidad Comarca Pamplona  
<https://www.linkedin.com/company/servicios-de-la-comarca-de-pamplona-s-a/>
- Blog; Ecoblog <https://ecoblog.mcp.es/l4r/es/>

La gestión de estos canales incluye también las relaciones con otros perfiles externos relevantes para el cumplimiento de los objetivos como, por ejemplo, el de los centros docentes o entidades y otras instituciones de ámbitos afines.

#### 4) Calendario de Trabajo

La empresa programará las acciones de comunicación digital en correspondencia con el calendario de la oferta de los distintos programas de forma que se alcancen los mayores niveles de difusión y conocimiento entre los diferentes públicos destinatarios.

Los periodos de mayor concentración de actividades coinciden con el arranque del curso escolar en septiembre y el periodo de primavera.

Por lo que respecta al refuerzo de la buena imagen y reputación del Programa, se programarán acciones a lo largo de todo el año, siendo el periodo de verano el de menor actividad informativa.

#### 5) Objetivos de producción y publicación

Se establece una cantidad mínima total de contenidos diferentes que deben ser creados para alcanzar los objetivos de los distintos programas (300 unidades diferentes cada año/curso). Cada uno de estos contenidos se adaptará convenientemente para su publicación en las RRSS del Programa. Estos contenidos se deberán republicar como mínimo en 600 ocasiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos de comunicación que se persiguen.

Se crearán contenidos de los cuatro tipos de acciones de comunicación digital descritas, quedando a criterio de la empresa adjudicataria su distribución, siempre que se cumpla el mínimo siguiente en dos de dichas acciones:

| CREACIÓN DE CONTENIDOS<br>Según tipo de acción | MÍNIMOS ANUALES<br>( de los 300 diferentes)                    |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Acciones de campaña                            | 50 contenidos diferentes                                       |
| Acciones de publicación de series              | 50 contenidos diferentes distribuidos en 3 colecciones anuales |

Los contenidos se crearán en los formatos que habitualmente utiliza el Programa. Queda a criterio de la empresa adjudicataria elegir el formato que en cada ocasión considere más adecuado para alcanzar los objetivos establecidos en función de la naturaleza del contenido y el público objetivo destinatario, si bien deberán cumplirse los mínimos de producción que a continuación se detallan:

| CREACIÓN DE CONTENIDOS<br>Según formato | MÍNIMOS ANUALES<br>( de los 300 diferentes) |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Envíos digitales                        | 25                                          |
| Web: Noticia                            | 21                                          |
| Web: Boletines                          | 25                                          |
| Web: Banner                             | 30                                          |
| Web: Sugerencias                        | 12                                          |
| Catálogos oferta digital                | 3 (1 por programa)                          |
| Infografías, interactivos               | 4                                           |
| Vídeos de tipo 1                        | 4                                           |
| Vídeos de tipo 2                        | 1                                           |

#### 6) Objetivos de calidad de la comunicación

La empresa adjudicataria realizará un control y seguimiento exhaustivo del trabajo realizado en aras a conseguir los mejores resultados de impacto, notoriedad y calidad de la comunicación digital.

Como principio general, cada año se perseguirán, como mínimo, niveles de impacto en la línea de los conseguidos en los últimos ejercicios. Como mínimo, y siempre que no se dé circunstancia externa alguna que los limite, cada ejercicio se alcanzarán los siguientes objetivos:

| Métrica                 | Nivel mínimo anual     |        |
|-------------------------|------------------------|--------|
| Envíos digitales        | % de aperturas         | 50%    |
| REDES SOCIALES (GLOBAL) | impresiones            | 75.000 |
|                         | nuevos seguidores      | 120    |
| Youtube                 | visualizaciones        | 20.000 |
|                         | horas de visualización | 900    |

Si las circunstancias lo justifican, estos resultados se podrán corregir teniendo en cuenta los efectos sobre el normal desarrollo de la comunicación de situaciones externas ajenas a la voluntad de la empresa o decisiones estratégicas tomadas por la dirección técnica de SCPSA.

### 7) Informes

En los informes mensuales y final de cada programa se dará cuenta, entre otras informaciones, de:

- el grado de ejecución de la planificación y los mínimos fijados en la contratación
- el grado de cumplimiento de los objetivos planteados
- el rendimiento de los diferentes productos de comunicación digital
- el impacto de aspectos concretos de la oferta (actividades, proyectos, unidades didácticas, recursos) a través de las analíticas disponibles en la web y las RRSS
- el rendimiento de los diferentes canales de comunicación (web, envíos y publicaciones en cada red social).
- Propuesta de acciones para mejorar los resultados.

### 8) Elaboración de Infografías y Vídeos

- Se entiende por *infografía* toda representación visual informativa o diagrama de textos escritos que ayuda a transmitir una información relevante de manera resumida, dinámica e imaginativa. Puede incorporar gráficos y signos no lingüísticos y lingüísticos (pictogramas, ideogramas y logogramas) formando descripciones, secuencias expositivas, argumentativas o narrativas, e incluso, interpretaciones. La presentación gráfica figurativa ayuda a explicar los textos concretos y puede o no adoptar la forma de una secuencia animada, acompañándose, incluso, de sonidos. Cada curso se deberá producir, como mínimo, 6 unidades de este producto.

Ejemplo: <https://view.genial.ly/649567bd5ccc32001a1711ed>

- Se entiende por *vídeo* toda producción audiovisual dinámica e imaginativa de duración en torno a un minuto y treinta segundos, que se prepara para ayudar a la descripción didáctica de un contenido importante y de interés, y que se difundirá a través de los

canales y redes sociales de la Mancomunidad. En el caso en el que el vídeo precise locución o texto, se editará versión en castellano y euskera. La oferta económica deberá incluir el precio unitario de este recurso para atender las necesidades de carácter extraordinario.

Son dos los tipos de producciones audiovisuales que se utilizan en el Programa:

- Vídeo tipo 1: Cada año se producirán un mínimo de 4 vídeos. Son ejemplos de este tipo de producto los siguientes:  
<https://www.youtube.com/watch?v=kIZFcve2MDU>  
[https://www.youtube.com/watch?v=v5B4aTHIq\\_w](https://www.youtube.com/watch?v=v5B4aTHIq_w)
- Vídeo tipo 2: Son vídeos de producción más compleja, bien porque incluyen sonido profesional, trabajos en 3D, creación de escenarios o personajes reales, etc. Cada año se deberá producir, como mínimo, una unidad de este tipo de recurso. Se muestra a continuación un ejemplo de este tipo de vídeo:  
<https://www.youtube.com/watch?v=D6t3hTjRcMc>

### 3.2. MEDIOS MATERIALES Y PERSONAL A DISPOSICIÓN DEL TRABAJO

#### A. Medios materiales

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo lo siguiente:

- Teléfono móvil con conexión de datos individual para el personal.
- Vestuario y elementos de identificación del personal de atención al público conforme a lo propuesto en la oferta y una vez reciba la autorización por parte de SCPSA. El vestuario deberá responder a las necesidades específicas de los distintos lugares y estaciones en los que se desarrollan las actividades.
- Oficina con teléfono, ordenador, correo electrónico, material fungible y de oficina, fotocopidora, fax, etc. y los necesarios para conectarse vía Internet a las redes informáticas de SCPSA, conforme a las especificaciones técnicas que en su momento se marquen desde SCPSA. Así mismo, deberá contar con espacio para alojar el personal y llevar a término los servicios y trabajos detallados en la presente contratación.
- Almacén anexo a la oficina con capacidad suficiente para llevar el día a día de los distintos programas.
- Vehículos, motorizados y/o bicicletas, para el traslado del personal y de los recursos que precisan las actividades.

#### B. Personal

El **equipo de trabajo** propuesto deberá estar compuesto, como mínimo, por:

1. Una persona en funciones de coordinación general del Programa.
2. Una persona para atender las tareas administrativas del Programa y la tramitación de solicitudes.
3. El/la profesional o el equipo de profesionales que se precisa para definir e implementar el plan de comunicación digital.
4. El/la profesional o los profesionales de la educación ambiental necesarios para el desarrollo de los programas, planes y proyectos.
5. Los profesionales de la educación ambiental que ejecutarán las actividades de la oferta del Programa Escolar y Programa de Grupos.
6. Los profesionales de la educación ambiental que ejecutarán las actividades de la oferta de los Centros de Información.

La empresa determinará en cada momento el número de profesionales necesarios para atender las necesidades del Programa.

- *Respecto de las tareas básicas del Programa:* coordinación, desarrollo de los programas y tramitación de solicitudes: durante los meses de verano, julio y agosto, y vacaciones de semana y navidad, el equipo estará integrado, como mínimo, por una persona en jornada completa presencial. Además, se contará con el personal necesario para atender las necesidades de comunicación digital del Programa.
- *Respecto del equipo de educadores y educadoras:* las personas necesarias para abrir los Centros de Información y realizar las actividades de grupos solicitadas o que ya estén comprometidas.
- *Los fines de semana y festivos* el Programa deberá contar con un servicio de guardia para gestionar las urgencias y dar respuesta a los imprevistos. Los centros de información deberán abrir sus puertas conforme al calendario establecido, con la única excepción de condiciones climatológicas excepcionalmente adversas. Los centros de información deberán abrir sus puertas conforme al calendario establecido, con la única excepción de condiciones climatológicas excepcionalmente adversas.

La empresa contratista deberá designar al menos una persona en funciones de **Coordinación General** que deberá contar con titulación universitaria, nivel B1 de euskera y una experiencia mínima de dos años en el campo de la gestión de programas de educación y/o sensibilización ambiental, así como en la gestión de equipos humanos y organización y seguimiento de tareas. La persona responsable de las **Tareas Administrativas del Programa y la Tramitación de Solicitudes** deberá contar con titulación FP Grado Superior o universitaria, nivel B2 de euskera y una experiencia mínima de un año en el desempeño de funciones similares.

Una persona o un equipo de profesionales para **Definir e Implementar el Plan de Comunicación Digital** que deberá contar con titulación de Grado en Comunicación, nivel B2 de euskera y una experiencia mínima de un año en el desempeño de trabajos similares.

La persona o personas dedicadas a las tareas básicas necesarias para el **Desarrollo de los Programas, Planes y Proyectos** deberán contar con titulación universitaria, nivel B2 de euskera y una experiencia mínima de un año en el desempeño de funciones similares.

El equipo de **Especialistas en Educación Ambiental** que desarrollará las actividades de los programas deberá contar con titulación universitaria en el ámbito de las ciencias, la educación o las humanidades y una experiencia mínima de 4 meses en actividades formativas. Para atender las exigencias derivadas de los distintos niveles educativos de las actividades de la oferta será preciso que del conjunto de profesionales:

- Al menos el 25% cuente con titulación universitaria en el Ámbito de las Ciencias.
- Al menos el 10% cuente con titulación universitaria en Educación.
- Al menos el 10% cuente con titulación universitaria en Educación Infantil.
- Al menos el 10% cuente con titulación universitaria en humanidades: historia, comunicación, etc.
- Al menos el 50% tenga dominio del euskera, nivel mínimo B2.
- El 100% de los profesionales que atiendan los centros de información tendrán conocimiento del euskera, nivel mínimo B2.

SCPSA solicitará a la empresa adjudicataria en el momento que considere oportuno, información sobre el equipo de personal técnico que desarrollará el conjunto de acciones del programa y que deberá cumplir los perfiles establecidos.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta gestión de los recursos, aplicaciones informáticas y cuentas de redes sociales que SCPSA pondrá a disposición de este trabajo.

En el desempeño del trabajo de cara al público, los profesionales de la empresa adjudicataria deberán llevar el equipo/uniforme aprobado por la Mancomunidad y la correspondiente identificación.

Al inicio de la contratación la empresa adjudicataria deberá entregar un documento con la firma de cada una de las personas que integran el equipo de trabajo, y en el futuro la de cada nueva persona que se incorpore, autorizando el uso de sus derechos de imagen para su difusión en distintos medios, como TV, vídeo, web, etc.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta gestión de las llaves, claves y control del acceso del personal contratado a las instalaciones y a todos los recursos y aplicaciones informáticas que SCPSA pone a disposición de este trabajo, teniendo en cuenta para ello las altas y bajas de personal. El control de uso y acceso del personal se realizará en coordinación con los equipos técnicos de SCPSA.

### 3.3. GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán gastos por cuenta de la empresa adjudicataria, entre otros, los siguientes:

1. Los gastos derivados de la contratación de personal, su formación, vestuario y equipamiento técnico, asistencia a congresos y jornadas, etc.
2. Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.
3. Los que pueda dar lugar la realización del contrato de conformidad con lo dispuesto en el presente condicionado (financieros, seguros, retribuciones salariales, material fungible y de oficina, etc.).
4. Los que se deriven de la realización de las actividades, incluidos los costes del desplazamiento del personal y dietas si fuera necesario. En la realización de las actividades se, el tiempo de espera previo a la llegada del grupo (mínimo 15 minutos), el tiempo de preparación de los recursos complementarios de la actividad, así como el que se precisa para cumplimentar el cuestionario de valoración de la actividad una vez concluida y aplicar el protocolo de cierre de la instalación o actividad. También se consideran los que resulten de la toma de fotografías y vídeos, así como de la producción de contenidos de comunicación digital.
5. Los correspondientes al envío y recogida de los recursos, material o documentación que se precise para la preparación, promoción y desarrollo de las actividades. Se incluye también el reparto de contenedores de 120 litros (aproximadamente 40 unidades al año), y estructurante y compost para los compostadores escolares (aproximadamente, dos entregas al año).
6. El consumo anual de productos que se precisen para la realización de las actividades, como, por ejemplo, material fungible de laboratorio, guantes desechables, pilas, frutas, harinas y otros productos orgánicos, pegamentos, hilos, productos sencillos de ferretería y droguería, pinchazos y otras reparaciones de bicicletas, etc. Se incluye también el lavado de los materiales textiles o similar reutilizables.
7. Fotocopias, por ejemplo, de encuestas, fichas de trabajo, recortables y de colorear, etc., y material de oficina como lapiceros, pinturas, sacapuntas, etc.
8. La ideación y desarrollo y producción de los recursos de las nuevas actividades, así como los costes derivados de la mejora de las actividades que se decida reformar cada año.
9. La elaboración de contenidos, en castellano y euskera, que precisen las actividades y las acciones de promoción y comunicación digital. Así mismo, se incluye la coordinación con la o las empresas contratadas por SCPSA para la producción gráfica, publicación y envío de los recursos y materiales.
10. Reparaciones y/o reposiciones de recursos de las actividades o elementos de las instalaciones ocasionados por un mal uso imputable al contratista.

11. Pequeñas reparaciones y mantenimiento de los recursos utilizados en las actividades siempre que no precisen la asistencia de personal técnico y no conlleven riesgo para quien las realice.
12. El cálculo y compensación de la Huella de Carbono del Programa, incluyendo la generada por los desplazamientos de los grupos participantes.
13. La gestión y mantenimiento de las Bases de Datos necesarias para la promoción de las actividades.
14. La elaboración de contenidos y recursos, en castellano y euskera, para la gestión de los canales digitales del Programa.
15. Gastos derivados de la publicidad de pago SEM.

La ejecución de los trabajos anteriormente citados se entenderá a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria sin que pueda solicitarse alteración de precios.

#### 3.4. MEDIOS A DISPOSICIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria una línea telefónica y un sistema de registros y documentación en un dominio propio de Google Workspace con sus correspondientes cuentas, para las tareas de coordinación, tramitación de solicitudes, gestión de planes, apoyo a las actividades y proyectos, y las desempeñadas por el personal especialista en Educación Ambiental, en el dominio de mancoeduca.com con todas las herramientas de que dispone este servicio. Se incluyen, también, las herramientas informáticas complementarias para las siguientes tareas: gestión de solicitudes, gestión de los contenidos de la web, procesamiento de las encuestas de satisfacción de los y las participantes, la facturación mensual del trabajo realizado y la elaboración de informes y memorias, entre otras. El Programa cuenta también con un equipo de transmisión para la realización de actividades online desde la oficina de la propia empresa.

SCPSA equipará los Centros de Información y las distintas instalaciones con recursos informativos y educativos, equipos técnicos y las conexiones informáticas y telefónicas necesarias. Los gastos generales de los inmuebles, tanto los de las contribuciones y otros tributos, como los de su funcionamiento y el mantenimiento y los consumos de agua, gas, electricidad, teléfono, limpieza, etc., serán por cuenta de SCPSA.

Así mismo, serán por cuenta de SCPSA:

1. La adquisición y mantenimiento de las instalaciones y los equipos técnicos.
2. La contratación de espacios publicitarios en los medios.
3. La edición de folletos y publicaciones, impresas y digitales, complementarios a los que se contemplan en esta contratación.
4. La producción de recursos didácticos, de interpretación y/o interactivos especiales. La traducción al euskera y al inglés, si procede, de los mismos.

5. La definición de la identidad de los distintos programas: chartelas identificadoras, buzón de voz, firmas digitales, etc., con los que la empresa se relacionará con terceros.
6. Los recursos especiales creados o adquiridos para algunas de las actividades de la oferta actual; tablets y otros dispositivos informáticos; puzles o piezas gigantes; tarjetas de transporte urbano, etc.
7. Los equipos para adaptar los Centros de Información a las personas con diversidad funcional, auditiva y visual.
8. La herramienta Acumbamail con las cuentas propias de la Mancomunidad, para la gestión de los envíos de boletines.
9. La traducción al euskera, y al inglés si fuera necesario, de los contenidos de la web, los boletines o folletos digitales o impresos y las infografías y vídeos.
10. Contratación y gasto relativo a la cuenta de Metricool.
11. Suite Google Workspace para la gestión ofimática, con siete cuentas.
12. Google Analytics y Tag manager con la cuenta para el análisis web asociada a una de las cuentas de google.
13. Cuenta profesional de Genial.ly para la creación de infografías e interactivos.
14. Acreditación para acceder al Canal de Youtube de Mancoeduca.
15. Acreditación para acceder a Perfiles de Twitter, Instagram y LinkedIn de Mancoeduca.
16. Un sistema de registros y documentación en un dominio propio de Google Workspace con sus correspondientes cuentas, para las tareas de comunicación y coordinación, en el dominio de mancoeduca.com con todas las herramientas de que dispone este servicio. Se incluyen, también, las herramientas informáticas complementarias para las siguientes tareas: gestión de los contenidos de las webs de los programas, la elaboración de informes y memorias, entre otras, sistema de publicación en RRSS (Metricool actualmente, pudiendo variar en el futuro).

### 3.5. CALENDARIO Y HORARIOS DE TRABAJO

En relación al calendario de trabajo se deberá tener en consideración lo siguiente:

1. Los servicios contratados para atender las actividades del *Programa de Educación Ambiental Escolar* se realizarán principalmente coincidiendo con el calendario escolar, en jornada de mañana y tarde, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio.
2. Los servicios que atenderán las actividades de *Grupos Organizados* se realizarán en jornada de mañana y tarde, de lunes a sábado. Excepcionalmente podrá extenderse a domingos y festivos.
3. Los servicios necesarios para atender los cuatro *Centros de Información* se ajustarán al calendario y horarios de apertura y cierre de los mismos, conforme a lo siguiente:
  - Días de apertura: sábados, domingos y festivos

- Días de cierre: 1 de enero (Año Nuevo), 6 de enero (Día de Reyes), 6 y 7 de julio, 24, 25 y 31 de diciembre
- Horarios:
  - Centro de Información de Arteta: mañanas de 11.00 a 14.00 h.
  - Centros de Información de Mendillorri, Batán y Molino de San Andrés:
    - Periodo de verano:* Mañanas de 11.00 a 14.00 h, y tardes de 17.00 a 20.00 h.
    - Período de invierno:* Mañanas de 11.00 a 14.00 h.

Además de en estos horarios, la Mancomunidad podrá abrir estos espacios a los ayuntamientos, instituciones o asociaciones que lo soliciten y la Mancomunidad autorice, estando obligada la empresa adjudicataria a ocuparse de su apertura, cierre y atención.

SCPSA fijará cada año el calendario y horario de funcionamiento de los centros, reservándose la facultad de modificar ambos por razones de interés.

4. El servicio de atención y tramitación de solicitudes estará abierto al público de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 h. Durante el periodo de máxima actividad, entre septiembre y diciembre, el servicio puede requerir apoyo de personal suplementario para cumplir con el compromiso de una semana como plazo máximo de respuesta al solicitante de la actividad. Durante los horarios en los que se celebren las actividades comprometidas, este servicio deberá estar operativo para dar puntual y pronta respuesta a las incidencias y emergencias que pudieran producirse durante el desarrollo de las mismas.
5. Las tareas fundamentales de coordinación, gestión de solicitudes y desarrollo de los programas, planes y proyectos se atenderán durante todo el año.
6. Durante los periodos vacacionales de verano, semana santa y Navidad, el equipo estará integrado, como mínimo, por una persona en jornada completa presencial y los educadores o educadoras necesarios para abrir los Centros de Información y realizar las actividades de grupos solicitadas o que ya estén comprometidas.
7. Los fines de semana y festivos el Programa deberá contar con un servicio de guardia para gestionar las urgencias y dar respuesta a los imprevistos.

### 3.6. OBJETIVOS DE SUPERVISIÓN, PARTICIPACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La empresa adjudicataria realizará un control y seguimiento exhaustivo del trabajo realizado en aras a conseguir los mejores resultados de participación y de valoración de la satisfacción de las personas que solicitan nuestros servicios.

## Supervisión de las actividades

Para garantizar que la ejecución de las actividades se realiza conforme al correspondiente guion que las describe y pauta su desarrollo, tanto SCPSA como la empresa adjudicataria realizarán tareas de supervisión mediante la observación in situ. Para ello y de forma independiente, personal de ambas empresas formado en la metodología de supervisión acompañará a los grupos testando las variables y parámetros que previamente de manera consensuada se han decidido contrastar. Cada curso escolar se llevará a término, como mínimo, un total de 35 supervisiones. Corresponde a la empresa adjudicataria elaborar cada curso escolar el plan que define la tarea, incluyendo, entre otros apartados, la metodología a seguir, las actividades elegidas a supervisar en cada programa y el calendario, así como la redacción final del informe con las conclusiones y sugerencia de mejoras para el curso siguiente. Por su parte, SCPSA redactará a final de curso el informe derivado de sus tareas de supervisión.

Se perseguirá como objetivo lograr los siguientes resultados:

- *Supervisión realizada por el personal técnico de SCPSA:*
  - Desempeño de los y las profesionales del equipo educativo: el promedio de la valoración del equipo deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no deberá superar el 25%.
  - Valoración de las actividades en su conjunto: en la valoración del ítem “Valoración de la actividad en su conjunto”, la media deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no superará el 25%.
- *Supervisión realizada por el o la profesional de la empresa adjudicataria:*
  - Valoración de las actividades en su conjunto: el promedio deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no superará el 25%.

## Resultados de participación

Como principio general, cada año se perseguirán niveles de participación similares a los del último ejercicio en cuanto a número de centros, sesiones y participantes. Los resultados se corregirán teniendo en cuenta los efectos sobre el normal desarrollo del Programa de la climatología adversa extrema, obras en las instalaciones, decisiones estratégicas tomadas por la dirección técnica de SCPSA, así como cualquiera otra circunstancia externa al devenir del propio programa.

Se perseguirá como objetivo lograr los siguientes resultados de participación en las actividades de cada uno de los tres Programas:

| Objetivos de participación: visitas y talleres |              |               |
|------------------------------------------------|--------------|---------------|
| PROGRAMA                                       | Nº SESIONES  | PARTICIPANTES |
| ESCOLAR                                        | 1.784        | 38.000        |
| GRUPOS                                         | 117          | 2.500         |
| CIEAS                                          | -            | 3500 (*)      |
| <b>TOTAL</b>                                   | <b>1.901</b> | <b>44.000</b> |

(\*) Participantes en visitas guiadas

Se perseguirá como objetivo lograr los siguientes resultados de participación en los proyectos de la oferta del Programa Escolar:

| Objetivos de participación: proyectos |            |
|---------------------------------------|------------|
| MODALIDAD                             | CENTROS    |
| RESPONSABLE                           | 75         |
| COMPROMETIDO                          | 30         |
| TRANSFORMADOR                         | 5          |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>110</b> |
| <b>TOTAL CENTOS DIFERENTES</b>        | <b>85</b>  |

Sirva como referencia y sin que comprometa a SCPSA, los resultados de participación en el curso escolar 2022/23 en las actividades y los proyectos del Programa Escolar:

| Resultados participación 2022/2023 |              |               |
|------------------------------------|--------------|---------------|
| PROGRAMA                           | Nº SESIONES  | PARTICIPANTES |
| ESCOLAR                            | 1.884        | 40.375        |
| GRUPOS                             | 337          | 6.816         |
| CIEAS                              |              | 2.868         |
| <b>TOTAL</b>                       | <b>2.221</b> | <b>50.059</b> |

| Objetivos de participación: proyectos |            |
|---------------------------------------|------------|
| MODALIDAD                             | CENTROS    |
| RESPONSABLE                           | 75         |
| COMPROMETIDO                          | 30         |
| TRANSFORMADOR                         | 5          |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>110</b> |
| <b>TOTAL CENTOS DIFERENTES</b>        | <b>85</b>  |

#### Valoración de la satisfacción

En cada uno de los programas se perseguirá como objetivo lograr los siguientes resultados de valoración de la satisfacción:

- *Satisfacción del personal técnico de SCPSA con:*

- Valoración del equipo de educadores que ha conducido las actividades: la media deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no superará el 20%.
- Valoración general de las actividades en su conjunto: en la valoración del ítem “Valoración de la actividad en su conjunto”, la media deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no superará el 25%.
- *Satisfacción del equipo de educadores que conduce las actividades de los distintos programas con:*
  - Valoración de la actividad en su conjunto: la media deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no superará el 25%.
- *Satisfacción de los y las participantes con:*

Se recogerán encuestas de, al menos, el 75% de las sesiones realizadas de cada tipo de actividad. Para cada programa valorará quién corresponda:

- Valoración de los y las participantes con el equipo de educadores que ha conducido las actividades: la media deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no superará el 20%.
- Valoración de los y las participantes con cada uno de los educadores: en el 80% de los casos, la valoración es superior a 4 en una escala de 1 a 5. Sólo se considerarán en este apartado aquellos especialistas que superen las 15 sesiones en un año.
- Valoración general con las actividades en su conjunto: en la valoración del ítem “Valoración de la actividad en su conjunto”, la media deberá ser igual o superior a 4,5 en una escala de 1 a 5. Además, el porcentaje de valoraciones igual o menor de 4 no superará el 25%.

Sirva como referencia y sin que comprometa a SCPSA, los resultados de calidad del servicio durante el curso escolar 2022/23:

- *Valoración por parte del personal técnico de SCPSA:*
  - Valoración general media del equipo de profesionales: 4,8 en el Programa Escolar; 4,9 en el de Centros de Información; y 4,9 en el Programa de Grupos.

- Valoración general media del ítem “Valoración de la actividad en su conjunto”: 4,6 actividades del Programa Escolar; 4,9 Centros de Información y 4,9 en el Programa de Grupo.
- *Valoración del equipo de profesionales que conduce las actividades:*
  - Valoración general media del ítem “Valoración de la actividad en su conjunto”: 4,4 en el Programa Escolar; 4,2 en el de Centros de Información; y 4,8 en el Programa de Grupos.
- *Valoración de los y las participantes en las actividades*
  - Valoración general media del equipo de profesionales: 4,8 en Programa Escolar; 4,9 en Centros de Información; y 5 en el Programa de Grupos.
  - Valoración general media del ítem “Valoración de la actividad en su conjunto”: 4,6 actividades del Programa Escolar; 4,8 Centros de Información y 4,8 en el Programa de Grupos.

### 3.7. DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SCPSA dará el visto bueno a la oferta de actividades de los distintos programas y a la duración de las mismas. Así mismo, convendrá con la empresa adjudicataria el número de técnicos especialistas en Educación Ambiental que se asignará a cada actividad; con carácter general las actividades serán conducidas por un profesional y solo excepcionalmente podrán ser más.

Sirva como ejemplo y sin que comprometa a SCPSA, el cuadro resumen de las actividades, según tipo y duración, inicialmente previstas para el curso 2024/25. Se incluye detalle de la duración en función del tipo de actividad de la oferta del Programa Escolar y el Programa de Grupos, entendiendo la duración como el tiempo real de interacción con los participantes, y el número de actividades previstas. Durante la contratación se mantendrán las categorías de tipo de actividad y duración tal y como se muestra en el cuadro.

| Tipos       | Duración  | Descripción                                                          | Programa Escolar |               |                | Programa Grupos |               |                | TOTAL        |               |
|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|----------------|-----------------|---------------|----------------|--------------|---------------|
|             |           |                                                                      | Nº sesiones      | Participantes | %              | Nº sesiones     | Participantes | %              | Nº sesiones  | Participantes |
| Tipo 1      | Hasta 30' | Presentaciones, asistencias o visitas breves a centros               | 45               | 959           | 2,52%          | 0               | 0             | 0,00%          | 45           | 959           |
| Tipo 2      | Hasta 60' | Talleres en aula o visitas Cis                                       | 850              | 18.105        | 47,65%         | 36              | 752           | 30,76%         | 886          | 18.857        |
| Tipo 3      | Hasta 2 h | Visitas a instalaciones: Arazuri, Gongora, Mendillorri...            | 745              | 15.869        | 41,76%         | 36              | 752           | 30,76%         | 781          | 16.621        |
| Tipo 4      | Hasta 3 h | Salidas a PF; visitas: Eugui-Urtasun-Mendillorri, Arteta-Eguillor... | 144              | 3.067         | 8,07%          | 45              | 941           | 38,49%         | 189          | 4.008         |
| <b>Suma</b> |           |                                                                      | <b>1.784</b>     | <b>38.000</b> | <b>100,00%</b> | <b>117</b>      | <b>2.445</b>  | <b>100,00%</b> | <b>1.901</b> | <b>40.445</b> |

La empresa pondrá los medios y la estrategia de promoción más eficaz para conseguir que cada curso la participación en las actividades tipo 3 y tipo 4 del Programa Escolar supere en porcentaje el 50% del total

de la participación, medida en participantes o número de sesiones realizadas con grupos. Con ello la Mancomunidad quiere promover que los escolares de la Comarca tengan la oportunidad de conocer de primera mano los procesos y tratamientos que están detrás de los servicios que presta y la importancia de su compromiso y corresponsabilidad para conseguir los mejores resultados.

### 3.8. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá elaborar y mantener actualizada la documentación que se precisa para desarrollar el contenido de la presente contratación y dar respuesta a las distintas necesidades que se generen, tanto internas, como la de información/formación del personal que incluye el equipo del Programa, como externas, la de las personas que solicitan/reservan la actividad, la de quienes participan y el público general que consulta la web o interactúa en las RRSS. Corresponde a SCPSA revisar y dar el visto bueno a la citada documentación antes de su publicación.

En cada caso se definirá el contenido específico de los distintos recursos documentales, pudiendo entenderse como información relevante, entre otras, el marco de referencia, los objetivos, contenidos, metodología, recursos, duración, mapa de itinerario, instrumento de evaluación, etc.

Entre la documentación que se deberá preparar cabe destacar la siguiente:

- los planes de gestión anual
- los protocolos de actuación
- los guiones didácticos de cada una de las actividades: visitas y talleres
- la documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos.
- la web del Programa
- los datos de participación
- los resultados de la evaluación de los participantes y valoración de los educadores/as
- los registros e inventarios de materiales, equipos, incidencias, etc.

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria en el momento de iniciar la contratación toda la documentación disponible en ese momento y desde esa fecha será responsable de su actualización.

### 3.9. COMPROMISO AMBIENTAL

En correspondencia con la actividad que se pretende desarrollar es obligación de la empresa adjudicataria el establecimiento de buenas prácticas que garanticen la coherencia ambiental en el desempeño de su trabajo entre su personal y en su oficina, así como en todas las instalaciones de la Mancomunidad objeto de las presentes condiciones reguladoras. En particular, estas buenas prácticas del personal deberán garantizar:

- El uso adecuado de los recursos
- El consumo eficiente de la energía
- La separación y el depósito diferenciado de los residuos
- La reutilización de los envases, embalajes y productos usados
- El consumo responsable de productos
- La eficiencia energética de los productos y servicios
- La movilidad sostenible

Así mismo, la empresa adjudicataria se comprometerá al cálculo y compensación de la Huella de Carbono del Programa cada curso escolar. Se analizará en cada caso la oportunidad de divulgar o no dicha actividad.

### 3.10. LUGAR DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria prestará los servicios contratados en las diferentes instalaciones de tratamiento de agua y residuos urbanos, en los Centros de Información y en espacios naturales de la comarca como las áreas del Parque Fluvial o el Parque de San Cristóbal-Ezkaba, así como en los centros escolares de las poblaciones integradas en la Mancomunidad y en la sede de las diferentes asociaciones y colectivos que solicitan participar en el programa de grupos. Asimismo, se compromete a hacer extensivos sus trabajos a cuantas instalaciones, espacios y centros la Mancomunidad considere de interés para sus objetivos.

Las tareas generales del Programa, como la coordinación general, la gestión administrativa, la tramitación de solicitudes, el desarrollo básico de los programas, planes y proyectos, etc., se atenderán desde una oficina con almacén que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo contratado.

### 3.11. OFERTA INCLUSIVA

Como principio general y atendiendo la Ordenanza del Euskera de la Mancomunidad, las actividades de la oferta y las acciones de promoción y comunicación digital de todos los programas se lanzarán por igual en castellano y euskera, y se desarrollarán íntegramente en castellano o euskera atendiendo la petición de la persona destinataria o solicitante. Se conducirán en inglés toda actividad que se decida incluir en la oferta de este idioma. En cada caso se adaptará el idioma y los recursos lingüísticos empleados al nivel de dominio de las personas destinatarias.

Los recursos, contenidos y documentos dirigidos al profesorado y al alumnado que se elaboren para las distintas actividades de los programas serán bilingües, castellano y euskera. Además, siempre que la actividad se oferte en inglés, los recursos contarán con la consiguiente adaptación a dicho idioma.

En reconocimiento de la diversidad funcional, motora, visual, auditiva, etc., se pensará una oferta que incluya actividades adaptadas a los distintos condicionantes de la accesibilidad y las acciones de comunicación se acomodarán a estos condicionantes. SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los distintos recursos materiales necesarios para la realización de estas actividades.

En cumplimiento con la Ley Orgánica 22/2007 de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, en la redacción de textos, selección de imágenes, producción de contenidos y recursos, y en el desarrollo de las distintas actividades se vigilará el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista.

Todo texto que se divulgue por cualquiera de los canales que se utilicen para la difusión deberá responder a los estándares de corrección gramatical y de estilo.

### 3.12. PROTOCOLOS

La empresa adjudicataria estará obligada a la redacción, actualización y cumplimiento de los protocolos de acción que desde la dirección técnica de SCPSA se determinen para el correcto desempeño del trabajo, entre otros, gestión de equipamientos, inclemencias meteorológicas, incidencias importantes, atención telefónica, actividades con adaptación funcional, mantenimiento de recursos, etc. A efectos ilustrativos se avanza un breve resumen de dos de los protocolos: apertura y cierre de las instalaciones e inundaciones y heladas.

#### ➤ *Protocolo de apertura y cierre de la instalación o espacio*

Incluye acciones antes y después de la realización de la actividad programada.

- *Puesta en marcha de la instalación o espacio.* El educador o educadora se personará en el lugar con 15-30 minutos de antelación para ocuparse de acondicionar el espacio antes de recibir al grupo. Pondrá en marcha las luces, los sistemas de calefacción o climatización, módulos y recursos expositivos, de megafonía, revisión de limpieza, reposición de publicaciones y elementos sencillos, colocación de señalética si procede, y todas aquellas acciones previas necesarias para la prestación del servicio. Cuando la actividad se vaya a realizar en una instalación industrial el educador o educadora se pondrá en contacto con los servicios técnicos del centro para informar de la visita y recibir las instrucciones sobre incidencias, obras o averías si las hubiera.
- *Cierre de la instalación.* Una vez terminada la actividad o visita y despedido el grupo, y en los 15-30 minutos posteriores, el educador o educadora se ocupará de revisar los espacios del centro, apagando los sistemas, luces, pantallas, calefacción, limpieza y orden, etc., de manera que la instalación quede en condiciones de ser utilizada posteriormente por un nuevo grupo. Informará también de las incidencias acaecidas y las deficiencias detectadas.

#### ➤ *Protocolo de inundaciones y heladas-nevadas*

Incluye una serie de acciones tras la recepción del aviso de su activación por parte de SCPSA, entre otras y a modo de ejemplo, recoger el mobiliario y los recursos básicos y subirlos a la primera planta en el caso de inundación en el Batán y/o el Molino de Villava, y anular las actividades, implementar medidas de seguridad, etc., en el caso tanto de inundaciones como de heladas- nevadas.

### 3.13. FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

A fin de garantizar la calidad del trabajo contratado, la empresa adjudicataria se compromete a definir y ejecutar el plan de formación general del personal para todo el período contratado y a su concreción anual (Plan de Gestión Anual: Formación) de forma que se faculte a los profesionales para el correcto desempeño de su trabajo en aras a la consecución de las metas y objetivos del Programa. El plan contemplará la revisión y actualización permanente de los contenidos transmitidos y las estrategias metodológicas y didácticas empleadas. Para definir en los distintos momentos los contenidos del plan, la empresa adjudicataria implementará las acciones de evaluación de su personal que se precisen.

La formación para el desempeño del trabajo incluirá una primera fase de formación inicial y aprendizaje tras la incorporación de la persona al nuevo puesto de trabajo. Esta formación se completará con acciones de formación continua y de refuerzo cada nuevo curso escolar que favorezcan la adquisición sistemática de actitudes y aptitudes, conceptos, conocimientos, destrezas, estrategias metodológicas y/o didácticas, sistemáticas y protocolos, etc., que mejoren las capacidades profesionales de los y las trabajadores para el desempeño de sus funciones.

El plan de formación podrá incluir formación en presencia de la persona formadora y no presencial, siendo obligatorio que al menos el 80% del total de las horas anuales recibidas por cada profesional sea presencial. En el bloque de formación presencial se incluirá, necesariamente, la formación de las actividades que se desarrollen en las instalaciones y espacios de la Mancomunidad. SCPSA definirá en colaboración con la empresa adjudicataria el perfil y capacitación de la persona que realice, en cada caso, las sesiones formativas presenciales.

La empresa se comprometerá a diseñar en el primer semestre de contrato una plataforma de formación online con recursos audiovisuales para las actividades y proyectos de la oferta de los tres programas, y a su desarrollo progresivo durante la contratación incluyendo las posibles prórrogas. Los recursos de esta plataforma deberán mantenerse actualizados y ajustados en todo momento a la oferta de cada programa.

Los contenidos formativos vinculados al desempeño específico del trabajo harán referencia, entre otros apartados, a los siguientes:

- a) Información referida a las actividades de cada uno de los programas, y en particular al funcionamiento de las instalaciones y los recorridos de visita.

- b) Contenidos y estrategias metodológicas de las actividades de los distintos programas, así como habilidades de comunicación y conducción de grupos.
- c) Formación académica complementaria a las actividades y proyectos
- d) Contenidos ambientales y sobre educación ambiental general.
- e) Seguridad y primeros auxilios.
- f) Conocimiento de otros programas ambientales que se desarrollan en nuestra comunidad y con los que guarda concomitancias el programa de la Mancomunidad.
- g) Información de los servicios prestados por la Mancomunidad a sus clientes y en particular sus novedades.
- h) Herramientas informáticas utilizadas en las tareas de gestión y protocolos, con especial atención a las herramientas disponibles en Google Workspace y aquellas que se empleen en tareas específicas, como registros de cuestionarios, inventarios, gestión de contenidos de las webs y de envíos digitales, etc.
- i) Herramientas y estrategias de comunicación digital.
- j) Lenguaje inclusivo y no sexista, y correcto desde el punto de vista gramatical y formal.
- k) Desarrollo de actitudes relacionadas con el objeto del contrato, habilidades interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.

En junio la empresa adjudicataria presentará a SCPSA el informe valorativo del plan de formación ejecutado y sus conclusiones, junto con el plan de formación del curso siguiente. La presentación del plan de formación y su aprobación previa por parte de SCPSA será exigencia ineludible para proceder al pago de la factura correspondiente a la mensualidad correspondiente de cada ejercicio.

El número de horas de formación recibidas por cada profesional en cada uno de los ejercicios deberá responder, como mínimo, a lo presentado por la empresa en su oferta y ser proporcional a la duración de su contrato en el caso de que no alcance los 12 meses.

Cuando SCPSA estime conveniente organizará sesiones formativas a las que el personal de la empresa adjudicataria se compromete a asistir, corriendo a cargo de SCPSA el abono del coste de las horas invertidas.

Para la oferta, la empresa deberá presentar en su memoria el plan de formación general que abarque todo el periodo del contrato con detalle del plan de formación para el primer año, con referencias específicas, como mínimo, a lo siguiente: objetivos, calendario y fechas de impartición, duración y número de horas totales y para cada puesto de trabajo, contenido, metodología, tipo (presencial o no presencial), y valoración y conclusiones.

### 3.14. PARTICIPACIÓN EN JORNADAS Y CONGRESOS

En su oferta, la empresa licitadora podrá presentar compromiso de participación anual en encuentros académicos, científicos o profesionales durante el periodo de duración del presente contrato. En el caso de que la empresa presente en su oferta dicho compromiso deberá traducirse en la presentación de un panel/poster, ponencia o comunicación oral, participación en una mesa redonda o similar, sobre cualquiera de los contenidos objeto de la presente contratación. La empresa registrará en los respectivos informes mensuales y final, los eventos en los que se ha participado junto con su valoración y conclusiones.

### 3.15. PLANES, INFORMES Y MEMORIAS

La empresa adjudicataria se compromete a entregar a SCPSA para su visto bueno los informes, memorias y planes de gestión anual que a continuación se detallan.

#### INFORME MENSUAL

Un informe mensual del desarrollo de los diferentes planes y lo acontecido en los diferentes programas, en el que como mínimo se registrarán los objetivos planteados, las actuaciones llevadas a cabo para conseguirlos y los resultados obtenidos, así como la valoración general y la propuesta de sugerencias de mejora para el futuro. Los informes de cierre de trimestre tendrán una visión más general e incorporarán indicadores de evolución anual y comparativa con lo acontecido en el mismo periodo en los cursos anteriores.

#### MEMORIA FINAL DEL PROGRAMA ESCOLAR

Una memoria general a finales de julio, con el resumen valorativo del desarrollo de los diferentes planes y lo acontecido durante el curso escolar. Incluirá, entre otros contenidos, los objetivos previstos, la oferta de actividades y proyectos, las acciones más significativas y los resultados. De los indicadores más significativos se aportará visión de la evolución a lo largo del año y comparativas con lo acontecido en cursos anteriores. Se incluirán las conclusiones y sugerencias de mejora de cara al curso siguiente, así como el calendario de compromiso de su implementación.

Se presentará también un resumen de esta memoria en formato presentación.

#### MEMORIA FINAL DEL PROGRAMA DE VISITAS DE GRUPOS ORGANIZADOS

Una memoria general a finales de julio, con el resumen valorativo de lo acontecido durante el curso y comparativa con lo alcanzado en el pasado. Incluirá los objetivos previstos, la oferta de actividades, la oferta de actividades, las actuaciones especialmente significativas y los resultados de cada uno de los planes. Se incluirán las conclusiones y sugerencias de mejora de cara al curso siguiente, así como el calendario de compromiso de su implementación.

Se presentará también un resumen de esta memoria en formato presentación.

#### MEMORIA FINAL DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS VISITANTES Y ACTIVIDADES EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

Se presentará una memoria general antes del 31 de enero, en formato digital, con el resumen valorativo de lo acontecido durante el año y comparativa con lo logrado en el pasado. Incluirá los objetivos previstos, la oferta de actividades, las acciones más relevantes y los resultados de cada uno de los planes. Se incluirán las conclusiones y sugerencias de mejora de cara al curso siguiente, así como el calendario de compromiso de su implementación.

Se acompañará esta memoria de los correspondientes planes de gestión del Programa del ejercicio siguiente: la oferta anual de actividades; de promoción y comunicación digital; el de formación y el de evaluación.

Se presentará también un resumen de esta memoria en formato presentación.

#### PLANES DE GESTIÓN ANUAL

A finales de junio se presentarán los planes de gestión que organizarán las tareas generales que precisa el Programa: de la oferta del programa escolar y programa de grupos; de promoción y comunicación digital de las citadas ofertas; el de formación y el de evaluación.

Los informes recogerán estadísticas similares a las que viene elaborando SCPSA hasta ahora con el fin de que se puedan realizar comparativas en el tiempo. Las tablas se elaborarán con las herramientas informáticas de Google Workspace.

La presentación de los informes indicados es condición para la emisión de la factura del mes correspondiente.

#### 3.16. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Con el fin de conocer el alcance de la presente contratación y sin que esto comprometa a SCPSA, se presentan los resultados de participación del curso escolar 2022/2023.

##### ▪ Resultados de participación del Programa Escolar

| Curso 2022/2023: Programa Escolar |              |               | Curso 2022/2023: Programa Escolar |              |               |
|-----------------------------------|--------------|---------------|-----------------------------------|--------------|---------------|
| TEMA                              | SESIONES     | PARTICIPACIÓN | NIVELES                           | SESIONES     | PARTICIPACIÓN |
| RESIDUOS                          | 768          | 16.519        | INFANTIL                          | 227          | 4445          |
| PARQUE FLUVIAL                    | 471          | 10.038        | PRIMARIA                          | 1238         | 26657         |
| AGUA                              | 432          | 9.436         | ESO                               | 331          | 7509          |
| TRANSPORTE                        | 210          | 4.262         | BACHILLERATO/FP MEDIO             | 2            | 30            |
| OTROS                             | 3            | 120           | E. ESPECIAL                       | 81           | 1644          |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>1.884</b> | <b>40.375</b> | OTROS                             | 5            | 90            |
|                                   |              |               | <b>TOTAL</b>                      | <b>1.884</b> | <b>40.375</b> |

| Curso 2022/2023: Programa Escolar |             |
|-----------------------------------|-------------|
| IDIOMA                            | PORCENTAJE  |
| CASTELLANO                        | 68,88%      |
| EUSKERA                           | 25,82%      |
| INGLÉS                            | 5,30%       |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>100%</b> |

| Curso 2022/2023: Programa Escolar |               |                |
|-----------------------------------|---------------|----------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD                 | PARTICIPANTES | PORCENTAJE     |
| TALLER PRESENCIAL                 | 19.897        | 45,00%         |
| VISITA PRESENCIAL                 | 19.917        | 53,00%         |
| VISITA ON LINE                    | 561           | 2,00%          |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>40.375</b> | <b>100,00%</b> |

| Curso 2022/2023: Programa Escolar |             |              |               |           |
|-----------------------------------|-------------|--------------|---------------|-----------|
| PROYECTO                          | RESPONSABLE | COMPROMETIDO | TRANSFORMADOR | TOTAL     |
| COMPOSTAJE                        | 28          | 18           | 2             | 48        |
| GESTIÓN RESIDUOS                  | 10          | 14           | 2             | 26        |
| BIODIVERSIDAD                     | 1           | 5            | 1             | 7         |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>39</b>   | <b>37</b>    | <b>5</b>      | <b>81</b> |

- Resultados de participación del Programa Grupos

| Curso 2022/2023: Programa grupos |               |
|----------------------------------|---------------|
| SESIONES                         | PARTICIPANTES |
| 337                              | 6.816         |

- Resultados de visitantes espontáneos y visitas guiadas a los Centros de Información desde el año 2019

| Evolución CIEA (Centros de información y educación ambiental) |            |        |       |        |        |                     |
|---------------------------------------------------------------|------------|--------|-------|--------|--------|---------------------|
| CIEA                                                          | VISITANTES | 2019   | 2020  | 2021   | 2022   | 2023 <sup>(1)</sup> |
| ARTETA                                                        | GUIADOS    | 613    | 96    | 380    | 572    | 457                 |
|                                                               | GENERALES  | 2.432  | 1.953 | 2.876  | 2.424  | 1.682               |
| MOLINO                                                        | GUIADOS    | 1.004  | 110   | 420    | 781    | 446                 |
|                                                               | GENERALES  | 7.662  | 1.925 | 8.915  | 8.248  | 5.706               |
| MENDILLORRI                                                   | GUIADOS    | 1.119  | 174   | 700    | 757    | 942                 |
|                                                               | GENERALES  | 1.665  | 989   | 2.533  | 1.685  | 1.406               |
| BATÁN                                                         | GUIADOS    | 960    | 145   | 470    | 758    | 648                 |
|                                                               | GENERALES  | 2.446  | 1.825 | 2.486  | 2.116  | 1.917               |
| TOTAL                                                         | GUIADOS    | 3.696  | 525   | 1.970  | 2.868  | 2.493               |
|                                                               | GENERALES  | 14.205 | 6.692 | 16.810 | 14.473 | 10.711              |

<sup>(1)</sup> Hasta el 31 de julio.

- Resultados de participación del Programa Escolar y Grupos por tipo de actividades

| Resultados y participación según tipo de actividades 2022/2023 |               |             |                 |               |             |                            |               |             |
|----------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------|---------------|-------------|----------------------------|---------------|-------------|
| Programa Escolar                                               |               |             | Programa Grupos |               |             | Totales escolares y grupos |               |             |
| TIPO                                                           | DURACIÓN      | Nº SESIONES | TIPO            | DURACIÓN      | Nº SESIONES | TIPO                       | DURACIÓN      | Nº SESIONES |
| 1                                                              | Hasta 30 min. | 77          | 1               | Hasta 30 min. | 39          | 1                          | Hasta 30 min. | 116         |
| 2                                                              | Hasta 60 min. | 485         | 2               | Hasta 60 min. | 29          | 2                          | Hasta 60 min. | 514         |
| 3                                                              | Hasta 2 horas | 1.036       | 3               | Hasta 2 horas | 163         | 3                          | Hasta 2 horas | 1.199       |
| 4                                                              | Hasta 3 horas | 286         | 4               | Hasta 3 horas | 106         | 4                          | Hasta 3 horas | 392         |
| TOTAL                                                          |               | 1.884       | TOTAL           |               | 337         | TOTAL                      |               | 2.221       |

#### 4. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 2

El programa de Educación Ambiental de la Mancomunidad es un proyecto dirigido a la comunidad educativa y al conjunto de la ciudadanía con el propósito de contribuir a su formación y transformar sus actitudes y conductas hacia un estilo de vida más solidario y respetuoso de forma que compartan con la entidad la responsabilidad de una gestión más eficiente y sostenible. El proyecto inició su andadura hace más de tres décadas y durante este tiempo ha ampliado y renovado contenidos, metodologías, enfoques pedagógicos y recursos para dar respuesta al reto de presentar siempre una oferta de interesante, atractiva y de valor que invite a la participación. Es por ello que resulta prioritario conocer en qué medida el Programa da respuesta a las expectativas de las personas que participan y, por lo tanto, evaluar la calidad de las actividades de la oferta se presenta como una herramienta poderosa en el proceso de mejora continua.

En este contexto se entiende por *Análisis y valoración crítica de las actividades de los Programas de Educación Ambiental* al conjunto de acciones necesarias para analizar el valor de las actividades de la oferta de los diferentes programas de intervención: programa escolar, programa de grupos y programa de Centros de Información. Estas acciones son diferentes a las que la empresa adjudicataria del Lote 1 defina en el Plan de Evaluación del Programa para controlar la correcta ejecución del programa y evaluar sus actividades.

Las conclusiones que se deriven de este estudio complementará la información resultante del Plan de Evaluación del Programa incluido en el Lote 1 y ayudarán a SCPSA a conocer en profundidad el grado en el que las actividades de la oferta dan respuesta a las expectativas de los clientes y alcanzan sus objetivos.

Los objetivos principales de este estudio son:

1. Definir un plan para analizar y valorar de manera crítica la calidad de las actividades de los distintos programas que permita conocer en qué medida se están consiguiendo los objetivos previstos y proponer líneas de mejora en el caso de resultar necesario.
2. Diseñar y formalizar una metodología de análisis y valoración crítica de las actividades:
  - consistente en el tiempo
  - coherente y complementaria con el resto de actuaciones del Plan de evaluación.
3. Precisar y elegir un sistema de indicadores que posibilite el seguimiento de las mediciones y su evolución en el tiempo.
4. Implementar las diferentes fases del plan durante el plazo de duración del contrato y sus posibles prórrogas.
5. Analizar los resultados y elaborar las conclusiones que orienten el proceso de mejora continua del Programa.
6. Difundir el estudio y sus resultados.

Al finalizar el estudio la empresa adjudicataria presentará un informe descriptivo del plan, sus fases, resultados, conclusiones y orientaciones de futuro para el Programa. Así mismo, presentará informes parciales anuales que den cuenta del desarrollo durante las fases intermedias.

#### **4.1. TAREAS FUNDAMENTALES**

El conjunto de tareas fundamentales que incluye esta contratación son:

- La coordinación y supervisión de la correcta ejecución del contrato.

- La definición del plan de análisis y valoración crítica de las actividades de cada uno de los programas: estrategia, herramientas, acciones, programación, evaluación, etc.
- La elaboración de los instrumentos de valoración.
- La implementación del plan.
- La redacción de informes.
- La difusión de los resultados en encuentros, jornadas y/o congresos en el caso de que la empresa adjudicataria haya presentado dicho compromiso.
- La coordinación con la empresa adjudicataria de la gestión de los programas de Educación Ambiental de la Mancomunidad, así como con otras entidades aliadas y colaboradores si así lo determina SCPSA.

#### **4.2. CONTENIDO Y CALENDARIO DE TRABAJO**

El plan incluirá el estudio de las actividades de la oferta de cada uno de los tres programas.

Teniendo en cuenta el elevado número de actividades de los distintos programas, el desarrollo del trabajo se planteará en fases, coincidiendo cada periodo del estudio con la duración de un curso escolar. En principio, y sin que comprometa a SCPSA, se ha pensado evaluar cada curso escolar un total de 5 actividades, correspondiendo como mínimo tres de ellas al Programa Escolar. Será competencia de la empresa adjudicataria la determinación final del número de actividades de cada uno de los programas que cada año se evalúan

La valoración y análisis crítico de la actividad incluirá, necesariamente, el seguimiento sobre el terreno por parte de una persona en tareas de observación externa de, al menos, una sesión de la actividad supervisada. Es imprescindible que antes de iniciarse esta tarea la persona responsable de la misma haya sido convenientemente formada.

#### **4.3. MEDIOS MATERIALES**

##### **MEDIOS MATERIALES**

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo lo siguiente:

- Oficina con el equipamiento y los sistemas necesarios para atender las tareas de la contratación.
- Vehículo para el traslado del personal que llevará a cabo el seguimiento de las actividades in situ: centros escolares, instalaciones o espacios naturales de la Mancomunidad.

#### **4.4. GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

Serán gastos por cuenta de la empresa adjudicataria, entre otros, los siguientes:

1. Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.
2. Los que pueda dar lugar la realización del contrato de conformidad con lo dispuesto en el presente condicionado (financieros, seguros, retribuciones salariales, material fungible y de oficina, etc.).
3. Los derivados de la contratación del personal, su formación y equipamiento técnico, entre otros.
4. Los gastos de transporte y desplazamiento, y cuantos se produzcan en el cumplimiento de los trabajos objeto de contratación.
5. Los correspondientes al envío y recogida de los recursos y materiales que se precise.
6. La idea y producción de las herramientas de evaluación y los recursos, en castellano y euskera, necesarios para la realización del trabajo.
7. La coordinación con la empresa adjudicataria de la gestión de los programas de Educación Ambiental, así como con otros colaboradores y aliados.
8. La ejecución de los trabajos se entenderá a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria sin que pueda solicitarse alteración de precios.

#### **4.5. MEDIOS A DISPOSICIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la información referida a las actividades de la oferta de los distintos programas y el acceso a las instalaciones y espacios donde estas tienen lugar. Así mismo, se facilitará la comunicación con los centros escolares, grupos y aliados que participan en las actividades.

#### **4.6. COMPROMISO AMBIENTAL**

En correspondencia con la actividad que se pretende desarrollar es obligación de la empresa adjudicataria el establecimiento de buenas prácticas que garanticen la coherencia ambiental en el desempeño de su trabajo entre su personal y en su oficina, así como en todas las instalaciones de la Mancomunidad objeto de las presentes condiciones reguladores. En particular, estas buenas prácticas del personal deberán garantizar:

- El uso adecuado de los recursos
- El consumo eficiente de la energía
- La separación y el depósito diferenciado de los residuos

- La reutilización de los envases, embalajes y productos usados
- El consumo responsable de productos
- La eficiencia energética de los productos y servicios
- La movilidad sostenible

#### **4.7. DIVERSIDAD**

Con carácter general y en correspondencia con los idiomas en los que se lanza la oferta de los distintos programas, todos los instrumentos o acciones de evaluación que se diseñen se producirán en castellano y euskera. En cada caso, se adaptará el idioma y los recursos lingüísticos empleados al nivel de dominio de las personas destinatarias de la evaluación.

En reconocimiento a la diversidad funcional, visual, auditiva, etc., y cuando las circunstancias lo requieran, las acciones de evaluación tendrán en cuenta la necesidad de adaptación a los distintos condicionantes de la accesibilidad.

En cumplimiento con la Ley Orgánica 22/2007 de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, en la redacción de textos y en la selección de imágenes se vigilará el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista.

Todo texto que se utilice deberá responder a los estándares de corrección gramatical y de estilo.

#### **4.8. FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

A fin de garantizar la calidad del trabajo contratado, la empresa adjudicataria se compromete a la formación del personal asignado a esta contratación de forma que se le faculte para el correcto desempeño de su trabajo contribuyendo, de esta forma, a la consecución de las metas y objetivos del Programa.

La formación para el desempeño del trabajo incluirá una primera fase de formación inicial y aprendizaje tras la incorporación de la persona al puesto de trabajo. Esta formación se completará con acciones de formación continua y de refuerzo cada nuevo curso escolar que le capaciten profesionalmente para el desempeño de sus funciones.

Los contenidos formativos vinculados al desempeño específico del trabajo harán referencia, entre otros apartados, a los siguientes:

- a) Respecto de las actividades que se van a analizar: objetivos, destinatarios, contenidos, estrategias metodológicas, etc.
- b) Respecto a los instrumentos/herramientas de evaluación: conocimiento de la sistemática y su manejo.
- c) Lenguaje inclusivo y no sexista, y correcto desde el punto de vista gramatical y formal.

#### **4.9. INFORMES**

La empresa adjudicataria se compromete a entregar a SCPSA los siguientes documentos:

- Una memoria general del estudio al terminar la contratación con el resumen del conjunto de acciones abordadas: objetivos, instrumentos, resultados, conclusiones y propuestas de mejora. Se presentará también un resumen de esta memoria en formato ppt.
- Un informe anual al terminar cada curso escolar: se entregará a finales de junio, e incluirá objetivos, resumen del conjunto de acciones, instrumentos, resultados, conclusiones y sugerencias de mejora. Además, se acompañará de una propuesta justificada de las actividades a evaluar en el curso siguiente y una síntesis en formato presentación.
- Un breve informe ejecutivo mensual del trabajo realizado con una visión más global en el caso de los que coincidan con el cierre del primer y segundo trimestre de cada curso escolar.

La recepción de estos documentos es condición para la emisión de la factura del mes correspondiente.

## ANEXO VI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA LOTE 1 Y LOTE 2

En el vínculo siguiente se puede acceder a la información complementaria necesaria para conocer con más detalle la oferta de actividades y proyectos. Contiene también claves sobre los canales de digitales de difusión y ejemplos de infografía y videos para la comunicación digital.

Además, contendrá información relativa a la identificación de los trabajadores, encuestas y cualquier otra comunicación que se considere relevante para conocer el trabajo a desarrollar.

<https://sites.google.com/mancoeduca.com/condicionadoeducativo/p%C3%A1gina-principal>

## ANEXO VII. CENTROS DE INFORMACIÓN

La Mancomunidad cuenta con cuatro centros de información y educación ambiental. Cada uno de estos centros cuenta con los espacios y dependencias que a continuación se detallan:

### **CENTRO DE INFORMACIÓN DE ARTETA**

#### **Interior**

- Planta Baja:

Servicios generales: aseos y almacén. Aula educativa con sistema de proyección audiovisual y capacidad para 25 personas.

- Primera Planta:

Alberga una exposición accesible sobre las aguas subterráneas y la necesidad de preservar los acuíferos. Superficie aproximada de 100 m<sup>2</sup> y capacidad para 30 personas.

**Exterior:** aparcamiento, área de descanso y paseo accesible hasta el manantial.

### **CENTRO DE INFORMACIÓN “CASA DE LAS AGUAS” EN LOS DEPÓSITOS DE MENDILLORRI**

#### **Interior**

- Planta Baja:

Exposición fija sobre el ciclo urbano del agua en la Comarca de Pamplona. Capacidad para 25 personas. Una puerta da entrada directa a los antiguos depósitos de agua construidos en 1898.

- Primera Planta:

Accesible mediante ascensor. Equipada con proyector audiovisual y una exposición fija sobre la historia del abastecimiento en la Comarca de Pamplona. La superficie útil de la sala es de 50 m<sup>2</sup>

#### **Exterior:**

- Paseo de los Depósitos de 1 Km. de longitud, accesible en todo su recorrido, con área de juegos, sensibilización y descanso.
- Sala Multiusos: con una superficie útil de 100 m<sup>2</sup>, equipada con TV, en la que se pueden realizar charlas, talleres con grupos, instalar exposiciones temporales de pequeño formato, etc. Capacidad para 20/ 25 personas.

### **CENTRO DE INFORMACIÓN “BATAN DE VILLAVA”**

#### **Interior**

- Planta Baja:

Recepción de visitantes: Exposición fija con paneles, maquetas y vídeo sobre el Parque Fluvial de la Comarca de Pamplona. Tiene una superficie de 200 m<sup>2</sup> y capacidad para 20/ 25 personas.

- Planta Bajo Suelo:

Alberga la rueda del molino y los recursos para reproducir la fabricación artesanal de papel y el hilado de tejidos. Capacidad para 20/ 25 personas.

- Primera Planta:

Sala multiusos: reservada para la instalación de exposiciones temporales de formato pequeño y la celebración de jornadas, charlas, talleres, etc. Capacidad para 20/ 25 personas.

**Exterior:** el centro se comunica directamente con el Parque Fluvial.

### **CENTRO DE INFORMACIÓN “MOLINO SAN ANDRÉS”**

#### **Interior**

- Planta Baja:
  - Zona de bienvenida y descanso dónde se puede leer y conversar en un ambiente tranquilo con ambientación musical.
  - Sala audiovisual y usos múltiples: se visiona el vídeo y se realizan actividades infantiles, charlas, etc.
  - Exposición sobre ciencia divertida.
- Primera Planta:
  - Zona técnica con maquinaria tipo central hidroeléctrica y harinera, equipada con paneles expositivos, maquetas y recreaciones 3D que ayudan a comprender la complejidad de los procesos técnicos que se muestran en la instalación.
  - Zona de la exposición “Hermano Río”, con paneles expositivos y elementos interactivos.

#### **Exterior:**

Zona ajardinada en la que se desarrollan actividades variadas y de tipo audición musical. Además, en sus inmediaciones se encuentran las infraestructuras propias del complejo hidráulico, presa de Dorraburu y canal.

## ANEXO VIII. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

La adjudicataria se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus Subcontratas (incluidos trabajadores autónomos):

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- Disposiciones específicas de la Unidad Gestora, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

### **Condiciones de Seguridad y Salud**

La adjudicataria deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales. En aplicación de la disposición adicional primera del Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las Obras de Construcción, se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto.

La adjudicataria estará obligada a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular al desarrollar las tareas o actividades indicadas en el artículo 10 del Real Decreto 1627/97.
- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su Organización preventiva. Esta Organización será acorde a lo establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Tener a disposición de SCPSA la evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados (la cual tendrá en cuenta la información de riesgos aportada por SCPSA) así como las sucesivas Planificaciones anuales de la actividad preventiva y las Memorias anuales.
- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados por cuenta de SCPSA, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.

- Respecto del personal especialmente sensible, cumplir las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.
- Formar e informar al personal sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Este personal contará con la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, y se mantendrá la documentación acreditativa a disposición de SCPSA.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE y cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que ponga a disposición de los trabajos contratados para SCPSA. La acreditación del cumplimiento del RD 1215/97 será acreditada por un Organismo de Control Autorizado o por un Servicio de Prevención.
- La maquinaria, equipos, herramientas e instalaciones se mantendrán en perfecto estado de uso y conservación y cumplirán las exigencias indicadas en los reglamentos de seguridad industrial y laborales vigentes en cada momento.
- Entregar a su personal y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Velar por que los utilice correctamente e impartir la formación necesaria.
- Los equipos de protección tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y en particular relativos a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.
- Los trabajos contratados sólo podrán ser realizados por personal con la aptitud médica necesaria para ejecutarlos. Esta aptitud se emitirá en forma y plazo que establezca la normativa.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a sus contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos, sobre todas las medidas preventivas necesarias durante el desarrollo de las tareas desarrolladas en el ámbito del presente condicionado y controlar su cumplimiento.
- Cumplir con la legislación que aplica a todas las actividades reguladas por normativa específica (Trabajos con riesgo eléctrico, trabajos temporales en altura, etc.)
- Elaborar la documentación que solicite SCPSA para la coordinación de actividades empresariales, sobre aspectos de PRL tanto a nivel de empresa como de cada uno/a de sus trabajadores/as.
- Subir toda la documentación requerida a la plataforma de gestión documental ieDOCe y mantenerla actualizada con la periodicidad que se requiera.

- Participar en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones sean requeridas en materia de PRL por SCPSA y tener a disposición del Servicio de Prevención de SCPSA durante la prestación del Servicio, toda la documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa de PRL relativa a lugares y equipos de trabajo y de la normativa de seguridad industrial.
- SCPSA, a través del Servicio de Prevención de SCPSA o mediante empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.
- La adjudicataria, sus contratistas y subcontratistas, comunicarán a SCPSA por escrito todos los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en el desempeño de los trabajos contratados, adjuntando los informes de investigación.
- La adjudicataria tendrá a disposición de SCPSA sus procedimientos de evacuación y conciertos de atención médica en los trabajos para el supuesto de accidente laboral, así como la relación de su material de primeros auxilios.
- La adjudicataria no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SCPSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónoma serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo la adjudicataria, ante SCPSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.
- Concertar operaciones de seguro que cubran la previsión de riesgos derivados del trabajo respecto a sus trabajadores. A tal efecto, suscribirá una póliza de responsabilidad civil. Dichas pólizas se acreditarán con carácter previo a la realización de los trabajos y estarán en todo momento a disposición de SCPSA.
- Cumplir con los requerimientos realizados por el Servicio de Prevención de SCPSA.

## ANEXO IX. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

### 1. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de SCPSA.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente a SCPSA.

- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de SCPSA, que contenga:
  - 1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actué el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
  - 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
  - 3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
  - 4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
    - a. La seudoanonimización y el cifrado de datos personales.
    - b. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - c. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - d. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

- d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de SCPSA, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento de SCPSA, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, SCPSA identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará a SCPSA de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

- e) No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a SCPSA, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si SCPSA no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte SCPSA. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante SCPSA en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- h) Mantener a disposición de SCPSA la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j) Asistir a SCPSA en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición.
2. Limitación del tratamiento.
3. Portabilidad de datos.
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección [ProteccionDatos@mcp.es](mailto:ProteccionDatos@mcp.es) de SCPSA. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k) Derecho de información

El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con SCPSA antes del inicio de la recogida de los datos.

l) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará a SCPSA, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas y a través del correo [ProteccionDatos@mcp.es](mailto:ProteccionDatos@mcp.es), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

- c. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al encargado del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

1. Explicar la naturaleza de la violación de datos.
  2. Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
  3. Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
  4. Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- m) Dar apoyo a SCPSA en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
  - n) Dar apoyo a SCPSA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
  - o) Poner a disposición de SCPSA toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen SCPSA u otro auditor autorizado por él.
  - p) Implantar las medidas de seguridad siguientes que permitan:
    1. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

2. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  3. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
  4. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- q) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.
- r) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a SCPSA.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## ANEXO X. MODELO DE AVAL Y DE SEGURO DE CAUCIÓN

### Modelo de aval:

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a:

(razón social del avalado), NIF..... en virtud de lo dispuesto por la Ley Foral 2/2018, de 13 de Abril de Contratos Públicos y los pliegos reguladores de la contratación en concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato del “..... Expediente.....”, ante Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. con NIF A31118441, por importe de .....€.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de SCPSA y con renuncia expresa a la oposición de cualquier clase de excepción cualquiera que sea su naturaleza.

El pago de las responsabilidades derivadas de este documento se llevará a efecto en el plazo máximo de los 15 días laborables siguientes al de la fecha de recepción del Requerimiento del Beneficiario por el Banco y se llevará a efecto mediante transferencia bancaria a favor del Beneficiario.

El Beneficiario podrá ejecutar el presente aval total o parcialmente en sucesivas ocasiones, hasta el Importe Máximo Garantizado. Cualquier cantidad abonada por el Banco en relación con lo dispuesto en esta garantía reducirá el Importe Máximo Garantizado en idéntica proporción.

El presente aval estará en vigor hasta que SCPSA autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos y legislación complementaria.

El presente aval ha sido inscrito, en esta misma fecha, en el Registro Especial de Avals con el número:

.....

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

| Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado |       |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| Provincia                                                                     | Fecha | Número o código |

Modelo de Seguro de Caucción:

Certificado número (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don ....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A ....., NIF, en concepto de tomador del seguro, ante Servicios de la Comarca S.A., con NIF A31118441, en adelante asegurado, hasta el importe de (en letras y en cifras)....., en los términos y condiciones establecidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos de Navarra, normativa de desarrollo y pliego regulador del contrato ....., en concepto de garantía definitiva, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de Servicios de la Comarca de Pamplona S.A., en los términos establecidos en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra y normas de desarrollo, con renuncia expresa a la oposición de cualquier clase de excepción cualquiera que sea su naturaleza.

El pago de las responsabilidades derivadas de este documento se llevará a efecto en el plazo máximo de los 15 días laborables siguientes al de la fecha de recepción del Requerimiento del Asegurado por el Asegurador y se llevará a efecto mediante transferencia bancaria a favor del Asegurado.

El Asegurado podrá ejecutar el presente seguro de caución total o parcialmente en sucesivas ocasiones, hasta el Importe Máximo Garantizado. Cualquier cantidad abonada por el Asegurador en relación con lo dispuesto en esta garantía reducirá el Importe Máximo Garantizado en idéntica proporción.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que Servicios de la Comarca de Pamplona S.A., autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra y normas de desarrollo.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

| Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado |       |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| Provincia                                                                     | Fecha | Número o código |

## ANEXO XI. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO

D.

.....  
en representación de la compañía aseguradora .....  
.....

### CERTIFICA

Que la empresa ..... tiene suscrita con esta compañía la póliza de responsabilidad civil nº ..... que incluye las siguientes coberturas, considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario *(a continuación, marque SI o NO en cada casilla y rellene los espacios en blanco)*:

- Responsabilidad Civil Explotación: Límite de indemnización \_\_\_\_\_ Euros.
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil de Productos: Límite de indemnización \_\_\_\_\_ Euros. *Sólo será exigible cuando el objeto del contrato implique la fabricación, entrega o suministro de productos o bienes.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Post – trabajos. Mínimo de indemnización por siniestro \_\_\_\_\_ \* Euros (duración mínima 1 año). *Solo será exigible cuando a la vista del objeto del contrato puedan resultar daños posteriores a la ejecución del contrato.*

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General incluye:

- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil por Contaminación Medioambiental Accidental. *Esta sólo será exigible cuando haya riesgo de Contaminación Medioambiental Accidental.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Patronal. *Esta sólo se requerirá cuando el adjudicatario disponga de personal contratado o cualquier otro personal dependiente.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas. *Sólo será exigible cuando haya subcontratistas.*

- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Profesional. *Sólo sería necesario si el adjudicatario dispone de técnicos en su plantilla cuya intervención sea necesaria para la realización de la actividad objeto de licitación.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Participación en UTE. *Sólo se requerirá en caso de que se licite en UTE.*

La presente póliza está en vigor hasta el día \_\_\_\_\_, estando el asegurado al corriente en el pago de la prima del seguro.

Durante la ejecución del contrato  
" \_\_\_\_\_ " .

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo el presente en ..... a  
..... de ..... de 20...

(firma y sello)

## ANEXO XII. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

Lote I:

| Categoría                      | Tipo de contrato                                  | Jornada  | Dedicación al contrato (horas) | Funciones realizadas en el contrato                                               | Fecha antigüedad | Vencimiento del contrato laboral | Salario bruto anual | Coste Seguridad Social | Ejercicio económico o al que corresponden los datos |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|
| DIRECTORA PROGRAMAS Y EQUIPAM. | ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO              | Completa | 1.725 h                        | Dirección y coordinación general del programa                                     | 02/01/2012       | -                                | 25.680,00           | 8.191,92               | 2023                                                |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO         | ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO              | Completa | 1.725 h                        | Promoción, atención y gestión de solicitudes RLT                                  | 07/08/2015       | -                                | 18.900,06           | 6.029,12               | 2023                                                |
| TÉCNICO ESP.                   | ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO              | Completa | 1.725 h                        | Apoyo a coordinación general del proyecto y gestión y dinamización de actividades | 24/08/2017       | -                                | 20.900              | 6.667,11               | 2023                                                |
| TÉCNICO ESP.                   | CONVERSIÓN DE TEMPORAL A INDEFINIDO T. PARCIAL    | 51.95    | 896 h                          | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa                            | 07/09/2021       | -                                | 19.092,92           | 6.090,64               | 2023                                                |
| TÉCNICO ESP.                   | PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FIJO DISCONTINUOS | 51.95    | 896 h                          | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa                            | 21/08/2023       | -                                | 18.536,84           | 5.913,25               | 2023                                                |
| TÉCNICO ESP.                   | CONVERSIÓN DE TEMPORAL A INDEFINIDO T. PARCIAL    | 51.95    | 896 h                          | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa                            | 15/10/2021       | -                                | 19.092,92           | 6.090,64               | 2023                                                |
| TÉCNICO ESP.                   | INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL                       | 77.92    | 1.344 h                        | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa                            | 01/09/2017       | -                                | 19.092,92           | 6.090,64               | 2023                                                |

|                      |                                                   |       |       |                                                        |            |   |           |          |      |
|----------------------|---------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------------------------------|------------|---|-----------|----------|------|
| TÉCNICO ESP.         | PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FIJO DISCONTINUOS | 51.95 | 896 h | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa | 30/09/2023 | - | 18.536,84 | 5.913,25 | 2023 |
| TÉCNICO ESP.         | PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FIJO DISCONTINUOS | 51.95 | 896 h | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa | 12/04/2023 | - | 18.536,84 | 5.913,25 | 2023 |
| TÉCNICO ESPECIALISTA | INDEFINDO A TIEMPO PARCIAL                        | 51.95 | 896 h | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa | 14/07/2022 | - | 19.092,92 | 6.090,64 | 2023 |
| TÉCNICO ESPECIALISTA | INDEFINDO A TIEMPO PARCIAL                        | 51.95 | 896 h | Desarrollo de las actividades y proyectos del programa | 14/07/2022 | - | 19.092,92 | 6.090,64 | 2023 |

Convenio Colectivo: Convenio colectivo autonómico de ocio educativo y animación sociocultural de la Comunidad Foral de Navarra

Pactos aplicables a las personas trabajadoras a las que afecta la subrogación: A partir de los seis meses de antigüedad, la empresa complementa las bajas médicas al 100% del salario.

La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1.725 horas.

