

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO “GESTIÓN DEL
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA Y OCIO
SOSTENIBLE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA DE
PAMPLONA. EXPEDIENTE 2025/SCON-ASU/000007”

ABRIL DE 2025

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.....	7
A.5.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACION Y RESPONSABLE DEL CONTRATO	7
A.6.	ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS	8
A.7.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	10
A.8.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	14
A.9.	OFERTA ANORMALMENTE BAJA.....	18
A.10.	DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	19
A.11.	SUBCONTRATACIÓN	19
A.12.	REVISIÓN DE PRECIOS.....	19
A.13.	FACTURACIÓN.....	20
A.14.	PENALIDADES.....	22
A.15.	INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	27
A.16.	PERSONAL	29
A.17.	SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES	30
A.18.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES.....	30
B.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	33
B.1.	RÉGIMEN JURÍDICO	33
B.2.	REQUERIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	33
B.3.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA.....	34
B.4.	LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	35
B.5.	CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	37
B.6.	APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	37
B.7.	ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	40
B.8.	SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE LA COBERTURA DE RIESGOS (SEGUROS)	41
B.9.	GARANTÍAS.....	42
B.10.	RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	42
B.11.	NOTIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.....	43
B.12.	CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO	43
B.13.	APLICACIÓN DE PENALIDADES.....	43
B.14.	PAGO	44
B.15.	CESIÓN DEL CONTRATO	44
B.16.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	45
B.17.	EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	46
B.18.	JURISDICCIÓN Y RECURSOS.....	46
B.19.	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. CRITERIOS SOCIALES (válido para ambos lotes)	55
	ANEXO IV.1.- OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE LOTE 1	56
	ANEXO IV.2.- OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE LOTE 2	57
	ANEXO V. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.....	58
1.	MARCO DE REFERENCIA	58

2.	PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y OCIO SOSTENIBLE.....	59
3.	CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 1.....	60
3.1.	<i>Principios generales de la oferta</i>	60
3.2.	<i>Contenidos generales</i>	60
3.3.	<i>Oferta de actividades</i>	61
3.4.	<i>Centros en los que se realizan las actividades</i>	62
3.5.	<i>Actividades fundamentales que se incluyen en esta contratación</i>	64
3.5.1.	Coordinación General, Control de Calidad y Evaluación del Programa.....	64
3.5.2.	Programa de Exposiciones Temporales.....	69
3.5.3.	Programa de Actividades de Sensibilización y Ocio Sostenible.....	72
3.5.4.	Proyectos en Colaboración con Entidades Aliadas y Asistencias a la Mancomunidad 77	
3.5.5.	Plan de Comunicación del Programa.....	80
3.5.6.	Atención a los Eventos 0 residuos.....	90
3.5.7.	Gestión del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés.....	91
3.6.	<i>Medios Materiales y Personal a Disposición del Trabajo</i>	99
3.7.	<i>Gastos por Cuenta de la Empresa Adjudicataria</i>	101
3.8.	<i>Medios a Disposición de la Empresa Adjudicataria</i>	102
3.9.	<i>Criterios de imagen corporativa en la comunicación</i>	104
3.10.	<i>Objetivos de Participación y Calidad de los Servicios</i>	104
3.11.	<i>Coherencia Ambiental y Huella de Carbono</i>	106
3.12.	<i>Lugar de Desempeño de los Trabajos</i>	107
3.13.	<i>Oferta Inclusiva</i>	107
3.14.	<i>Protocolos</i>	108
3.15.	<i>Propiedad y Explotación de los trabajos</i>	109
3.16.	<i>Visitas y Participación en Jornadas y Congresos</i>	109
3.17.	<i>Informes y Memorias</i>	109
4.	CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 2.....	111
4.1.	Medios Materiales y Personal a Disposición del Trabajo.....	112
4.2.	Gastos por Cuenta de la Empresa Adjudicataria.....	113
4.3.	Medios a Disposición de la Empresa Adjudicataria.....	113
4.4.	Calendario de Trabajo.....	114
4.5.	Protocolos de seguridad.....	114
4.6.	Coherencia Ambiental y Huella de Carbono.....	114
4.7.	Formación a Cargo de la Empresa Adjudicataria.....	115
4.8.	Informes.....	115
	ANEXO VI. - PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO.....	117
	ANEXO VII.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA LOTE 1 Y LOTE 2.....	118
	ANEXO VIII.- CENTROS DE INFORMACIÓN Y AULA AMBIENTAL.....	119
1.	CENTRO DE INFORMACIÓN DEL MANATIAL DE ARTETA.....	119
2.	CENTRO DE INFORMACIÓN “CASA DE LAS AGUAS” EN LOS DEPÓSITOS DE MENDILLORRI 119	
3.	CENTRO DE INFORMACIÓN “BATAN DE VILLAVA”.....	120
4.	CENTRO DE INFORMACIÓN “MOLINO SAN ANDRÉS”.....	120
5.	SALÓN PINAQUI EN LA SEDE DE LA MANCOMUNIDAD EN EL EDIFICIO DE SALESAS.....	121
6.	AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL CENTRO DE REUTILIZACIÓN, TRATAMIENTO Y VENTA DE LOS TRAPEROS DE EMAÚS.....	121
	ANEXO IX. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD.....	123
	ANEXO X. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	126
	ANEXO XI. MODELO DE AVAL Y DE SEGURO DE CAUCIÓN.....	131
	ANEXO XII. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO.....	133

A. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

A.1. OBJETO DEL CONTRATO

Objeto del contrato: Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la asistencia para la gestión del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente pliego.

El contrato se divide en dos lotes.

Lote 1 – Gestión del programa de sensibilización ciudadana y ocio sostenible, incluyendo la gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés.

Las tareas fundamentales que se contratan son:

- *Coordinación general, evaluación y control de calidad del Programa:* ideación y propuesta de programación, producción, atención al cliente y gestión de las reservas, ejecución, prevención de riesgos laborales, evaluación y control de calidad.
- *Programa de exposiciones:* propuesta de programación, producción, ejecución, evaluación y control de calidad.
- *Programa de actividades de sensibilización socioambiental:* propuesta de programación, producción, ejecución, evaluación y control de calidad.
- *Proyectos en colaboración con entidades aliadas y asistencia a los eventos de la Mancomunidad:* colaboración con entidades aliadas en el desarrollo de sus proyectos, así como asistencia a SCPSA en la organización de ruedas de prensa y otras actividades; ejecución y control de calidad.
- *Plan de comunicación del Programa:* propuesta, creación, producción, difusión, evaluación y control de calidad de las acciones de comunicación reputacional, de promoción específica de las actividades de los distintos programas y de las unidades de sensibilización ambiental digital.
- *Atención Eventos O Residuos:* gestión de las solicitudes a través del teléfono y el correo electrónico específicos.
- *Gestión del Bar-Cafetería del Molino San Andrés.*

Lote 2 – Recursos de sensibilización: montaje y atención del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua.

Las tareas fundamentales que se contratan son:

- *Recursos de sensibilización:* montaje y atención del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua.

Duración: La duración del contrato será de un año contado a partir del día que se indique en el contrato, previsto para septiembre de 2025 para el lote 1 y para enero de 2026 para el lote 2. El contrato podrá ser prorrogado de año en año hasta un máximo de cuatro nuevas anualidades, previo acuerdo expreso por ambas partes, con una antelación mínima de 5 meses antes de que acabe la vigencia del contrato.

CPV:

Lote 1 - Gestión del programa de sensibilización ciudadana y ocio sostenible, incluyendo la gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés
80540000-1 Servicios de formación en materia ambiental
98133100-5 Servicios para el mejoramiento cívico y de apoyo a los servicios de la comunidad
79342200-5 Servicios de promoción
79950000-8 Servicios de organización de exposiciones, ferias, congresos
Lote 2 - Recursos de sensibilización: montaje y atención del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua.
79952000-2 Servicios de eventos
79952100-3 Servicios de eventos culturales

A.2. TIPO DE CONTRATO

Se trata de un contrato de servicios.

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

El valor estimado del contrato asciende a **2.039.189,30 €** IVA excluido, que se desglosa de la siguiente manera:

LOTE 1: Gestión del programa de sensibilización ciudadana y ocio sostenible, incluyendo la gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés

El valor estimado del lote 1 asciende a 1.772.715,20 € IVA excluido en base a los siguientes datos:

- Importe de licitación: **322.311,85 €** IVA excluido. El desglose del importe de licitación por conceptos es el siguiente:

Lote 1	Importe
Coordinación, evaluación y control de calidad	65.235,64
Programa Exposiciones	49.058,73
Programa Actividades Sensibilización	77.392,27
Entidades Aliadas	25.640,45
Plan de comunicación del Programa	95.217,87
Gestión Bar Molino de San Andrés	3.500,00
Atención Eventos 0 Residuos	6.266,89
TOTAL	322.311,85

No será admitida ninguna oferta que supere el importe de licitación ni los importes por concepto establecidos.

- Importe de la posible modificación: **32.231,19 €** IVA excluido.
- Importe anual en caso de cada posible prórroga: **322.311,85 €** IVA excluido.
- Importe anual de las posibles modificaciones en cada prórroga: **32.231,19 €** IVA excluido.

La posible modificación del contrato se realizará en caso de que se produzca una desviación en las unidades de realización de exposiciones, actividades de sensibilización, proyectos en colaboración con entidades aliadas, asistencias, atención a eventos 0 residuos, y/o en comunicación y promoción de la oferta.

LOTE 2: Recursos de sensibilización: montaje y atención del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua.

El valor estimado del lote 2 asciende a 266.474,10 € IVA excluido en base a los siguientes datos:

- Importe de licitación: **48.449,84 €** IVA excluido. El desglose del importe de licitación por conceptos es el siguiente:

Lote 2	Importe
Hinchables del reciclaje: 85 unidades	27.454,90
Taberna del agua: 65 unidades	20.994,94
TOTAL	48.449,84

No será admitida ninguna oferta que supere el importe de licitación ni los importes por concepto establecidos.

Por lo que se refiere a los apartados de montaje del hinchable e instalación de la taberna del agua, el número de unidades son estimaciones a partir de las solicitudes atendidas en los últimos ejercicios, por lo que no comprometen a SCPSA. El volumen de trabajo a contratar cada año vendrá determinado por el número de solicitudes de cesión de recursos que reciba y autorice la Mancomunidad.

- Importe de la posible modificación: **4.844,98 €** IVA excluido.

La posible modificación del contrato se realizará en caso de que se produzca una desviación en las unidades de colocación y atención del hinchable del reciclaje o/y la instalación de la taberna del agua.

- Importe anual en caso de cada posible prórroga: **48.449,84 €** IVA excluido.
- Importe anual de las posibles modificaciones en cada prórroga: **4.844,98 €** IVA excluido.

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 y cada lote, 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: Javier Gabari Monreal (Miembro del Consejo de Administración de SCPSA)
Suplente: David Campión Ventura (presidente de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona)

- José María Iribarren (director de Relaciones con la Ciudadanía)
Suplente: Carmen Villanueva Arbeloa (Jefa Programa Educativo y Sensibilización, o quien en su momento ostente el puesto en SCPSA)
- Fermín Pérez de Ciriza Villacampa (Técnico en Asesoría Jurídica)
Suplente: Amaya Gamba de Antonio (Técnica en 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 el director de Relaciones con la Ciudadanía, 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 negocios global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, que deberá ser, por lo menos en un ejercicio, como mínimo de 300.000,00 euros.

Lote 2: Declaración en la que se especifique el volumen anual de negocios global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, que deberá ser, por lo menos en un ejercicio, como mínimo de 70.000 euros.

Criterios de solvencia técnica:

Lote 1 – Gestión del programa de sensibilización ciudadana y ocio sostenible, incluyendo la gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés.

- La empresa licitadora deberá contar con experiencia reconocida en el campo de la gestión de programas culturales o de educación socioambiental que incluyan actividades dirigidas al público infantil y adulto. Para acreditar esta experiencia, la empresa que se proponga como adjudicataria deberá presentar certificado de buena ejecución de un cliente para el que la empresa licitadora haya realizado, en uno de los tres últimos años, un trabajo de gestión que incluya la coordinación y realización de actividades de educación cultural o socioambiental dirigidas al público infantil y adulto, por importe igual o superior a 150.000,00 € IVA excluido, indicándose importe, fecha, objeto, lugar donde se implementó el programa, contenido del mismo y personas que participaron, así como la persona de contacto.
- Equipo mínimo adscrito al contrato:
 - a. Una persona con perfil especialista en coordinación general y control de calidad, y un mínimo de cuatro años de experiencia en dichas tareas y haber participado en, al menos, dos proyectos diferentes ejerciendo dicho rol en los últimos 4 años. Todo ello en correspondencia con la descripción que de dichas tareas se hace.
 - b. Una persona con perfil especialista en comunicación, creación de contenidos digital y gestión de redes y web, con grado en comunicación o diseño, y un mínimo de un año de experiencia en dichas tareas y haber participado en, al menos, dos proyectos diferentes ejerciendo este rol en los últimos 4 años. Todo ello en correspondencia con la descripción que de dichas tareas se hace.

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

En cualquiera de los casos, el conjunto de personas que conformen el equipo de proyecto del adjudicatario deberá asegurar que incluye en todo momento los medios personales necesarios para responder al menos a las áreas de conocimiento especificadas anteriormente y así garantizar sin impacto para SCPSA el éxito del proyecto, tanto en la ejecución según planificación del proyecto de implantación, como en la prestación del servicio de soporte y mantenimiento objeto de adjudicación.

Lote 2 – Recursos de sensibilización: montaje y atención del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua.

- La empresa licitadora deberá contar con experiencia reconocida en el campo de la instalación de hinchables y juegos infantiles similares. Para acreditar esta experiencia la empresa a la que se proponga la adjudicación del contrato deberá presentar certificado de buena ejecución de un cliente para el que la empresa licitadora haya realizado, en uno de los tres últimos años, un trabajo de estas características, montar y desmontar juegos infantiles, trasladarlos y atenderlos conforme a los criterios de seguridad que marca la legislación vigente, por un importe igual o superior a 20.000,00 € IVA excluido, indicándose importe, fecha, objeto y contenido del programa, así como la persona de contacto.

- Equipo mínimo adscrito al contrato: una persona en funciones de gestión de los trabajos incluidos en la contratación, así como de interlocución con SCPSA y un mínimo de 2 años de experiencia en dichas tareas, en correspondencia con la descripción que de las mismas se hace en el punto correspondiente.

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

En cualquiera de los casos, el conjunto de personas que conformen el equipo de proyecto del adjudicatario deberá asegurar que incluye en todo momento los medios personales necesarios para responder al menos a las áreas de conocimiento especificadas anteriormente y así garantizar sin impacto para SCPSA el éxito del proyecto, tanto en la ejecución según planificación del proyecto de implantación, como en la prestación del servicio de soporte y mantenimiento objeto de adjudicación.

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/DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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 concurren 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 concurren 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 - DOCUMENTACIÓN SUJETA A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR

Lote 1: documentación a presentar

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

La memoria se presentará en PDF, formato A4, en un único archivo. Se deberá explicar, de forma justificada y suficientemente detallada, la propuesta de programa de acciones para el desarrollo de los trabajos recogidos en el pliego de prescripciones técnicas durante el periodo 1 de septiembre de 2025 a 31 de agosto de 2026. En la memoria se deberá describir brevemente y para cada uno de los apartados: el marco que justifica la estrategia y los objetivos generales que se persiguen, así como el conjunto de acciones que se proponen, con el detalle de objetivos, fechas, público al que se dirigen, actividades, control de calidad y evaluación, etc., destacando aquellos aspectos por encima de los requisitos mínimos exigidos y que sirvan para valorar las ofertas de acuerdo al punto referente a los criterios de adjudicación de este Pliego. Toda propuesta deberá estar incluida en el precio de la oferta.

El índice de contenidos de la memoria deberá responder a la siguiente estructura:

1. *Plan de coordinación general, evaluación y control de calidad del Programa.*

- a) Propuesta de Programa para el periodo indicado: se incluirá, como mínimo, marco que lo justifica y objetivos generales, descripción del plan de gestión anual general y específico para cada uno de los programas de intervención; relación de acciones más relevantes y tareas principales de seguimiento.
- a) Recursos humanos: se describirán los medios asignados a esta contratación por encima de los mínimos exigidos en este pliego. Se incluirá propuesta de elementos de identificación/vestuario del personal de la empresa que conduce o participa en el desarrollo de las actividades.
- b) Recursos materiales: se describirán los medios asignados a este trabajo para alcanzar los objetivos por encima de los mínimos exigidos en este pliego.
- c) Seguimiento, evaluación y control de calidad de los distintos programas, proyectos y el plan de comunicación. Con propuesta de panel de mando.

2. *Programa de exposiciones temporales.*

Se presentará propuesta justificada con objetivos específicos para ese año. Incluirá la programación general para todo el año y para cada uno de los meses considerando los cuatro centros, así como el programa expositivo específico para cada uno de ellos. Además, de cada una de las exposiciones se indicará: contenido, título, promotor/a, fechas, público destinatario, idioma, itinerancia realizada hasta el momento y referencias del interés despertado entre el público visitante, novedad que supondría para el público de la Comarca, justificación de las razones que explican su inclusión en la programación y documentación gráfica ilustrativa. Para cada exposición se avanzará la previsión de público visitante. La propuesta deberá contemplar, como mínimo, la programación de 12 nuevas exposiciones y 6 reposiciones durante el periodo señalado (mínimo: un total de 18 montajes/año).

3. Programa de actividades de sensibilización ciudadana y ocio sostenible.

Se presentará propuesta justificada con objetivos específicos para el año. Incluirá la programación general anual de actividades por mes cruzando los distintos centros y lugares en los que se van a desarrollar, así como la programación anual específica para cada uno de los cuatro CI y el Aula Ambiental de Traperos. De cada una de las actividades, agrupadas por centro, se detallará: el trimestre, el mes y fecha, tipo de actividad, título, duración, público destinatario, idioma, novedad de la oferta en la Comarca de Pamplona y documentación gráfica ilustrativa. De cada actividad se avanzará la previsión de público participante. La propuesta deberá tener en cuenta para el periodo señalado, como mínimo, la ideación, producción y programación de 60 actividades originales y distintas en cuanto que deben responder a objetivos, contenidos y dinámicas claramente diferentes, 6 de las cuales se corresponderán con las actividades fijas en el calendario anual. Como mínimo, esas 60 actividades se desplegarán o ejecutarán un total de 150 sesiones/repeticiones.

4. Proyectos en colaboración con entidades aliadas.

Se presentará propuesta justificada, como mínimo, para 11 proyectos de colaboración con entidades aliadas como ayuntamientos, asociaciones, grupos o colectivos de la Comarca de Pamplona interesados en impulsar acciones y/o actividades de sensibilización socioambiental en los Centros de Información (CI) o en los espacios de la Mancomunidad. De cada uno de los proyectos se indicará: entidad colaboradora, mes/fecha, tipo de actividad, título, duración, público destinatario, idioma, novedad de la oferta en la Comarca de Pamplona y documentación gráfica ilustrativa.

5. Plan de comunicación del Programa.

- a) Plan de comunicación del Programa. Propuesta justificada y con objetivos concretos para el primer año de la estrategia para impulsar la comunicación reputacional, la participación en las actividades de los diferentes programas y la difusión de unidades de sensibilización ambiental digital. Como herramientas principales se utilizarán: el boletín digital, la cartelería digital de los CI, las redes sociales y la página web de la Mancomunidad (apartados reservados a este fin). Se indicará detalle de las acciones y el número, así como el avance de previsión de impacto.
- b) Plan de producción y difusión, como mínimo, de 4 unidades de sensibilización digital que promuevan la toma de conciencia y el compromiso ambiental de la ciudadanía en su conjunto y, en particular, de determinados destinatarios segmentados, alineadas con los retos estratégicos y de gestión de la Mancomunidad.
- c) Un ejemplo de propuesta de contenidos de comunicación para promocionar una de las actividades y su aplicación a los distintos soportes y un ejemplo de unidad de sensibilización que promueva la toma de conciencia y el compromiso ambiental en un segmento de población determinado.

6. Propuesta detallada del Plan de gestión del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés.

Se indicará la Entidad de carácter social con la que se pretende subcontratar la gestión del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés. Deberá incluir el plan de gestión del bar, así como la carta de pinchos y aperitivos; los precios de venta al público perfectamente detallados; y los productos de comercio justo en el caso de que se recojan en la carta. Se deberá incorporar, también, una propuesta de actividades para dinamizar la vida del bar y atraer clientela.

SOBRE B - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Lote 2: documentación a presentar

Se incluirá una breve memoria que permita comprobar que el desarrollo del trabajo se hará conforme al detalle de lo exigido. La memoria se presentará en PDF, formato A4, en un único archivo, y se deberá explicar, de forma justificada y suficientemente detallada, cómo se va a realizar el trabajo solicitado en cada uno de los dos casos, instalación del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua.

SOBRE C – PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

Proposición Económica: Conforme a los Anexos II.1 y II.2, en base al lote o lotes a los que se presente oferta, y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

Criterios Sociales: Conforme al Anexo III y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

Otros criterios valorables automáticamente: Conforme a los Anexos IV.1 y IV.2, en base al lote o lotes a los que se presente oferta, y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de información referente a la proposición valorable automáticamente en los sobres A ó B 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.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA Y OCIO SOSTENIBLE, ASÍ COMO GESTIÓN DEL BAR DEL MOLINO DE SAN ANDRÉS.

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 $bm \leq 25$

$$Pe = (b/25) * P$$

b) Si $bm > 25$

$$Pe = (b/bm) * P$$

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

Formación:

Se valorará con 10 puntos la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de 8,00 horas/año/persona 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 convenio correspondiente.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato dicha 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, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de esta. El informe deberá contar con el visto bueno del responsable de formación.

c. OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 10 puntos

1. *Visita de trabajo a otros centros o entidades que cuenten con un programa de características similares al programa de la Mancomunidad.*

Visita a 1 centro/entidad en Navarra al año	1 punto
Visita a 1 centro/entidad en Navarra y 1 fuera de nuestra Comunidad al año	2 puntos
Visita a 1 centros/entidades en Navarra y 2 fuera de nuestra Comunidad al año	3 puntos

En el caso de que la empresa oferte compromiso de realización de visita/s durante la ejecución del contrato que será a su cargo, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras su realización un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración. El informe deberá contar con el visto bueno de los servicios técnicos de SCPSA.

2. *Asistencia anual a jornadas de formación y/o congresos ligados al desempeño del trabajo del personal asignado a esta contratación.*

Asistencia a 1 jornada o congreso/año	1 punto
Asistencia a 1 jornada y 1 congreso/año	2 puntos

En el caso de que la empresa oferte compromiso de asistencia a jornadas y/o congresos durante la ejecución del contrato, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras su realización un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración. El informe deberá contar con el visto bueno de la persona responsable de la contratación.

3. *Cálculo y compensación de la Huella de Carbono del Programa*

Se valorará con 5 puntos el compromiso de cálculo y compensación oficial de la huella de carbono generada en la prestación del servicio contratado.

CRITERIOS SUJETOS A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR. Hasta 50 puntos

En cada uno de los apartados se tendrá en cuenta la calidad de la propuesta. Para ello se valorará la alineación de las acciones con el Plan Estratégico de la Mancomunidad y, por ende, el valor lúdico y formativo en cuanto a su contribución a la sensibilización ambiental del público destinatario; su grado de innovación, la originalidad y la armonía del conjunto de las actividades propuestas; así como su idoneidad para con los objetivos del contrato y los niveles de participación y calidad esperados. También se tendrá en cuenta el número de unidades o cantidad de elementos o recursos ofertados por encima de los mínimos exigidos en este pliego.

Apartados de la memoria técnica	Valoración
1. Plan de coordinación general, evaluación y control de calidad del Programa a. Presentación del plan y tareas generales Hasta 2 puntos b. Recursos humanos asignados a la contratación Hasta 2 puntos c. Recursos materiales asignados a la contratación Hasta 2 puntos d. Plan de evaluación y control de calidad Hasta 4 puntos	Hasta 10 puntos
2. Plan de gestión del Programa de Exposiciones Temporales	Hasta 10 puntos
3. Plan de gestión del Programa de Actividades de Sensibilización	Hasta 10 puntos
4. Proyectos en colaboración con entidades aliadas Se valorará, además, la diversidad de entidades con las que se propone colaborar, con especial atención a las que incluyan ayuntamientos de la Comarca	Hasta 4 puntos
5. Plan de comunicación del Programa a. Promoción y difusión de las actividades de los distintos programas Hasta 7 puntos b. Producción y difusión de unidades de sensibilización ambiental digital Hasta 3 puntos b. Propuesta de diseño Hasta 2 puntos	Hasta 12 puntos
6. Gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés a. Propuesta de carta y oferta de productos de comercio justo Hasta 1 punto b. Propuesta de actividades Hasta 3 puntos	Hasta 4 puntos

LOTE 2.- RECURSOS DE SENSIBILIZACIÓN: MONTAJE Y ATENCIÓN DEL HINCHABLE DEL RECICLAJE E INSTALACIÓN DE LA TABERNA DEL AGUA.

CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 100 puntos

- a. OFERTA ECONÓMICA. Hasta 65 puntos

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

a) Si $bm \leq 25$
 $Pe = (b/25) * P$

b) Si $bm > 25$
 $Pe = (b/bm) * P$

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

Formación: Se valorará con 10 puntos la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de 4,00 horas/año/persona 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 convenio correspondiente.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato dicha 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, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de esta. El informe deberá contar con el visto bueno del responsable de formación.

c. OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 25 puntos.

1. *Cálculo y compensación de la Huella de Carbono*

Se valorará con 5 puntos el compromiso de cálculo y compensación oficial de la huella de carbono generada en la prestación del servicio contratado.

2. *Atención del hinchable en euskera*

Se valorará con 10 puntos que la persona que atienda el hinchable durante el tiempo de instalación en un evento pueda comunicarse con el público infantil participante en euskera con dominio fluido.

3. *Formación general y en materia de accesibilidad y recogida separada de residuos*

Se valorará con 10 puntos la formación general en materia de accesibilidad universal y recogida separada de las diferentes fracciones de los residuos, con un mínimo de 2 h/persona/año, a la plantilla que se ocupará de atender el hinchable del reciclaje.

En el caso de haber ofertado este compromiso, 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 esta. El informe deberá contar con el visto bueno del responsable de formación. Recibir esta formación será requisito para poder desempeñar el trabajo por parte del personal adscrito a esta contratación.

A.9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Atendiendo al objeto del contrato y a los medios requeridos, podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior a 290.080,67 € para el lote 1 y a 43.604,86 € para el lote 2, sin IVA incluido, 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

- Certificado de compañía aseguradora relativo a la suscripción y vigencia de una póliza de responsabilidad civil general en la que se incluyan los riesgos detallados en el punto B.8 del pliego regulador de este contrato, de conformidad con el modelo incluido en el Anexo del citado pliego.

En todo caso, el mínimo de indemnización exigible en el seguro de responsabilidad civil general será de 600.000 Euros.

- 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 este 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. REVISIÓN DE PRECIOS

Según el art.º 109 de la LFC 2/2018, no procede la revisión de precios en este contrato.

A.13. FACTURACIÓN

Lote 1 - Gestión del programa de sensibilización ciudadana y ocio sostenible, y gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés.

La empresa adjudicataria presentará una factura mensual detallada de la siguiente manera:

- La doceava parte del importe total ofertado en el apartado 1.- Coordinación general, evaluación y control de calidad del Programa
- La doceava parte del importe total del apartado 5.a) Comunicación y promoción general.

Respecto a los conceptos detallados a continuación, la factura incluirá las unidades realmente ejecutadas por el importe unitario ofertado.

- Montajes de exposiciones nuevas o de reposiciones.
- Vigilancia de exposiciones.
- Actividades originales y el de repeticiones.
- Colaboraciones con entidades.
- Asistencias: a MCP, básicas, por hinchables o por tabernas.
- Comunicaciones de exposiciones temporales, de actividades de sensibilización, de colaboraciones o de actividades en salón Pinaquy u otras similares.
- Producción y difusión de unidad de sensibilización ambiental digital.
- Atenciones en Eventos O Residuos.

Y además en la primera factura de cada anualidad incluirá, además, 3.500 € que deberá destinar a la gestión del bar-cafetería del Molino San Andrés, cuyo importe será abonado en el mes siguiente a la empresa responsable de su gestión.

En caso de que se requiera la contratación de la atención a exposiciones o actividades en días laborales, el precio hora será el resultado de dividir por 280 y 1,5 el importe ofertado para el concepto Vigilancia en sábados, domingos y festivos, precio de 280 horas.

Cada factura se acompañará de un informe que incluirá el panel de mando con los resultados más relevantes del mes correspondiente y el acumulado del ejercicio, además de un breve resumen de lo más destacable acaecido en el periodo. El informe se acompañará del detalle del trabajo realizado en cada uno de los programas, incluyendo referencias a: día, lugar y evento, participantes, incidencias, etc. El informe registrará la información suficiente y necesaria para describir el trabajo realizado, así como aquella otra que se demande por parte de SCPSA a efectos de justificarlo.

Los informes mensuales indicados en el párrafo anterior se complementarán con:

- **En enero** se anexará la memoria del Programa del año finalizado

- **En junio** se adjuntará un informe con el balance de las actividades realizadas durante el primer semestre
- **En noviembre** se acompañará de la propuesta de oferta de actividades para el ejercicio siguiente.

La presentación de dichos informes y memorias es condición indispensable para el abono posterior de las respectivas facturas.

Previo al envío de cada una de las facturas, en los tres primeros días del mes siguiente a la facturación, se remitirá sus correspondientes informes. Una vez reciba esta la conformidad, la factura será remitida por correo electrónico a la dirección: 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 y el informe final de los trabajos una vez ejecutados y a los precios unitarios ofertados.

Lote 2 - Recursos de sensibilización: montaje y atención del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua

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

1. **Hinchable del reciclaje:** número de unidades montadas y atendidas por el importe/unidad correspondiente ofertado (TOTAL 1. Colocación y atención del hinchable del reciclaje según oferta para 85 unidades).
2. Taberna del agua: número de unidades instaladas por el importe/unidad correspondiente ofertado (TOTAL 2. Instalación de la taberna del agua según oferta para 65 unidades).

Cada factura se acompañará de un informe con el detalle del trabajo realizado durante el mes, incluyendo entre otras la siguiente información: descripción de las unidades ejecutadas, hinchables montados y tabernas instaladas, detalle del día, referencias del lugar y evento, participantes, incidencias, etc. El informe registrará la información suficiente y necesaria para describir el trabajo realizado, así como aquella otra que se demande por parte de SCPSA a efectos de justificarlo, y previsión de presupuesto de gasto del mes siguiente.

Además del informe indicado en el párrafo anterior, junto a la factura correspondiente al mes de **enero** se anejará el informe final con el resumen de acciones realizadas durante el ejercicio, valoración y conclusiones. La presentación de dichos informes y memorias es condición para el abono posterior de las respectivas facturas.

Previo al envío de cada una de las facturas, en los tres primeros días del mes siguiente a la facturación, se remitirá un borrador con sus correspondientes informes, y una vez reciba esta la conformidad, la factura será remitida por correo electrónico a la dirección: 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 y el informe final de los trabajos una vez ejecutados y a los precios unitarios ofertados.

A.14. PENALIDADES

Son penalidades de aplicación a los dos lotes las siguientes:

- El incumplimiento de los compromisos adquiridos en criterios sociales se considerará incumplimiento grave y dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.
- El incumplimiento de la obligación de mantener en vigor los seguros exigidos en el pliego en las condiciones establecidas en el mismo se considerará incumplimiento grave y dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.
- El incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de proporcionar la información sobre las condiciones laborales de los trabajadores que vengán realizando la actividad objeto del contrato, en el plazo de 15 días desde que SCPSA se lo requiera para incluirla en los pliegos de la nueva licitación, dará lugar a la imposición de una penalidad equivalente al 0,1% del precio de adjudicación por cada día de retraso en la aportación de la información y hasta el total cumplimiento de esta obligación.

Además, se aplican en cada caso las siguientes:

Lote 1 - Gestión del programa de sensibilización ciudadana y ocio sostenible, y gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés.

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

Son faltas leves imputables a la empresa 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) La no entrega de los informes en el plazo señalado.
- d) La reiterada desatención en dar de alta al personal en el protocolo de seguridad.
- e) La no información puntual de las incidencias acaecidas durante la realización de las actividades o las deficiencias detectadas.
- f) La no utilización del uniforme y los elementos de identificación durante la realización de las actividades del Programa cuando así se determine.

- g) La falta de cumplimiento del registro de participantes en actividades y asistencias al bar, así como no pasar las encuestas u otras herramientas de evaluación de las actividades.
- h) El descuido en la formación del personal para el correcto desarrollo de actividades y la atención del bar.
- i) La desatención en el mantenimiento o desabastecimiento de recursos y materiales a la hora de realizar las actividades, imputable al contratista.
- j) El no cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y, en particular, la no separación y depósito diferenciado de las diferentes fracciones de los residuos durante el desarrollo de las actividades y la atención del bar.
- k) La no aplicación de los protocolos cuando corresponda, como el de apertura y cierre, control de inscripciones, etc., con excepción de el de heladas e inundaciones.
- l) La no coordinación con otras empresas en el desarrollo de las tareas que lo precisen si así se ha solicitado desde SCPSA.
- m) El incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por SCPSA en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.
- n) Cualquier incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como falta grave.

Faltas graves

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) 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 actividades comprometidas.
- 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 la calificasen como de muy grave.
- d) El falseamiento en los datos de informes y de las encuestas de satisfacción de los participantes.
- e) La emisión de informes indebidamente fundamentados que puedan inducir a grave error a SCPSA.
- f) La falsedad o falsificación de los servicios.
- g) 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.
- h) La difusión de datos e informaciones relativos a la actividad sin autorización de SCPSA.
- i) La no aplicación de los protocolos de heladas e inundaciones cuando corresponda.

- j) El cobro de precios superiores en el bar que los autorizados por SCPSA y, en general, el incumplimiento de todas las condiciones de explotación y venta que se recogen en este pliego.
- k) El incumplimiento en el ejercicio de alguno de los niveles mínimos de participación, calidad y superación del porcentaje de absentismo anual exigidos.

Faltas muy graves

Son faltas muy graves imputables a la empresa las siguientes acciones u omisiones:

- a) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de seis meses.
- b) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por parte del personal de SCPSA, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a su personal.
- c) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- d) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio a cualquier participante en el programa o cliente del bar.
- e) La inobservancia de la obligación de secreto profesional.
- f) Subcontratar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego.
- g) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación y de las condiciones especiales de ejecución del contrato.
- h) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional.
- i) La realización de actividades o eventos en las instalaciones de SCPSA sin solicitar la autorización previa.
- j) El incumplimiento de los planes y medidas de seguridad pautados desde los respectivos Departamentos de Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de las diferentes tareas.
- k) Cualquier incumplimiento que ocasione un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada.

Las penalizaciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este pliego 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.

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 - Recursos de sensibilización: hinchable del reciclaje y taberna del agua.

Faltas leves

Son faltas leves imputables a la empresa 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) La no entrega de los informes en el plazo señalado.
- d) La no información puntual de las incidencias acaecidas durante la realización de las actividades o las deficiencias detectadas.
- e) La no utilización del uniforme y los elementos de identificación durante la realización de las actividades del Programa, cuando así se determine.
- f) La falta de cumplimiento del registro de participantes en actividades.
- g) El descuido en la formación del personal para el correcto desarrollo de actividades.
- h) La desatención en el mantenimiento de los recursos.
- i) El no cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y, en particular, la no separación y depósito diferenciado de las diferentes fracciones de los residuos si se generan.
- j) La no aplicación de los protocolos, excepto el de seguridad, cuando corresponda.
- k) La no coordinación con otras empresas en el desarrollo de las tareas que lo precisen si así se ha solicitado desde SCPSA.
- l) Que la persona que atienda el hinchable durante el tiempo de instalación en un evento no se comunique con el público infantil participante en euskera con dominio fluido en el supuesto que así se hubiese ofertado.
- m) Que en caso de haber adquirido el compromiso de Formación general y en materia de accesibilidad y recogida separada de residuos no presente la acreditación requerida.
- n) Cualquier incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como falta grave.

Faltas graves

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) 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 actividades comprometidas.
- 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 a las personas que participan en las actividades, salvo que revistiese características tales que la calificasen como de muy grave.
- d) El falseamiento en los datos de informes.
- e) La emisión de informes indebidamente fundamentados que puedan inducir a grave error a SCPSA.
- f) La falsedad o falsificación de los servicios.
- g) El uso de los recursos, 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.
- h) La difusión de datos e informaciones relativos a la actividad sin autorización de SCPSA.

Faltas muy graves

Son faltas muy graves imputables a la empresa las siguientes acciones u omisiones:

- a) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de seis meses.
- b) La inobservancia de los protocolos de seguridad en la instalación de los recursos y la atención del hinchable del reciclaje.
- c) La instalación del hinchable sin garantizar el cumplimiento de todas las indicaciones que se deriven de su inspección técnica y el cumplimiento de la legalidad vigente.
- i) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación y de las condiciones especiales de ejecución del contrato.
- d) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por parte del personal de SCPSA, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa.
- e) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo.
- f) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio a cualquier participante en las actividades.
- g) La inobservancia de la obligación de secreto profesional

- h) Subcontratar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego.
- i) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional.
- j) Cualquier incumplimiento que ocasione un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada.

Las penalizaciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este pliego 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.

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

- Nuevas necesidades de actuación o nuevas instalaciones que atender.
- Vacaciones o bajas laborales del personal de la empresa adjudicataria.

A.15. 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 Obligaciones del encargado del tratamiento del pliego regulador, considerándose condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratistas a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Para la ejecución del contrato, SCPSA comunicará a la empresa adjudicataria los datos de carácter personal de las personas inscritas a las diferentes actividades objeto del contrato. La finalidad para la que se comunican dichos datos personales al contratista es porque son necesarios para el control de asistencia y comunicaciones relacionadas con la actividad a la que la persona se hubiera inscrito. Los datos recabados son: nombre, apellidos, teléfono y mail de contacto.

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 subcontractar 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.16. 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 y empleador.

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 coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor 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.

A.17. 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 y trabajadoras que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

Las personas que actualmente realizan estos trabajos se encuentran incluidas en el Convenio Estatal de Empresas de Publicidad. En el Anexo Personal adscrito al contrato se incluyen los datos de los trabajadores y trabajadoras a subrogar, según el certificado de costes salariales aportado por la empresa y con la información aportada por la representación sindical.

A.18. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES

Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social

La empresa adjudicataria deberá subcontratar la gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés con una de las entidades de carácter social que se definen en el artículo 36 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos: a Centros especiales de empleo sin ánimo de lucro o centros especiales de empleo de iniciativa social o empresas de inserción.

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. Todos los operarios llevarán ropa de trabajo adecuada, la cual deberá contar con la conformidad de la Dirección Técnica, y deberá indicar que son trabajadores al servicio de SCPSA conforme a las indicaciones que se detallan en el apartado de Vestuario de este pliego.

Propiedad y explotación de los trabajos

Todos los documentos y productos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de SCPSA, pudiendo ésta utilizarlos en el futuro según sus necesidades.

La empresa adjudicataria no podrá hacer 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.

Directrices

La empresa adjudicataria realizará los servicios contratados siguiendo las pautas, directrices y procedimientos que se marquen desde SCPSA para los diferentes programas 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 que se presta 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 empleados en la realización de los trabajos contratados o incidencias habidas en las instalaciones y en los Centros de Información.

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

Si así se lo solicita SCPSA, la empresa adjudicataria de este contrato deberá proporcionar, en los plazos y sistema que establezca SCPSA, los datos correspondientes a consumos energéticos (electricidad, combustibles, etc.,) así como otras posibles fuentes de emisiones de gases de efecto invernadero (gases refrigerantes, etc.) que se correspondan con la prestación de este contrato, de forma que sirva de base para el cálculo del Balance Energético y Huella de Carbono de MCP/SCPSA. Igualmente, la empresa objeto de este contrato deberá permitir el acceso a la información documental y contable que respalde los datos facilitados, así como cooperar en su caso con las labores de auditoría tanto interna (de SCPSA) como externa que se pudieran realizar en esta materia.

Si el contratista dispone de su propio cálculo verificado de emisiones, lo podrá aportar a SCPSA en la parte correspondiente a este contrato sin que ello sustituya, salvo criterio de SCPSA, lo previsto en el párrafo anterior.

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), 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 igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad en el momento de 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. Acreditación de que la empresa encargada de la gestión del Bar-Cafetería es una Entidad de Carácter Social en base a lo establecido en el Art. 36 de la LFC, así como el compromiso formal con la misma.

e. 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. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE LA COBERTURA DE RIESGOS (SEGUROS)

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 deberá justificar antes de la formalización del contrato y en cualquier momento que se le requiera, mediante la presentación del correspondiente certificado de la compañía aseguradora 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:

- **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 siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Explotación
 - Responsabilidad Civil de Productos: *Sólo será exigible cuando el objeto del contrato implique la fabricación, entrega o suministro de productos o bienes.*
 - Responsabilidad Civil Post-trabajos: *Sólo será exigible cuando a la vista del objeto del contrato puedan resultar daños posteriores a la ejecución del contrato. En su caso, el mínimo de indemnización será por siniestro y con una duración mínima de 1 año.*

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.*

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.

Sin perjuicio de lo dispuesto para la póliza de responsabilidad civil, el adjudicatario deberá contar con todos los seguros que resulte obligatorio suscribir en función del objeto del contrato que se presta (Ej: Seguros obligatorios por Convenio Colectivo, Seguros obligatorios de vehículos/maquinaria que se vayan a utilizar para la realización de los trabajos...).

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.

B.9. 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.10. 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.11. 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.12. 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_l opd/Proveedores.pdf

B.13. APLICACIÓN DE PENALIDADES

Si el contratista incurriera en el incumplimiento de las obligaciones detalladas en el punto A.15 del pliego, el órgano de contratación podrá imponer penalidades previa tramitación del oportuno procedimiento que incluirá, en todo caso, un informe del responsable del contrato en el que conste de forma detallada el incumplimiento detectado y un trámite de audiencia al interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales.

En la graduación de las penalidades deberán considerarse los siguientes criterios:

- El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- La naturaleza de los perjuicios causados.

- La reiteración, por incumplimiento durante la ejecución del contrato de al menos una obligación detallada en este pliego cuando haya sido impuesta la penalidad correspondiente por el órgano de contratación.

Los importes de las penalidades y, en su caso, de los daños y perjuicios ocasionados 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 indemnización a SCPSA por los daños y perjuicios ocasionados, que deberán determinarse en un procedimiento independiente del de la penalización, ni la exigencia del cumplimiento íntegro de las obligaciones del contrato.

B.14. PAGO

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle Rincón de la Aduana, 12 o al correo electrónico: 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.15. 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.16. 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.
- n. La inobservancia de la obligación de secreto profesional
- o. La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional,

B.17. 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.18. 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 concurran 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.19. 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.

Puede consultar información adicional sobre privacidad en 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 “Gestión del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. Expediente 2025/SCON-ASU/000007”

DECLARA

Que tiene plena capacidad de obrar, que no está incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, que no se halla en una situación de conflicto de intereses, de conformidad con la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, y que, en su caso, el firmante ostenta la debida representación.

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):

☐	Capacidad
☐	Representación
☐	Solvencia económica
☐	Solvencia técnica
☐	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/esp-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 del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. Expediente 2025/SCON-ASU/000007” se compromete a su realización de acuerdo con el pliego, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente importe IVA excluido:

1. OFERTA ECONÓMICA ANUAL

1.- Coordinación general, evaluación y control de calidad del Programa					€
2- Programa de Exposiciones Temporales					€
Número de exposiciones nuevas		Precio unidad	€	Número x precio	€
Número de reposiciones		Precio unidad	€	Número x precio	€
Vigilancia en sábados, domingos y festivos, precio de 280 horas					€
3- Programa de Actividades de Sensibilización					€
Nº actividades originales		Precio unidad	€	Número x precio	€
Nº repeticiones/sesiones		Precio unidad	€	Número x precio	€
4. Proyectos de colaboración con entidades aliadas y asistencias a la MCP					€
Número colaboración		Precio unidad	€	Número x precio	€
Número asistencias MCP		Precio unidad	€	Número x precio	€
Número asistencias básicas		Precio unidad	€	Número x precio	€
Número de asistencias hinchables		Precio unidad	€	Número x precio	€
Número de asistencias tabernas		Precio unidad	€	Número x precio	€
5. Plan de comunicación y promoción del Programa (suma a, b y c)					€
a) Comunicación y promoción general					€

b) Promoción de la oferta de actividades					€
Nº comunicación exposiciones		Precio unidad	€	Número x precio	€
Nº comunicación actividades		Precio unidad	€	Número x precio	€
Nº comunicación colaboración		Precio unidad	€	Número x precio	€
Nº actividades Salón Pinaquy		Precio unidad	€	Número x precio	€
c) Producción y difusión de unidad de sensibilización ambiental digital					€
Nº difusión unidad digital		Precio unidad	€	Número x precio	€
6. Atención Eventos 0 Residuos					€
Nº atención eventos 0 Residuos		Precio unidad	€	Número x precio	€
7. Gestión bar-cafetería Molino de San Andrés					3.500 €
Importe para abonar a la entidad de carácter social encargada de la gestión					
TOTAL (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)					€

En caso de errores en las operaciones, prevalecerán los importes de las celdas “sombreadas”, recalculándose el total.

En caso de modificar el número de actividades indicadas en este pliego serán de aplicación los precios unitarios ofertados en esta proposición.

_____, a _____ de _____ de 20____

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 del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. Expediente 2025/SCON-ASU/000007” se compromete a su realización de acuerdo con el pliego, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente importe anual, IVA excluido:

1. Colocación y atención del hinchable del reciclaje (85 unidades)	€
2. Instalación de la taberna del agua (65 unidades)	€
TOTAL (1 + 2)	€

En caso de errores en las operaciones, prevalecerán los importes de las celdas “sombreadas”, recalculándose el total.

_____, a _____ de _____ de 20____

Firma _____

ANEXO III. CRITERIOS SOCIALES (válido para ambos lotes)

Nombre: _____

NIF: _____ en representación de la empresa

Nombre: _____

NIF: _____

Domicilio: _____

enterado del pliego regulador para la contratación de la asistencia para la “Gestión del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. Expediente 2025/SCON-ASU/000007”, adquiere los siguientes compromisos:

Formación	SI / NO
Formación: compromiso de realización de 8,00 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.	

_____, 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 del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. Expediente 2025/SCON-ASU/000007” adquiere los siguientes compromisos:

Visita a otros centros/entidades

SI / NO

Visita a 1 centro/entidad en Navarra al año

Visita a 1 centro/entidad en Navarra y 1 fuera de nuestra Comunidad al año

Visita a 1 centro/entidad en Navarra y 2 fuera de nuestra Comunidad al año

Asistencia a jornadas y congresos

SI / NO

Asistencia a 1 jornada/año

Asistencia a 1 jornada y 1 congreso/año

Huella de carbono

SI / NO

Compromiso de cálculo y compensación de la huella de carbono del Programa

_____, 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 del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. Expediente 2025/SCON-ASU/000007” adquiere los siguientes compromisos:

	SI / NO
Cálculo y compensación de la Huella de Carbono de la cesión de recursos	
Atención al hinchable en euskera	
Formación en accesibilidad y recogida separada de residuos	

_____, 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 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
- Transporte urbano comarcal
- Servicio de taxi
- Parques Comarcales: Parque Fluvial de la Comarca y Parque de Ezkaba

La entidad está comprometida con los requerimientos que plantean los y las clientes de los servicios que presta y entre los grupos de interés directo destacan la ciudadanía y el entorno social. La ciudadanía entendida como el conjunto de usuarios directos de dichos servicios, y el Entorno Social como el ámbito social de referencia, en nuestro caso la Comarca de Pamplona. Si bien el correcto funcionamiento de los servicios que gestionamos requiere de la colaboración y el compromiso de toda la ciudadanía, la Comarca del futuro precisa ciudadanos y ciudadanas que apuesten por la calidad de vida y la sostenibilidad medioambiental de nuestro entorno y, por extensión, del planeta.

La revisión del plan para el periodo 2024-2030 incluye una serie de elementos que impactan de manera muy directa en la estrategia de comunicación corporativa. Por un lado, desde el punto de vista del posicionamiento de marca, la misión, visión y valores acotan con mayor precisión la expectativa:

- La misión: “Contribuir a la calidad de vida y el desarrollo sostenible de la Comarca de Pamplona prestando servicios esenciales para la ciudadanía: agua, residuos y movilidad”.
- La visión: “Ser reconocidos por la ciudadanía, ayuntamientos y agentes socioeconómicos de la Comarca de Pamplona como una entidad pública que se distingue por su cercanía, eficiencia y responsabilidad medioambiental y social”.
- Los valores: entre los que cabe destacar la sostenibilidad medioambiental, entendida esta como un compromiso con la lucha contra el cambio climático, considerando siempre la perspectiva medioambiental en los servicios y promoviendo el comportamiento responsable en este campo.

Por otro lado, en el desarrollo de los objetivos estratégicos, en el caso de Relaciones con la Ciudadanía se establecen objetivos e indicadores muy claros asociados a esta revisión:

- Consolidar la comunicación de MCP y SCPSA de manera coherente con la estrategia, que incluye un indicador muy concreto: “Nota media de 7/10 en el reconocimiento e identificación con los valores estratégicos”.
- Promover en la ciudadanía comportamientos responsables que influyan en el logro de los resultados de los servicios, que entre sus indicadores tiene la obtención de una “Nota media de 6/10 en la identificación como promotores de comportamientos responsables asociados a los servicios que prestamos”.

En este marco y en tanto que organización pública moderna, trabajamos para que los atributos que nos guíen en nuestras relaciones con la Ciudadanía y el Entorno sean la apertura al exterior, la transparencia y el espíritu colaborativo. De ahí nuestro compromiso mantenido en el tiempo de facilitar información completa, precisa y comprensible sobre los procesos y servicios que prestamos y, desde una gestión proactiva, organizamos actividades con el objetivo último de trabajar en favor de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de nuestra Comarca. Las herramientas que ponemos en marcha cada año para conseguirlo son el Programa de actividades educativas y el Programa de actividades de sensibilización socioambiental. La ideación, producción, ejecución, evaluación y control de las actividades de este último constituyen el objeto de la presente contratación.

2. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y OCIO SOSTENIBLE

El Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona se configura como una oferta de actividades formativas y de ocio dirigida al público general, familiar e infantil, con el propósito de impulsar, sostener y apoyar los comportamientos que favorezcan la sostenibilidad ambiental, la conservación del patrimonio cultural y los ecosistemas naturales, y la equidad en el disfrute de los recursos. Trabajar por alcanzar estos objetivos es una tarea compartida que precisa la unión de esfuerzos y voluntades. Reconocer el valor de nuestro patrimonio natural y la importancia de su conservación es el primer paso.

A lo largo de todo el año la Mancomunidad propone una oferta variada de actividades de ocio, formación e información que incluye, entre otras, exposiciones, talleres, conciertos, fiestas, visitas guiadas, concursos, etc., que promueven el encuentro y la reflexión medioambiental. Algunas de ellas, como la Fiesta del Agua, los conciertos en el bar del Molino o la Fiesta del Reciclaje, se han consolidado como una cita en el calendario familiar.

Las actividades se desarrollan, principalmente, en las instalaciones de los centros de información y educación ambiental de la Mancomunidad, en el Aula Ambiental de los Traperos de Emaús y, desde su inauguración, también en el salón Pinqui de la sede de la Mancomunidad.

Objetivos generales del programa

- Facilitar el conocimiento de los contenidos básicos relacionados con los servicios que presta la Mancomunidad: ciclo integral del agua, recogida y tratamiento de residuos, transporte urbano y movilidad sostenible, y parques de naturales de la Comarca de Pamplona.

- Contribuir a la educación socioambiental permanente de la sociedad y favorecer el desarrollo de hábitos sostenibles en los ciudadanos y ciudadanas de la Comarca.
- Despertar la conciencia y el sentido de la responsabilidad de los ciudadanos y ciudadanas de la Comarca de Pamplona y fomentar su participación activa y responsable en la conservación de los recursos naturales y el patrimonio ligados a la gestión de la Mancomunidad.
- Promover la realización de experiencias y actividades de sensibilización y ocio sostenible encaminadas al conocimiento y análisis crítico y creativo del entorno próximo, y a la construcción de una Comarca integradora, saludable y sostenible.
- Poner a disposición de los ayuntamientos y las entidades de iniciativa ciudadana los Centros de Información y Educación Ambiental y sus recursos, para que promuevas sus propias actividades de sensibilización socioambiental.
- Promover la integración de los CI en la vida de las localidades donde se ubican impulsando las relaciones y el trabajo colaborativo con los Ayuntamientos, asociaciones y colectivos que trabajan en su territorio.

3. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 1

3.1. Principios generales de la oferta

- *Informar para persuadir:* una oferta que busca informar a las personas para crear conciencia, y tomar conciencia para convencer y persuadir de la necesidad de cambiar nuestros comportamientos en favor de un desarrollo sostenible.
- *Adaptación:* una oferta que responda a los diferentes intereses y necesidades del público destinatario.
- *Participación:* una oferta abierta a las opiniones e inquietudes de las personas destinatarias, y proponga alternativas para crear redes de trabajo colaborativo.
- *Accesibilidad:* una oferta que tenga en cuenta la diversidad de públicos destinatarios.

3.2. Contenidos generales

- Ciclo Integral del Agua: abastecimiento y saneamiento.
- Consumo y residuos. Reciclaje y recuperación.
- Transporte urbano y movilidad sostenible.

- Parques comarcales: Parque Fluvial de la Comarca y Parque Ezkaba. Y aquellos espacios naturales que en el futuro pueda considerar de interés la Mancomunidad.
- Patrimonio cultural, inmaterial y natural de la Comarca de Pamplona.
- Valores como la equidad, la participación, la integración y el compromiso socioambiental.
- Todos aquellos relacionados directa o indirectamente con los contenidos anteriormente mencionados y recogidos en el Plan Estratégico de la Mancomunidad vigente.

3.3. *Oferta de actividades*

A lo largo de todo el año la Mancomunidad lanza una oferta de actividades formativo-informativas y experiencias de ocio sostenible, abiertas al público general, familiar e infantil.

Las características que definen esta oferta son:

- Período: todo el año, con especial intensidad durante los meses comprendidos entre semana santa y otoño.
- Público destinatario:
 - General, adulto e infantil.
 - Específico según la actividad: asociaciones, colectivos, ayuntamientos, público infantil, etc.
- Idioma:
 - Castellano o euskera.
 - Castellano y euskera (bilingüe), según la actividad.
- Tipo de actividad: el conjunto de actividades se articula, principalmente, en torno a estos cuatro tipos de acciones diferentes:
 - Programa de exposiciones temporales.
 - Programa de actividades de sensibilización y ocio sostenible.
 - Proyectos de colaboración con entidades aliadas, particularmente con los ayuntamientos de la comarca.
 - Unidades de contenidos digitales que promuevan la sensibilización y el compromiso ambiental.

Además, se incluye la asistencia a los eventos organizados por la Mancomunidad, la atención a las solicitudes de gestión de eventos 0 residuos y la gestión del bar del Molino de San Andrés.

3.4. Centros en los que se realizan las actividades

a. Centros de información y sensibilización socioambiental de la Mancomunidad

La Mancomunidad cuenta con cinco centros de información y sensibilización socioambiental (CI) que constituyen una de sus principales herramientas para impulsar la toma de conciencia y el compromiso particular de los ciudadanos y ciudadanas de la Comarca. En cada uno de los centros se aborda de manera monotemática un contenido 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 y 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. Rehabilitado recientemente, se abre como espacio de diálogo y reflexión sobre contenidos de interés ambiental vinculados al ecosistema río.

Son centros abiertos a todos los públicos que cuentan con recursos como maquetas, audiovisuales, exposiciones permanentes y/o temporales y una rica oferta de actividades que hacen de su visita una agradable experiencia informativa, formativa y de ocio para toda la familia.

Están situados en lugares de interés cultural, natural o paisajístico de la Comarca de Pamplona, lo que los convierte en una interesante alternativa de ocio para la mañana o la tarde de los fines de semana y festivos.

Desde la inauguración a finales de 2023 de la nueva sede de la Mancomunidad en el antiguo convento de las Salesas, el Programa cuenta con un nuevo centro de sensibilización, el salón Pinaquy:

SALÓN PINAQUI: antigua iglesia desacralizada y convertida en el salón donde se celebran los actos oficiales de la Mancomunidad y, en virtud de un convenio de colaboración, la UPNA organiza eventos de divulgación científica. Ahora es también un espacio en el centro de Pamplona y accesible en transporte urbano y caminando, en el que se programan actividades de sensibilización ambiental dirigidas a la ciudadanía.

b. Aula Ambiental en el Centro de preparación para el reciclaje de la Fundación de Traperos de Emaús.

La Mancomunidad, además de organizar actividades en los centros anteriormente citados, programa actividades en el aula ambiental del centro de Traperos en Berriozar.

Desde sus inicios, Traperos de Emaús ha sido una referencia en la recuperación de residuos y como modelo alternativo de trabajo, solidaridad y preocupación ambiental. Así mismo, desde los primeros proyectos de recogida selectiva en la comarca, la Mancomunidad y los Traperos de Emaús han colaborado en la puesta en marcha de actividades significativas, como el Autobús del Reciclaje, para dar a conocer a el trabajo y las actividades que desarrollan, así como el fundamento último que las justifican, que no es otro que promover la conciencia ambiental y el compromiso social dando valor a la reutilización y el reciclaje, a la vez que se muestra un modelo de trabajo y relaciones sociales alternativo.

Puede ampliarse la información del conjunto de los centros en el Anexo o bien consultando en la página web de actividades de la Mancomunidad. Los centros se pueden visitar durante los fines de semana y festivos en los horarios que se indican en la web.

Es objeto de la presente contratación únicamente la organización del programa de actividades que se ofertarán en estos centros al público general, quedando fuera de la misma el servicio de atención y visitas guiadas a los centros, las visitas de grupos organizados y las actividades del programa escolar.

c. Funciones de los centros de información y sensibilización socioambiental

Para alcanzar los objetivos generales del Programa los centros desarrollan una serie de actividades entre las que se destacan, en cuanto que son objeto de la presente contratación, las siguientes:

- Actividades de sensibilización socioambiental ligadas directa o indirectamente al contenido monotemático que define cada centro, o de manera indirecta a cualquier otro contenido relevante para la Mancomunidad desde su visión estratégica.
- Actividades de ocio lúdico y sostenible vinculadas a los espacios naturales y las comunidades de sus cercanías.
- Calendario de exposiciones temporales con contenidos afines a los objetivos del Programa.
- Eventos promovidos por la Mancomunidad u otras entidades aliadas con las que la Mancomunidad colabora en el desarrollo de proyectos compartidos.

3.5. Actividades fundamentales que se incluyen en esta contratación

La contratación incluye la asistencia para la realización de las siguientes actividades fundamentales:

1. Coordinación General, Evaluación y Control de Calidad del Programa
2. Programa de Exposiciones Temporales
3. Programa de Actividades de Sensibilización y Ocio Sostenible
4. Proyectos en colaboración con entidades aliadas y asistencia a los eventos de la Mancomunidad
5. Plan de comunicación y promoción de la oferta de actividades
6. Atención Eventos 0 Residuos
7. Gestión del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés

La empresa adjudicataria deberá ejecutar todas las actividades ofertadas y autorizadas por SCPSA, incluyendo como mínimo las que se mencionan en este pliego. Con independencia de lo anterior, SCPSA se reserva el derecho de decidir en cada ocasión qué actividades se ofertarán y cuáles quedarán en suspenso o se retirarán definitivamente del calendario. En el caso de que por causas ajenas a la empresa adjudicataria no se lleve a cabo alguna de las actividades ofertadas, la empresa propondrá a SCPSA otra que la sustituya debiendo ser de la calidad y en la cantidad ofertada para que cuente con el visto bueno de SCPSA.

Correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos de ideación, diseño y producción, programación, comunicación y promoción, prevención de riesgos laborales, ejecución, seguimiento control de calidad y evaluación de las actividades de los programas, entre los que se encuentran incluidos, de modo no excluyente, los derechos de propiedad intelectual, el personal, los medios técnicos extraordinarios que no formen parte de la dotación de la red de CI, los transportes, etc.

3.5.1. Coordinación General, Control de Calidad y Evaluación del Programa

Se entiende por *coordinación general, control de calidad y evaluación del Programa* al conjunto de actuaciones que se precisan para organizar los equipos humanos y los recursos materiales a disposición de esta contratación con objeto de poner en marcha el Programa de actividades en su conjunto y, en particular, los programas de exposiciones temporales y de actividades de sensibilización, los proyectos en colaboración con entidades aliadas y la atención a los eventos 0 residuos, con los niveles de calidad exigidos, entendido por ello el cumplimiento de los objetivos de participación y satisfacción de los participantes esperados. Se incluyen las siguientes tareas fundamentales:

a. *Respecto a la coordinación general*

- Coordinación general y supervisión de la correcta ejecución de la contratación.
- Anualmente, definición y propuesta del Plan de Gestión y su concreción en los planes específicos para cada uno de los programas y acciones principales.
- Coordinación y gestión de las acciones programadas, incluyendo todas las tareas necesarias para la implementación de los programas de exposiciones temporales y de actividades de sensibilización y ocio sostenible, los proyectos en colaboración con entidades aliadas y los eventos 0 residuos. Se destacan entre las mismas: definición y propuesta de idea, planificación y programación, tramitación de las solicitudes y permisos, promoción y comunicación, control de riesgos laborales, producción, instalación y montaje, realización y control de calidad, seguimiento y evaluación.
- Gestión de inscripciones a las actividades: tanto de las actividades del programa como de aquellas otras actividades organizadas por la Mancomunidad dirigidas a la ciudadanía que también precisan este sistema de reserva previo.
- Cooperación y coordinación con otros programas y campañas de SCPSA, y con las empresas y personas que los llevan, como el Programa de Educación Ambiental y las campañas de residuos.
- Gestión de las solicitudes de hinchables y tabernas del agua, y tramitación de la atención con la empresa adjudicataria del lote 2 de esta contratación.
- Atención a las solicitudes de eventos 0 residuos. También se incluyen en este apartado las gestiones y contactos necesarios para dar respuesta a la solicitud de recursos que puedan plantear las entidades organizadoras de eventos. Se trata de recursos propiedad de la SCPSA como vallas, conos, juegos, hinchable, etc., y en ningún caso incluye el transporte de estos.
- Colaboración en el desarrollo de actividades promovidas o autorizadas por la Mancomunidad en cualquiera de sus instalaciones. Cooperación con las entidades, grupos o asociaciones que realicen actividades en dichos espacios y coordinación de su desarrollo.
- Supervisión del correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo adscrito al contrato de sus funciones.
- Definición, supervisión del cumplimiento e información a SCPSA de los compromisos de formación y visitas a otras entidades asumidos por la empresa en su oferta.
- *Definición, redacción y gestión de los protocolos que se definan, entre otros:*

- *Inscripciones:* control de plazas disponibles, asistencias, cancelaciones y suspensiones, bajas y ausencias.
- *Gestión del calendario del salón Pinaquy:* gestión continua de reservas y ocupación. Envío semanal de calendario actualizado.
- *Gestión de permisos* municipales y otras autorizaciones necesarias, cuando la actividad se celebre en espacios que no sean propiedad de la Mancomunidad.
- *Seguridad laboral:* Seguimiento, control y verificación de las pautas de seguridad fijadas por SCPSA para la correcta realización de las actividades, así como cuantas acciones 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. Incluyendo dar de alta en el portal de seguridad a todo el personal que precise operar en cualquiera de las instalaciones de la Mancomunidad.
- *Inundaciones y heladas*
- *Eventos 0 residuos*
- Interlocución con terceros y atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA, así como la realización de trámites escritos y verbales en inglés si fueran necesarios para el desarrollo del trabajo (p. ej. contratación de exposiciones).
- Servicio de información y atención: telefónica y a través de WhatsApp y correo electrónico de inscripciones, dudas y demandas de información sobre el calendario de actividades y su realización por parte de las personas interesadas.
- Realización de fotos y/o vídeos, elaboración de contenidos digitales y publicación en la web y RRSS de la Mancomunidad. Difusión y dinamización en las redes sociales, si así lo determina SCPSA.
- Gestión administrativa, que incluirá, necesariamente, la elaboración de los informes y memorias, la tramitación para dar de alta a las personas en el portal de seguridad laboral, y cuantas gestiones encomiende SCPSA relacionadas con el buen funcionamiento del Programa.
- Atención de los teléfonos y correos electrónicos que SCPSA pone a disposición de esta contratación para la realización de los distintos trabajos.
- Gestión de las demandas y sugerencias planteadas tanto por el personal que ejecuta las actividades como por las personas participantes.
- Reposición de elementos y recursos sencillos necesarios para el desarrollo de las actividades.

- Interlocución con SCPSA e información puntual del estado del Programa y de las incidencias ocurridas durante su desarrollo. Reuniones de coordinación con el personal técnico de SCPSA con la periodicidad que el desarrollo del trabajo aconseje y a iniciativa de las dos partes.
- Conocimiento y seguimiento de las ofertas de actividades de otros programas referentes en este sector, tanto dentro como fuera de nuestra comarca. Colaboración y coordinación con los más destacados o interesantes para el Programa. En sus contactos y comunicaciones la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA. Información a SCPSA de las conclusiones de la exploración.
- Supervisión de la utilización del vestuario y la identificación convenida en el desarrollo de las distintas actividades del Programa.
- Cualquier otro tipo de tarea que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

b. *Respecto a los Inmuebles y servicios generales*

Se entiende por *gestión de los inmuebles y servicios general*, al conjunto de actuaciones que se precisan para que las actividades de sensibilización ambiental y ocio sostenible programadas en las instalaciones de la Mancomunidad y otros espacios se puedan desarrollar convenientemente. Entre otras, se incluyen las siguientes:

- Seguimiento y cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine SCPSA en cada una de las instalaciones.
- Cuando la actividad se desarrolle en uno de los Centros de Información y Educación Ambiental: la correcta gestión de los procedimientos de apertura y cierre, y de funcionamiento de los equipos y sistemas de que dispone el centro. La empresa adjudicataria dispondrá de llaves y una clave personal de alarma, por lo que será responsable de aplicar los procedimientos de seguridad y revisión en la apertura y el cierre siempre que sea el primero en acudir al edificio o el último en abandonarlo.
- Preparación de la sala, aula o espacio donde se va a desarrollar la actividad programada. Apertura y cierre de las dependencias, si corresponde.
- Mantenimiento preventivo y seguimiento de incidencias en el mobiliario, equipos y recursos de los centros. Información a la mayor brevedad posible a SCPSA y coordinación con los servicios técnicos de SCPSA o empresa/s encargada del mantenimiento. Realización de reparaciones menores y tareas sencillas de mantenimiento que no precisen personal especialista y siempre que no supongan riesgo para la persona. Coordinación con dichos servicios si fuera necesario. Reposición de elementos sencillos.

- 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 reducción de la producción de residuos y la recogida separada de las diferentes fracciones de los residuos generados durante el desarrollo de las actividades y por las personas participantes.
- Buen uso de las infraestructuras, almacenes, recursos y materiales, mobiliario y equipos de los centros, instalaciones y espacios. Y responsabilidad sobre la limpieza de estos tras la realización de las actividades.
- Cumplimiento y seguimiento en los CI de los protocolos de inundaciones, heladas y otras incidencias cuando corresponda.
- Gestión y mantenimiento en buen estado de los almacenes a disposición de este Programa, el propio de la empresa adjudicataria y los de la Mancomunidad (uno en cada uno de los CI). Inventarios y acompañamiento a proveedores. Transporte de los elementos cuando corresponda.
- Supervisión de la utilización del vestuario y la identificación convenida en el desarrollo de las distintas actividades del Programa.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

c. *Respecto al seguimiento, control de calidad y evaluación del Programa*

- Definición del plan de evaluación y control de calidad general y el específico para cada ejercicio, y coordinación y seguimiento de su implementación.
- Definición, elaboración y mantenimiento de un panel de mando, entendido como uno o más documentos que recojan los indicadores de calidad y rendimiento del programa, siguiendo los requerimientos y formatos que en cada momento establezca SCPSA, y garantizando su acceso en tiempo real.
- Evaluación de las actividades conforme a las estrategias propuestas por la empresa y los criterios marcados desde SCPSA. Recogida de los instrumentos de evaluación utilizados y procesamiento de datos. Presentación de las conclusiones con propuestas de mejora. Todas las actividades deberán ser evaluadas por las personas participantes.
- Control cuantitativo de las plazas, inscripciones, participación y ausencias en las distintas actividades y registro en la base de datos.
- Seguimiento de los libros de Sugerencias y Opiniones puestos a disposición de los visitantes en cada uno de los Centros de Información. Elaboración de informe anual y conclusiones.
- Información puntual a SCPSA de las incidencias acaecidas durante el desarrollo de las actividades, seguimiento y cierre.

- Elaboración de los informes de evaluación específicos para cada una de las actividades del Programa, y redacción de la memoria general anual de acuerdo con el modelo propuesto por la empresa y los criterios marcados desde SCPSA, tal y como se detalla en el punto Control de Calidad y Evaluación del Programa. Presentación de conclusiones con propuestas de mejora.
- Asistencia a ferias, jornadas, congresos o encuentros relacionados con el contenido de esta contratación.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

El precio ofertado en concepto de coordinación de actividades recogido en el Anexo II (Oferta Económica) incluye todas las tareas de coordinación, tanto las previstas y descritas en este pliego, como otras que pudieran surgir en el futuro. Por tanto, la partida de coordinación no podrá experimentar variación durante la vigencia del contrato.

3.5.2. Programa de Exposiciones Temporales

Se entiende por contratación *de la asistencia para la realización de las actividades del Programa de Exposiciones Temporales* al conjunto de tareas necesarias y pautadas desde SCPSA para poner en marcha la programación anual de exposiciones temporales en los CI de Batán, Mendillorri, Molino de San Andrés y salón Pinaquy, con los niveles de calidad y satisfacción esperados. El programa expositivo de la red de CI tendrá carácter divulgativo y complementará el resto de las actividades del programa, tanto en sus contenidos como en sus objetivos.

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta del programa general anual y trimestral de exposiciones temporales.
- Coordinación general de la instalación de cada una de las exposiciones, incluyendo: gestión de la reserva, contrato con el proveedor y depósito de la fianza cuando lo solicite el promotor, tramitación de autorizaciones y permisos, contratación de seguros, transporte, recursos complementarios audiovisuales si los precisa, montaje y desmontaje, control de visitantes y evaluación. En el salón Pinaquy toda exposición llevará, además, servicio de atención a los visitantes; se deberá contemplar también este servicio de vigilancia en toda exposición que lo precise, estando su coste contemplado en la oferta (mínimo 280 h).
- Supervisión del correcto estado de las salas donde se instalarán las exposiciones. Pequeñas reparaciones, repasos (después de cada montaje y desmontaje), pintado de la superficie expositiva (como mínimo una vez al año), etc.
- Gestión de los procedimientos de apertura y cierre de los CI y colaboración en su limpieza y mantenimiento. Registro y atención de incidencias.
- Seguimiento, control y verificación de las pautas de seguridad.

- Registro de visitantes y elaboración de informes. Propuestas de mejora.
- Cualquier otra actividad que determine SCPSA en el marco de este apartado.

A instancias de lo que proponga la empresa adjudicataria en su propuesta de programación, cada una de las exposiciones se podrá montar en uno sólo de los CI, o bien rotar por dos o todos ellos.

Los espacios que dispone la Mancomunidad para instalar exposiciones temporales son los siguientes (planos en el Anexo VII):

- *Batán de Villava*: sala de exposiciones en la segunda planta.
- *Depósitos de Mendillorri*: zona verde del interior del recinto y sala de usos múltiples. Planos de la sala de usos múltiples en el anexo V, donde se podrán programar única y exclusivamente exposiciones de pared ya que el espacio es utilizado simultáneamente por los grupos que participan en el programa escolar. Durante el período no lectivo la *sala quedará a total disposición de la empresa adjudicataria*.
- *Molino de San Andrés*:
 - Planta Baja:
 - Zona del bar: durante la temporada en la que permanece operativo el bar-cafetería solo se podrán utilizar como superficie expositiva los paneles colocados en las paredes laterales del fondo. El resto del año se podrá contar con el conjunto de la sala bien para montar la exposición “Ciencia divertida”, propiedad de la Mancomunidad, o para instalar otra alternativa propuesta por la empresa adjudicataria.
 - Sala de audiovisuales: los paneles de la pared podrán utilizarse como superficie expositiva.
 - Primera planta: cuenta con una exposición permanente que se puede desmontar en para instalar una exposición temporal en el caso de estar debidamente justificado.
- *Salón Pinaquy*: equipado con paneles expositivos, pantalla de proyección gigante y, si se precisa, espacio en la sala para mostrar elementos volumétricos. Cuenta con 25 paneles expositivos en los que se pueden programar exposiciones. Dossier completo en el Anexo.

Todas las exposiciones propuestas en la oferta deberán estar disponibles para su montaje en las fechas establecidas. Su disponibilidad deberá ser acreditada mediante el compromiso del propietario/a o promotor/a de la muestra. SCPSA dará el visto bueno definitivo a la propuesta de programación una vez firmado el contrato con la empresa adjudicataria.

Cada año se programarán y montarán, como mínimo, un total 18 exposiciones en el conjunto de los CI, de las cuales 12 serán nuevas y diferentes, y 6 serán reposiciones.

La propuesta económica de este apartado deberá incluir todos los gastos que genere la puesta en marcha de este programa. Se deberá tener en cuenta que toda exposición que se monte en el salón Pinaquy precisa, necesariamente, atención a la sala.

A efectos de valoración técnica exclusivamente, se presentará una propuesta que incluya un mínimo de 12 exposiciones nuevas y diferentes, 6 serán reposiciones y un total de 18 instalaciones/montajes para el período de 1/09/2025 a 1/09/2026.

El resumen de las exposiciones programadas por CI y público visitante durante 2024, así como la evolución de la participación en los últimos años, son los siguientes:

EXPOSICIONES 2024: Centro expositivo, tipología y visitantes

	CI y Proyecto		Nueva	Repo	Visitantes
	BATAN		5	1	2.885
	Atxarte" Arantza Saez"				516
1	Pamplona hace menos de 100 años			1	518
2	Mares del mundo Susana Arancón		1		765
3	Pía Alvero_Redex		1		160
4	Emergencia climática. Un reto social inevitable_Batán		1		245
5	Mapamundistas_Atlas oculto		1		325
6	Tesoro natural en peligro. Indígenas Amazonas Colombiano.		1		356
	MENDILLORRI		4	2	6.915
	Concurso fotográfico La basura abandonada III"				94
1	La esfera del agua			1	172
2	Pachamama_Fundación Atenea		1		509
3	Bosques complejos, nuestros aliados	Exterior parque	1		4.900
4	El agua en su naturaleza: de la cumbre a la ciudad		1		539
5	Naturaleza Navarra XII			1	556
6	Concurso fotográfico La basura abandonada IV"		1		145
	MOLINO		5	3	6.411
	Ciencia Divertida 4.0				1.090
	Estéticas transversales_Te envío todo mi amor a través del aire"	Multiusos			x
1	Askatasuna_El caudal de Argatasuna	Multiusos	1		2.132
2	Seleccionados del XXV Concurso de pintura	Planta primera	1		1.030
3	Naturaleza Navarra XII - Concurso fotografía	Multiusos	1		-

4	Emergencia climática. Un reto social inevitable_Molino	Planta primera		1	775
5	Libera, unidos contra la basuraleza	Multiusos	1		-
6	Ikuspegia. Energía en perspectiva	Planta primera	1		534
7	Ciencia Divertida 4.0	Bar		1	x
8	Hermano Río	Planta primera		1	850
SALESAS			6	1	7.968
	Historia edificio Salesas				x
1	Nafar Haziak		1		615
2	AIN_Exposición Futuro con memoria"		1		396
3	Emergencia climática. Un reto social inevitable_Salesas			1	417
4	2 siglos sobre ruedas _25 años del TUC		1		1.704
5	SOS Himalaya_Expo 15 Años en Nepal		1		1.127
6	El viaje de tu camiseta		1		1.787
7	Exposición de belenes		1		1.922
TOTAL 2024			27	20	7
					24.179

*En azul las exposiciones o bien propiedad de la Mancomunidad o cuyo montaje se imputó a 2023 y que tan solo cuentan a efectos de visitantes, si se tiene registro.

EXPOSICIONES: Evolución interanual

	Total, exposiciones	Nueva	Reposiciones	Nº visitantes
2020	20	16	4	3.977
2021	28	21	7	9.020
2022	23	18	5	7.060
2023	25	19	6	12.965
2024	27	20	7	24.179

3.5.3. Programa de Actividades de Sensibilización y Ocio Sostenible

Se entiende por contratación de la asistencia para la realización de las actividades del Programa de Sensibilización Socio ambiental y Ocio Sostenible al conjunto de tareas necesarias y pautadas desde SCPSA para poner en marcha las actividades dirigidas al público familiar, infantil y adulto, con los niveles de calidad y satisfacción conforme a los estándares esperados. Se programarán actividades afines a los objetivos del Programa y temáticas vinculadas al compromiso social y ambiental estratégico de la Mancomunidad.

Se incluyen las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta anual de actividades a realizar en los CI y en el aula ambiental del Centro de Traperos de Emaús.
- Para cada actividad: definición y propuesta de la idea, planificación y programación, tramitación de solicitud y permisos, contratación, transporte, gestión de las inscripciones y atención a los clientes, seguridad laboral, realización, control, seguimiento y evaluación.
- Contratación, gestión y coordinación de los recursos materiales y humanos que se precisen para la realización de las actividades.
- Supervisión del correcto estado de la sala donde se realizará la actividad, registro y atención de incidencias. Pequeñas reparaciones o adaptaciones si fueran necesarias.
- Correcta gestión de los procedimientos de apertura y cierre de los CI y colaboración en su limpieza y mantenimiento.
- Control de la participación y elaboración de informe de cada una de las actividades. Propuestas de mejora.
- Realización de fotos y/o vídeos, elaboración de contenidos y publicación en la web. Difusión y dinamización en las redes sociales, si así lo determina SCPSA.
- Seguimiento, control y verificación de las pautas de seguridad.
- Atención a los medios de comunicación, si así lo solicita SCPSA.
- Cualquier otra actividad que determine SCPSA en el marco de este apartado.

Las actividades se programarán en cuatro de los cinco CI de la Mancomunidad, el Molino de San Andrés, los Depósitos de Mendillorri, el Batán de Villava y el salón Pinaquy, además del aula ambiental del centro de los Traperos de Emaús.

Cada año se programarán, como mínimo, un total de 60 actividades originales y se realizarán, al menos, un total de 150 unidades/sesiones. Del conjunto, al menos, 5 serán nuevas cada año. De las 60 actividades originales, 6 serán actividades definidas ya en el calendario y cuyo desarrollo se hará conforme al detalle que se adjunta en el Anexo VII de este pliego y las mejoras propuestas por la empresa adjudicataria. Si bien inicialmente esta es la propuesta de actividades fijas, con el tiempo este listado puede cambiar, pudiendo ser sustituidas por otras de igual categoría y coste que respondan en mejor medida a los requerimientos que en cada momento haga la Mancomunidad.

- Fiesta del Agua en los Depósitos de Mendillorri.
- Scape room en el aula ambiental de Traperos de Emaús: mínimo 65 pases.
- Fiesta del Reciclaje en los Depósitos de Mendillorri.
- Intercambio de ropa en el aula ambiental de los Traperos de Emaús: mínimo 15 jornadas.
- Paseos en balsa en el río Ulzama desde el Batán de Villava: mínimo 9 paseos en 3 días diferentes, con 20 plazas en cada paseo.
- Conciertos en el Molino de San Andrés: mínimo 15 conciertos en días diferentes.

La oferta de actividades para cada uno de los centros será variada y coherente con los objetivos del Programa. Con el fin de rentabilizar la inversión de tiempo y dinero y conseguir los mayores niveles de participación, se podrá compartir la oferta de actividades entre distintos centros siempre que estén ubicados en diferente localidad.

Cuando las previsiones climatológicas sean adversas, la actividad podrá ser trasladada de fecha siempre que la empresa informe a SCPSA con una antelación de 48 horas y SCPSA así lo autorice, o bien ser sustituida por otra de características similares a realizar en otra fecha diferente.

La propuesta económica del apartado actividades de sensibilización deberá incluir todos los gastos que genere el desarrollo de este programa.

A efectos de valoración técnica exclusivamente, se presentará una propuesta para el período de 1/09/2025 a 1/09/2026, que incluya un mínimo de 60 actividades originales/diferentes de sensibilización y ocio sostenible, de las cuales 6 se corresponderán con las actividades ya definidas en el calendario.

El resumen de actividades en 2024 y la evolución de la participación en los últimos años son los siguientes:

ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN 2024: Centro, contenido y visitantes

Traperos		17	143	1.015
	Cosetelas	1	36	229
	Escape Rooms	1	75	297
	Intercambio de ropa	1	18	303
	Costura para principiantes_II	1	1	8
	IdeaTelas: bordados y zurcidos creativos	1	1	15
	IdeaTelas: bolsa con lona publicitaria	1	1	10
	Costura a mano para principiantes	1	1	11
	Cocina con restos_deliciosas pizzas	1	1	22
	Costura a máquina para principiantes	1	1	14
	IdeaTelas: Saquitos térmicos con tela reutilizada	1	1	15
	Costura para principiantes_III	1	1	9
	IdeaTelas: estuche con lona reutilizada/publicitaria	1	1	8
	Cocina internacional con restos_ASIA	1	1	21
	IdeaTelas: estuche multiusos	1	1	10
	Costura para principiantes_IV	1	1	5
	IdeaTelas: bolsa con lona publicitaria	1	1	10
	Cocina con restos. Ensaladas y platos fríos	1	1	28
Mendillorri		14	15	5.512
	Paseo etnobotánico y taller de pomada natural de roble	1	1	27
	Aprende a disfrutar del paseo con tu perro	1	1	36
	Cuentos y castañas	1	1	300
	Bonsái day 2024 charla de bonsáis + taller kokedama	1	2	55
	La Manzanilla	1	1	32
	Fiesta de las 3R y mercado de segunda mano Mendillorri	1	1	4.000
	La Lavanda	1	1	30
	Visita guiada exposicion_El agua en su naturaleza: de la cumbre a la ciudad	1	1	20
	Fiesta del Agua	1	1	850
	La Menta	1	1	29
	Las Estrellas desde Mendillorri	1	1	96
	Yogas adultos	1	1	2
	Marcha nórdica SEMS	1	1	18
	Yoga familiar	1	1	17
Batán		6	23	365
	Visita guiada exposición_ En peligro un tesoro natural	1	1	16
	Visita al Batan y paseo en balsa por el río 2024	1	18	297
	Paseo de observación floral	1	1	33
	Visita guiada exposición_ Mares del mundo_Susana Arancón	1	1	14
	Visita guiada exposición_ Redes_Pla Alvero	1	1	0

	Mapamundistas_Taller encuentro	1	1	5
Salesas		5	14	1.622
	Charla Slow fashion next	1	1	45
	Visita guiada El viaje de tu camiseta	1	1	6
	Ipiní Fest	1	1	1.308
	Taller de botellas decorativas de Navidad	1	1	13
	Visita guiada Salesas a varias entidades	1	10	250
Molino		9	39	6.258
	Rastros de mamíferos y observación de aves en el Parque fluvial	1	1	22
	Auzolan Libera 1 m2 por la Naturaleza	1	1	30
	Café Deborahlibros	4	4	38
	XXV Concurso de pintura al Aire libre	1	1	1.500
	Tardes de música en el Molino_31 actividades	1	31	4.640
	Batnight - La noche del murciélago	1	1	28
otros		4	7	137
	Anillamiento de aves en el Parque Fluvial de Barañain	1	1	30
	Observación de halcones en Góngora	1	1	20
	Visita a la Depuradora de Arazuri y paseo en raft 2024	1	4	75
	Identificación de libélulas y caballitos del diablo	1	1	12
TOTAL		55	241	14.909
TOTAL actividades de ENERO - DICIEMBRE 2024		55	241	14.909

ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN: Evolución

	Total Actividades diferentes	Total sesiones	Nº visitantes
2020	73	150	328
2021	55	147	7.941
2022	56	258	16.236
2023	58	147	16.198
2024	55	241	14.909

3.5.4. Proyectos en Colaboración con Entidades Aliadas y Asistencias a la Mancomunidad

Se entiende por *contratación de la gestión de los proyectos en colaboración con Entidades Aliadas y asistencias a la Mancomunidad*, al conjunto de tareas necesarias y pautadas desde SCPSA para atender los compromisos de participación, internos y externos, que asume la Mancomunidad en el marco de su política de comunicación y de Responsabilidad Social Corporativa.

a. *Proyectos en colaboración con entidades aliadas*

La Mancomunidad estima de sumo interés fomentar el trabajo colaborativo con entidades, asociaciones, fundaciones, etc., de reconocido prestigio por su compromiso en la defensa de los valores ambientales y/o sociales, en cuanto que entiende que la difusión conjunta de dichos valores entre la población de la Comarca establecerá unas condiciones más favorables para su enraizamiento.

Incluye, entre otras tareas, la gestión, la coordinación y el apoyo a las entidades (con carácter prioritario los ayuntamientos de la Comarca) interesadas en organizar eventos en los centros o espacios de Mancomunidad y que esta autoriza. Estas labores comprenden la toma de contacto, tramitación de la solicitud y autorización por parte de la Mancomunidad, transmisión de las bases de colaboración, apoyo en la planificación del evento, labores de asistencia y cesión de recursos de SCPSA durante el evento (proyectores, pantallas, sistemas de audio, carpas, vasos, tarima, sillas, mesas, hinchable, taberna del agua, vasos, vajilla, etc.), etc.

A efectos de valoración técnica exclusivamente, se presentará una propuesta que incluya un mínimo de 11 proyectos de colaboración con entidades aliadas para el período de 1/09/2025 a 1/09/2026 y se corresponderán con acciones en las que la Mancomunidad colabore con entidades, destacando por su relevancia los protagonizados por ayuntamientos de la Comarca de Pamplona, en acciones de y/o actividades de responsabilidad social y ambiental en sus espacios o en los CI. En todos los casos, estas actividades se desarrollarán en el ámbito geográfico de la Mancomunidad. Del conjunto de proyectos de colaboración, hasta el momento, el Día de la Bicicleta en los Depósitos de Mendillorri se repite en el calendario anual y su desarrollo se hará conforme a la descripción que se recoge en el Anexo VII.

A efectos de elaboración de la oferta económica, exclusivamente, y sin que comprometa a la Mancomunidad, se presentará oferta por el coste unitario considerando que en el último año se ha atendido una cantidad superior a 11 proyectos en colaboración con entidades aliadas.

b. *Asistencias a la Mancomunidad*

Incluye la colaboración en las tareas auxiliares necesarias para el correcto desarrollo de los eventos organizados por la Mancomunidad y otras actividades que puedan surgir en distintos escenarios. Incluye cuatro tipos de asistencias:

- *Asistencia a eventos de la Mancomunidad*

Incluye la colaboración en las tareas auxiliares necesarias para el correcto desarrollo de los eventos organizados por SCPSA en sus acciones de comunicación, como ruedas de prensa, jornadas, congresos, etc.

A efectos de elaboración de la oferta económica, exclusivamente, y sin que comprometa a la Mancomunidad, se presentará oferta por el coste unitario considerando que en el último año se ha atendido una cantidad superior a 5 eventos.

- *Asistencias básicas*

Incluye gestiones sencillas para atender necesidades de distinta naturaleza que eventualmente se le plantean a la Mancomunidad, como la apertura y cierre de un CI acompañando a una persona, transporte de materiales sencillos, etc.

A efectos de elaboración de la oferta económica, exclusivamente, y sin que comprometa a la Mancomunidad, se presentará oferta por el coste unitario considerando que en el último año se ha atendido una cantidad superior a 28 tareas básicas.

- *Asistencia para la cesión de los hinchables del reciclaje*

Comprende todas las gestiones necesarias con los organizadores del evento y la empresa adjudicataria del lote 2 para que uno o los dos hinchables del reciclaje de la Mancomunidad queden instalados en la fecha y el lugar definidos, garantizando que el espacio reúne las condiciones idóneas para su colocación y se cuenta con la colaboración de dos personas para que ayuden en dichas tareas. Para ello será necesario realizar, entre otras tareas, contactos telefónicos con todos los agentes implicados; elaboración de dossier de colocación y montaje, incluyendo planos que faciliten el trabajo posterior de instalación y atención de la empresa adjudicataria del Lote 2.

A efectos de elaboración de la oferta económica, exclusivamente, y sin que comprometa a la Mancomunidad, se presentará oferta por el coste unitario considerando que en el último año se ha atendido una cantidad superior a 85 solicitudes de montaje y atención del hinchable del reciclaje.

- *Asistencia para la cesión de la Taberna del Agua*

Comprende todas las gestiones necesarias con los organizadores del evento, el servicio de obras de SCPSA y la empresa adjudicataria del lote 2 para que la taberna de agua, bien la fija o la móvil, quede instalada en la fecha y el lugar definidos. Para ello será necesario realizar: contactos telefónicos con todos los agentes implicados; realización de hasta dos visitas al lugar para analizar las posibilidades de instalación; elaboración de dossier de colocación y montaje, incluyendo planos que faciliten el trabajo posterior de instalación de la empresa adjudicataria del Lote 2.

A efectos de elaboración de la oferta económica, exclusivamente, y sin que comprometa a la Mancomunidad, se presentará oferta por el coste unitario considerando que en el último año se ha atendido una cantidad superior a 65 solicitudes de montaje de la taberna de agua.

El conjunto de las actividades de este apartado incluye las siguientes tareas fundamentales:

- Gestión y coordinación de las tareas necesarias para el correcto desarrollo de los eventos organizados por la SCPSA en sus acciones de comunicación, como ruedas de prensa, etc., y las que surjan al amparo de su política de formación e información interna, así como en otros escenarios.
- Definición y propuesta anual de proyectos o actividades de colaboración con entidades aliadas.
- Gestión y coordinación de las actuaciones necesarias para atender los compromisos de colaboración de la Mancomunidad con otras entidades, incluyendo la planificación y programación, tramitación de la solicitud, permisos y autorizaciones, contratación de recursos y personal, promoción si se precisa, almacenamiento, transporte de elementos, instalación de jaima de 3x3 propiedad de SCPSA, atril y equipo de sonido sencillo cuando sea necesario, realización, control, seguimiento y evaluación.
- Gestión y coordinación de las asistencias necesarias para dar respuesta a los requerimientos de SCPSA en el marco de sus actividades generales y las que se deriven de su política de colaboración con terceros, como, por ejemplo, abrir y cerrar los CI, entregar materiales, cesión de la taberna del agua y el hinchable, etc.
- Cuando se precise, preparación del espacio o la sala, incluyendo vasos y jarras de agua reutilizables, instalación del equipo de proyección de la presentación, atril, etc. Registro y atención de incidencias. Pequeñas reparaciones o adaptaciones de la sala si fuesen necesarias.
- Gestión del procedimiento de apertura y cierre de los CI y colaboración en su limpieza y mantenimiento.
- Gestión y coordinación del aprovechamiento y utilización de los espacios de los CI por parte de las entidades interesadas en promover acciones y/o actividades de responsabilidad social y ambiental.
- Colaboración en el desarrollo de las actividades promovidas o autorizadas por la Mancomunidad en cualquiera de sus instalaciones.
- Gestión y coordinación de los recursos materiales y humanos que se precise contratar para la realización de dichas actividades.
- Realización de fotos y/o vídeos, elaboración de contenidos y publicación en la web.
- Registro de visitantes y elaboración de informes. Propuestas de mejora.
- Información puntual de las incidencias.
- Seguimiento, control y verificación de las pautas de seguridad.
- Cualquier otra actividad que determine SCPSA en el marco de este apartado.

Cuando las previsiones climatológicas sean adversas, la actividad podrá ser trasladada de fecha siempre que la empresa informe a SCPSA con una antelación de 48 horas y SCPSA así lo autorice. La propuesta económica de este apartado deberá incluir todos los gastos que genere su desarrollo, entre otros: personal, recursos materiales, mobiliario auxiliar y sistemas audiovisuales si se precisan, equipo de sonido y atril, transporte de elementos, etc.

3.5.5. Plan de Comunicación del Programa

Se entiende por Plan de *Comunicación del Programa* al conjunto de acciones necesarias para dar a conocer el Programa. Son objetivos de estas acciones:

- reforzar la notoriedad y la buena imagen reputacional del Programa difundiendo contenidos de actualidad o de interés para la Mancomunidad.
- difundir la oferta de actividades de los diferentes programas (exposiciones, actividades de sensibilización y proyectos en colaboración con entidades aliadas) para conseguir los mejores niveles de participación.
- impulsar la toma de conciencia y el compromiso ambiental de la ciudadanía de la comarca de Pamplona mediante contenidos digitales. Para ello el Plan de Comunicación deberá combinar de forma armoniosa, integrada y coordinada, el conjunto de acciones, herramientas y recursos con los que trabajará.

El Programa utilizará los canales de difusión tradicionales y los digitales (web, redes sociales, avisos SMS, envíos electrónicos, boletines digitales y otros) con objeto de buscar la mayor difusión e impacto a sus acciones de comunicación. En la actualidad, y sin que esto determine el desarrollo en el futuro, la Mancomunidad cuenta y pone a disposición de este programa los siguientes canales digitales:

- WEB de Mancomunidad apartado Actividades del menú principal.
<http://www.mcp.es/actividades>
- WEB de Mancomunidad apartado Centros de Información.
<http://www.mcp.es/actividades/centros-informacion>
- REDES SOCIALES: Facebook, YouTube, Twitter, Instagram
- ENVÍOS DIGITALES: Acumbamail
- CARTELERÍA DIGITAL de los CI de Molino y Batán, y TV en el de Mendillorri

Todas las comunicaciones y recursos serán o bilingües o en castellano y euskera si existe un doble canal de comunicación.

Todos los gastos derivados de las actividades de comunicación propuestas por la empresa adjudicataria y autorizadas por SCPSA estarán incluidos en el precio del presente contrato. En cada caso, el número de elementos a producir y difundir será el suficiente para asegurar la consecución de los objetivos previstos.

a. *Tareas fundamentales*

El conjunto de tareas fundamentales que incluye esta contratación es:

- La definición del plan de comunicación anual, con detalle de sus objetivos, acciones, calendario, recursos y evaluación, y el seguimiento y supervisión de su correcto desarrollo.
- La elaboración de la línea gráfica anual.
- 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 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 con el proveedor técnico que quien le 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 gestión adecuada de las cuentas y herramientas que SCPSA pone a disposición de la contrata.
- La elaboración de contenidos para las webs, redes sociales y envíos digitales.
 - *Contenidos de texto:* normalización conforme a los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista.
 - *Contenidos gráficos:* entre otros, ilustraciones, imágenes, dibujos, fotografías, infografías, etc., que ilustren las actividades que se van a promocionar.
 - *Contenidos audiovisuales:* entre otros, videos, infografías animadas, etc., que desarrollen los contenidos que se quieren transmitir. Como mínimo se deberán producir 18 vídeos de, aproximadamente, un minuto de duración.

- 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 año se deberá producir, como mínimo, 4 unidades de este producto. La oferta económica deberá incluir el precio unitario de este recurso para atender las necesidades de carácter extraordinario. Se adjuntan infografías a modo de ejemplo, en cuanto a la calidad profesional, interés e impacto, de las que se deberán producir:

Acuíferos:

https://www.instagram.com/p/DFCh5JUqH9G/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==

Día del cambio climático:

<https://www.mancoeduca.com/sites/default/files/editores1/INFO%20cambio%20climatico%20CAST.jpg>

- Se entiende por *video* toda producción audiovisual dinámica e imaginativa de duración en torno a un minuto y treinta segundos, que se prepara para ayudar a la descripción divulgativa de un contenido importante y de interés. Estos vídeos se adaptarán y difundirán 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. Cada año se deberá producir, como mínimo, 36 unidades de este producto. La oferta económica deberá incluir el precio unitario de este recurso para atender las necesidades de carácter extraordinario. Se adjuntan videos como ejemplo, en cuanto a la calidad profesional, interés e impacto, de los videos a producir:

Ipini:

https://www.instagram.com/reel/DCUKNmZPumn/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==

Patrimonio

industrial:

<https://www.youtube.com/watch?v=zJgepA6qyfw&list=PLlodvggq4loF0qVJ2YhbN0PoEai2X3aG-e>

Expo Javier Oses: <https://www.youtube.com/watch?v=8uHQPazO0XI>

Educación ambiental: <https://youtube.com/shorts/S1TIwT-lo8Q?si=vtg3JZayl2j5MQsS>

- La producción de los contenidos y las unidades de promoción de las actividades que se programen, así como la comunicación de la suspensión o cambio de fecha de la actividad, si se diera tal circunstancia.
- La actualización de los contenidos de comunicación de las webs o bien la coordinación con el proveedor técnico que SCPSA determine en el caso de que no pudiera realizarlo directamente.

- La contratación de campañas de difusión en RRSS (mínimo 20 campañas/año en el conjunto de las RRSS) como estrategia complementaria a la difusión estándar.
- La elaboración y/o actualización de las bases de datos de promoción de los programas.
- La participación con los proveedores técnicos de SCPSA en los desarrollos nuevos de las webs.
- La redacción de informes de evaluación de los resultados obtenidos con las estrategias de comunicación utilizadas.
- Definición y ejecución de acciones para ampliar el directorio de subscriptores de la Mancoagenda del Programa. Alimentación y mantenimiento sin errores del directorio.
- El conocimiento de las estrategias de comunicación de programas similares al de la presente contratación que se desarrollan en nuestra comunidad, así como de otros programas referentes con los que el programa guarda concomitancias. Informe y seguimiento.
- La coordinación y cooperación en la creación de contenidos, la promoción y el uso de las RRSS con la empresa adjudicataria de la gestión del Programa Mancoeduca, con los servicios técnicos del Departamento de Comunicación de SCPSA, con otros departamentos de la Mancomunidad que organicen acciones dirigidas a la ciudadanía, y otras entidades aliadas y colaboradores con el fin de sacar el mayor rendimiento a los recursos disponibles.

b. *Acciones de promoción de la oferta de actividades*

SCPSA entiende que la correcta difusión de las actividades programadas es una de las condiciones de éxito del Programa y, en consecuencia, constituye una de las tareas fundamentales de la empresa adjudicataria.

Con este propósito la empresa adjudicataria deberá definir una estrategia de promoción que incorpore todas y cada una de las actividades programadas en los apartados de: exposiciones, actividades de sensibilización y proyectos de colaboración con entidades aliadas. En el caso de estas entidades, la empresa buscará también su apoyo en la promoción.

La estrategia incluirá tanto acciones de promoción general como otras de promoción específica, atendiendo a los objetivos y características de las distintas actividades y al público objetivo destinatario. Para conseguirlo, la empresa ejecutará todas las acciones necesarias para llevarla a término, entre otras, las siguientes: elaboración de contenidos, diseño gráfico, redacción de textos y corrección de estilo, producción, publicación, edición y reparto y evaluación final.

I. Promoción general

Incluirá el conjunto de tareas cuyo propósito es promocionar la oferta de actividades en su conjunto y deberá incluir, entre otras, las siguientes:

1. Alimentación de la web de Mancomunidad: sección Actividades, en su versión castellano y euskera. Incluye el mantenimiento y actualización de contenidos. Se deberán elaborar y publicar los contenidos digitales que sirvan de soporte para describir las actividades de los diferentes programas. Destacan entre otros: noticias, vídeos, galerías fotográficas, entrevistas, esquemas, presentaciones, etc. Incluye las siguientes tareas fundamentales:

- Elaboración de contenidos y redacción de textos. Normalización conforme a los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista.
- Actualización de la web incluyendo:
 - ✓ Creación y gestión de la actividad a promocionar, versión castellano y euskera: elaboración de contenidos, vínculos y archivos asociados, diseño de la imagen y publicación en la web.
 - ✓ Diseño gráfico y publicación de banners.
 - ✓ Definición, elaboración de los contenidos para la página Recomendamos de la web y publicación: mínimo 7 campañas/año.
 - ✓ Actualización de las páginas de Centros de Información.
 - ✓ Creación de contenidos y publicación en la web de otras actividades organizadas por la Mancomunidad, como puede ser, actividades con participación de la ciudadanía, visitas de grupos y visitas a los CI o a otros espacios de la Mancomunidad. Aproximadamente y sin que comprometa a la Mancomunidad, son un promedio de 20 actividades/año.
- Coordinación con el proveedor técnico de la web para actualizar aquellos contenidos que la empresa adjudicataria no pueda actualizar directamente.
- Asistencia a los proveedores técnicos en los nuevos desarrollos de la web si se diera el caso.

2. Información en los Centros de Información

- Mantenimiento y actualización de la cartelería en soporte caballete para los centros: Edición de cartel mensual con la programación específica de cada uno de los CI y uno para el centro de Traperos (total 6). Diseño de cinco diferentes cada mes, impresión de 6 unidades (2 para el Molino), reparto y colocación. Formato caballete: A0 en papel reciclado.
- Actualización de la cartelería digital y TV de los CI con cada nueva actividad.
- Lonas publicitarias en Mendillorri, el Molino, Batán y Arteta: para promocionar las principales actividades en estos centros. Incluye el diseño, producción y colocación (mínimo 7/año). Características:
 - ✓ Mendillorri: 1 lona exterior de 3310 x 1600 mm

- ✓ Molino San Andrés: 2 lonas exteriores de 1100 x 4100 mm, y 1 lona interior bar de 1400 x 1700 mm en tela tipo seda.
 - ✓ Batán: 1 lona exterior de 1100x4100 mm
 - ✓ Arteta: 1 lona exterior de, aproximadamente, 1100x4100 mm
- 3. Envío de boletines digitales con la agenda de las actividades programadas:** redacción, maquetación y envío (mínimo: 45 boletines/año). Los destinatarios pueden ser:
- el directorio de subscriptores de la Mancoagenda (aproximadamente 7.200 seguidores del programa) con una frecuencia media de envío de uno por semana.
 - directorios sectoriales cuando la actividad va dirigida a un perfil de público específico (incluye la adquisición/elaboración del directorio y su mantenimiento).
- 4. Gestión de las cuentas de redes sociales del Programa** que determine la Mancomunidad.
- 5. Relación con los medios de comunicación y revistas de ámbito local** para dinamizar la presencia de las actividades del Programa en los mismos (no se incluye la contratación de espacios).
- 6. Contratación de campañas de difusión en RRSS.**
- 7. Folletos para promocionar las actividades de un periodo o un centro específico:** incluye redacción de textos, diseño, impresión y reparto (mínimo 4/año).
- *Campaña primavera*
 - ✓ Diseño e impresión de 27.000 Uds. en tamaño desplegable de 400x140/ 80x140 plegado zigzag, o similar.
 - ✓ Buzoneo de 24.000 Uds. en viviendas
 - ✓ Entrega en mano del resto: Casas de Cultura y Ayuntamientos de la zona Mancomunada y en los centros y CI de Mancomunidad.
 - *Campaña otoño*
 - ✓ Diseño e impresión de 20.000 Uds. en tamaño desplegable de 400x140/ 80x140 plegado zigzag
 - ✓ Buzoneo de 15.000 Uds. en viviendas
 - ✓ Entrega en mano del resto: Casas de Cultura y Ayuntamientos de la zona Mancomunada y en los centros y CIS de Mancomunidad.

Promoción de actividades seleccionadas en uno de los centros: 2 al año

- ✓ Diseño e impresión de 4.000 Uds. en tamaño desplegable de 400x140/ 80x140 plegado zigzag
- ✓ Buzoneo de 3.000 Uds. en viviendas
- ✓ Entrega en mano del resto: Casas de Cultura y Ayuntamientos de la zona Mancomunada y en los centros y CIS de Mancomunidad.

II. Promoción específica

Incluirá el conjunto de acciones cuyo propósito es dar a conocer cada una de las actividades programadas de manera particular. Se deberán promocionar todas y cada una de las actividades: exposiciones, actividades de sensibilización y proyectos en colaboración con aliados que se programen, y que deberán incluir, como mínimo, las unidades solicitadas en este pliego. En función de la naturaleza de la actividad y sus características, se deberá definir la mejor de las estrategias de promoción para conseguir los niveles de participación esperados. En general, la estrategia deberá incluir, como mínimo, las acciones de comunicación que se describen a continuación. alguna de las actividades programadas precisará un refuerzo en la comunicación con otras acciones como las que se detallan en el punto correspondiente de este apartado.

1. Unidad de promoción específica de exposiciones

Como mínimo, cada año, se deberá diseñar, producir y difundir los contenidos de promoción de 18 exposiciones. Las tareas fundamentales que incluye este apartado son las siguientes:

- Definición de la estrategia de promoción para cada exposición en función del público objetivo al que se dirige. Ejecución del plan establecido.
- Redacción de textos, elaboración de contenidos gráficos, edición y publicación.
- Diseño y publicación de banner.
- Gestión con los medios de comunicación y revistas de ámbito local para dinamizar la presencia en los mismos (no se incluye la contratación de espacios).
- Contratación de campañas de difusión en RRSS.
- Difusión en la página web de actividades de Mancomunidad (versión castellano y euskera), redes sociales y en el sistema de cartelería digital y TV instalados en los CI: redacción de textos, elaboración de contenidos gráficos, edición y publicación.
- Envío de boletín digital si fuera oportuno: redacción, maquetación y envío.

- Flyer: redacción de textos, diseño e impresión (aproximadamente 160 ejemplares). Entrega en mano en casas de cultura, ayuntamientos, sala de exposición y otros, en el ámbito de la Comarca.
- Cartelería: análisis y reparto justificado de los recursos más idóneos para promocionar las exposiciones en los Puntos Limpios Fijos, en las casas de cultura y ayuntamientos de la Comarca, en los CI y en los puntos de interés de las poblaciones de las proximidades de estos centros. Como mínimo se incluirá el diseño, impresión, reparto y colocación de, aproximadamente, 150 unidades para las exposiciones de mayor interés (en torno a 5 exposiciones). Reparto conforme a lo siguiente:

ACTIVIDADES EN MOLINO Y/O BATÁN	ACTIVIDADES EN MENDILLORRI
Sarriguren	Sarriguren
Casco Viejo	Casco viejo
Huarte	Ensanche
Villava	Mendillorri
Burlada	Ripagaina

2. Unidad de promoción específica de actividades de sensibilización y proyectos de colaboración

Como mínimo, cada año, se deberá diseñar, producir y difundir la promoción de 150 sesiones de actividades de sensibilización programadas por la Mancomunidad (del total, 60 son actividades originales, 6 de las cuales forman parte del calendario fijo de actividades de la SCPSA), 11 proyectos de colaboración con entidades aliadas. Además, se deberán comunicar 40 actividades complementarias programadas en el salón Pinaquy o en otros espacios de la Mancomunidad. Las tareas fundamentales que incluye este apartado son las siguientes:

- Definición de la estrategia de promoción para cada actividad y proyecto en función del público objetivo al que se dirige. Ejecución del plan establecido. Comunicación de la suspensión o cambio de fecha si se diera. En el caso de las actividades fijas en el calendario se atenderá, como mínimo, lo recogido en la ficha descriptiva específica de cada actividad.
- Redacción de textos, elaboración de contenidos gráficos, edición y publicación.
- Difusión en la página web de actividades de Mancomunidad (versión castellano y euskera), redes sociales y en el sistema de cartelería digital instalado en los CI, entre otros canales.
- Gestión con los medios de comunicación y revistas de ámbito local para dinamizar la presencia en los mismos (no se incluye la contratación de espacios).
- Contratación de campañas de difusión en RRSS.
- Diseño y publicación de banner.

Aproximadamente una cuarta parte de las actividades programadas, entre las que se encuentran las 6 actividades fijas en el calendario, precisarán un refuerzo en la comunicación con otras acciones como las que se detallan a continuación:

- Envío de boletín digital específico. Redacción, maquetación y envío al directorio de subscriptores o público específico.
- Gestión con los medios de comunicación y revistas de ámbito local para dinamizar la presencia en los mismos (no se incluye contratación de espacios).
- Seis de ellas incorporarán, además, el diseño, producción y colocación/reparto de una de estas acciones: una lona en uno de los centros, buzoneo de 2.000 unidades de un folleto o similar.
- Cartelería: análisis y reparto justificado de los recursos más idóneos para promocionar las actividades en los Puntos Limpios Fijos, en las casas de cultura y ayuntamientos de la Comarca, en los CI y en los puntos de interés de las poblaciones de las proximidades de estos centros. Como mínimo se incluirá el diseño, impresión, reparto y colocación de, aproximadamente, 150 unidades para cada una de las actividades de mayor interés (en torno a 6 actividades).
- Estrategia en redes sociales, marcando objetivos, para conseguir la viralización de la actividad.
- En los proyectos en colaboración con aliados, solicitud de apoyo a las entidades organizadoras en la promoción de las actividades.

c. *Unidades de sensibilización ambiental digital*

Con el propósito de llegar al mayor número de personas se programarán y difundirán contenidos digitales de sensibilización ambiental agrupados en unidades que invitarán a la toma de conciencia y la asunción de responsabilidades sobre aquellas temáticas de actualidad o bien de especial interés para la Mancomunidad.

Cada una de las unidades de sensibilización deberá incluir, como mínimo, los siguientes recursos de comunicación:

- 4 vídeos
- 1 infografía animada
- 1 unidad de promoción básica

Como mínimo, cada año se crearán y difundirán un total de 4 unidades de sensibilización ambiental digital.

d. *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 (229 unidades diferentes cada año). Cada uno de estos contenidos se adaptará convenientemente para su publicación en los diferentes canales del Programa.

Cada año, como mínimo, se deberán producir los siguientes contenidos:

CREACIÓN DE CONTENIDOS Según formato	MÍNIMOS ANUALES (de los 229 diferentes)
Boletines digitales	45
Actualizaciones Web: actividades	229 actividades
Actualizaciones web: centros información	2
Actualizaciones Web: Banner	50
Actualizaciones web: Recomendamos	7
Actualizaciones web: 0 residuos	1
Lonas	7
Folletos con buzoneo	4
Infografías animadas	4
Videos exposiciones y actividades	20
Videos unidades sensibilización digitales	16
Campañas de pago en RRSS	20
Carteles	Diseño de 22 (impresión de 11)
Flyer exposiciones	18 (160 unidades de cada uno)

e. *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	15 %
	Nuevos seguidores	100
REDES SOCIALES META (global)	Impresiones	300.000
	Nuevos seguidores	500
	Alcance	15.000
	Engagement	3%
YouTube	Visualizaciones	30.000
	Nuevos seguidores	100
	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.

f. *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 rendimiento de los diferentes canales de comunicación (web, envíos y publicaciones en cada red social).
- Propuesta de acciones para mejorar los resultados.

3.5.6. Atención a los Eventos 0 residuos

Un evento 0 residuos es un evento diseñado, organizado y desarrollado de manera que se minimicen, se reutilicen y se garantice el reciclaje de los residuos generados.

Para ello, se deberá tener en cuenta el menor uso de materiales posible, el empleo de materiales eco diseñados y reciclados, la menor generación de residuos posible, así como la reutilización y el reciclaje de productos. Además, se deberán adoptar medidas para evitar el desperdicio de alimentos.

Para facilitar que las entidades organizadoras de eventos lo hagan realidad, la Mancomunidad pone a su disposición un servicio de acompañamiento telefónico y a través de correo electrónico con el que perseguirá que se llegue a acuerdos de manera colaborativa y consensuada respecto

de su desarrollo. Mediante este servicio de asesoramiento se busca dar respuesta a las dudas y facilitarles el préstamo de los recursos que la Mancomunidad pone a su disposición con el objetivo de minimizar la generación y mejorar la recogida separada de los residuos que se produzcan durante la celebración.

La actividad está dirigida a ayuntamientos, concejos, entidades, asociaciones, organizaciones sin ánimo de lucro y a cualquier empresa en el ámbito de gestión de la Mancomunidad que organice, colabore o participe en eventos festivos.

Los recursos que la Mancomunidad pone a su disposición son los siguientes y se describen con detalle en el Anexo VII.

1. Recursos para la prevención de residuos
2. Recursos para la mejora de la recogida separada
3. Recursos para la sensibilización ambiental: hinchable del reciclaje y taberna del agua
4. Teléfono y correo electrónico específico: atención mínima 4/h día laborable

El servicio de atención comprende todas las gestiones que sea preciso realizar con los organizadores del evento y el departamento de residuos de la Mancomunidad para que el evento se celebre dentro del marco descrito. Entre otras tareas incluye: recepción de la solicitud por mail o por teléfono; contacto y funciones de asesoramiento sobre las acciones recomendadas para la reducción y separación de los residuos y cómo cumplimentar el formulario con los recursos que precisa. Visto bueno al plan de residuos de la entidad organizadora y autorización de la cesión de los recursos necesarios. Redacción de un breve informe que enviará al departamento de residuos y coordinación con el calendario de todos los eventos, para evitar que se produzcan duplicidades que puedan ocasionar falta de disponibilidad de recursos.

A efectos de elaboración de la oferta económica, exclusivamente, y sin que comprometa a la Mancomunidad, se presentará oferta por el coste unitario considerando que en el último año se ha atendido una cantidad superior a 172 solicitudes de gestión de eventos 0 residuos.

1) Respecto a las unidades de sensibilización ambiental digital

3.5.7. Gestión del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés

a. *Contraprestación a la entidad de carácter social por la gestión del bar*

La contraprestación a la entidad de carácter social por la gestión del bar consistirá en el derecho a explotar el Bar-Cafetería y en el abono de 3.500 euros por parte de la empresa adjudicataria del contrato. Este importe se abonará, cada año, quince días después de la fecha de la firma de contrato. No se abonará ningún canon de explotación a SCPSA por parte de la empresa adjudicataria.

A efectos únicamente orientativos, y sin que suponga la adquisición de ningún compromiso por parte de SCPSA, se presentan datos de asistencia y consumos en los últimos años.

BAR MOLINO DE SAN ANDRÉS: Evolución visitantes

	2020	2021 1 ABR / 3 OCT	2022 mayo-oct	2023 3 ABR /...	2024 29 marzo...
apertura					
MARZO					238
ABRIL	-	2.470	-	3.000	2.372
MAYO	-	2.314	2.563	3.243	2.283
JUNIO	-	3.334	5.126	5.189	5.078
JULIO	5.061	4.744	4.149	4.761	5.203
AGOSTO	6.361	5.374	4.423	6.090	7.756
SEPTIEMBRE	3.700	3.464	3.048	4.093	2.575
OCTUBRE	90	259	1.443		-
Total	15.212	21.959	20.752	26.376	25.505

BAR MOLINO DE SAN ANDRÉS: resumen visitante y caja 2024

	2024
Caja del bar	71.414 €
Nº visitantes	25.505

b. Tipo de empresa

La gestión del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés será ejecutada por un Centro Especial de Empleo sin ánimo de lucro (CEE) o un Centro de Inserción Sociolaboral (CIS).

c. Estilo propio

El Bar-Cafetería debe identificarse con una personalidad propia y definirse como un lugar cómodo, agradable, elegante, sin sonido agresivo, que permita la conversación y las tertulias. Todo ello se debe reflejar tanto en la decoración, como en el mobiliario, la vestimenta, el personal de servicio, el trato al usuario y los productos ofrecidos.

d. Productos a la venta

La empresa adjudicataria podrá dispensar, entre otros, bocadillos, pinchos, bollería, tartas y similares, siempre que no se produzca manipulación de los alimentos, es decir, podrá realizarse vía catering o similar en la que se produzca una recepción, acabado y emplatado de la comida elaborada, y se independice de la zona de gestión de residuos, debiendo la empresa adjudicataria adoptar a su coste las medidas oportunas.

No se servirá agua embotellada en el bar y se atenderá siempre la demanda con agua del grifo y hielos, si así se solicita. La empresa se encargará de la venta de botellines de agua reutilizables propiedad de SCPSA y que ésta pondrá a su disposición.

El bar será un centro de reconocimiento y promoción del valor ambiental y para la salud de consumir agua del grifo.

e. *Espacios disponibles. Planos y superficie*

En el Anexo VII se adjuntan los planos de distribución del Molino de San Andrés, en los que se señalan los espacios destinados a la actividad de Bar-Cafetería.

La empresa adjudicataria se ocupará de equipar los espacios del bar, tanto interiores como exteriores, entendiendo por tal el suministro, mantenimiento, almacenamiento cuando el bar está cerrado y montaje cotidiano cuando el bar está abierto.

El bar cuenta con una terraza y será responsabilidad de la empresa adjudicataria el suministro y mantenimiento de todos sus elementos: sombrillas, mesas y sillas y zona chill-out. La terraza deberá ser habilitada con todos sus elementos todos los días, salvo que la lluvia o el viento tengan tal intensidad que ponga en riesgo la salud de las visitas. La terraza se instalará con antelación a la apertura del bar y se desmontará a su cierre, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria el traslado y almacenamiento en sus instalaciones durante el periodo en el que no se utiliza.

La Mancomunidad pone a disposición de la empresa adjudicataria en sus funciones de gestión del bar los electrodomésticos de la barra, el mostrador y la mesa fría. Por otro lado, cederá en concepto de préstamo de uso el resto de los elementos de los que dispone en la actualidad, como mesas, sillas y sombrillas, y será a cargo de la empresa adjudicataria su mantenimiento y reposición en caso de deterioro.

f. *Calendario de apertura*

Con carácter general, cada año el bar-cafetería abrirá sus puertas coincidiendo con el inicio de la Semana Santa o con el cambio de hora en primavera y hasta finales de septiembre.

SCPSA podrá autorizar el adelanto o retraso de las fechas de apertura y cierre dependiendo de las condiciones climatológicas y de la previsión de afluencia de visitantes.

g. *Atención a los clientes*

Los horarios de apertura y cierre variarán según el periodo y la afluencia del público asistente, tal y como se indica a continuación:

- **Periodo primavera:** desde la apertura hasta el 31 de mayo. Sábados, domingos y festivos de 11:00 a 21:00 h.
- **Periodo de verano:** desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembres. Todos los días:
 - lunes a viernes y vísperas de festivos de 17:00 a 22:00 h

- sábados de 10:30 a 23:00 h
- domingos y festivos de 10:30 a 21:30 h

- En San Fermín: permanecerá cerrado.

Los domingos por la mañana y siempre que se celebre una actividad dirigida al público general, el Bar-Cafetería deberá ser atendido por un mínimo de dos personas. El resto de los días podrá ser una sola persona, siempre que de esta forma se garantice un servicio adecuado para la afluencia de visitantes.

Este es el horario de apertura al público en el que no están incluidos los tiempos que precisa la limpieza, mantenimiento y reposición de los productos.

En el caso de actividades programadas o autorizadas por SCPSA, el horario de apertura se ampliará desde el inicio de la actividad y el de cierre hasta una hora después de su finalización, siempre garantizando la observancia de la normativa foral para este tipo de establecimientos. Este horario podrá ser modificado por parte de SCPSA de forma justificada, quedando la empresa adjudicataria obligada a su cumplimiento, prestando el servicio con las indicaciones dictadas por SCPSA.

Se procurará atender a los clientes en el idioma, castellano o euskera, que elijan para su comunicación, garantizando que al menos uno de los profesionales que atiende el bar conozca el euskera.

h. Elementos de la explotación

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las dependencias que serán utilizadas con ocasión del ejercicio de la gestión del Bar-Cafetería, esto es: barra de bar instalada sobre plataforma elevadora, terraza, almacén y baños.

Realizada la adjudicación y simultáneamente a la firma del contrato, la empresa adjudicataria, declarará recibidas todas las instalaciones, mobiliario, y maquinaria recogidas en el Anexo VII del presente pliego en buenas condiciones de funcionamiento, quedando obligado al finalizar el contrato a dejarlas en iguales condiciones que las recibidas o sustituirlas, en caso de rotura o avería, por otras de similares características técnicas y estéticas, acompañando una relación de todos los bienes existentes que deberán revertir a propiedad de SCPSA.

Corresponde a la empresa adjudicataria la aportación de los artículos de consumo ofertados al público.

i. Mantenimiento y conservación

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en las instalaciones, mobiliario y material puesto a su disposición, reparándolas a su costa, al objeto de mantenerlas en perfectas condiciones de mantenimiento y utilización. En el caso de avería, deberá realizar de inmediato las gestiones oportunas para su reparación y pago, dando cuenta de ello a SCPSA.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa adjudicataria podrá incorporar al servicio adjudicado aquellos otros elementos, adecuados al objeto del contrato, que considere necesarios para la gestión del Bar-Cafetería previa autorización de SCPSA. Dichos elementos deberá retirarlos al término del contrato.

La empresa adjudicataria comunicará inmediatamente a SCPSA los desperfectos de los que tuviera conocimiento, en el resto de las dependencias del Centro, a los efectos oportunos.

La empresa adjudicataria deberá solicitar, en su caso, la previa autorización de SCPSA para llevar a cabo las mejoras en las instalaciones que estime convenientes.

Corresponde a la empresa el traslado al almacén del mobiliario de interior y terraza al cierre de la temporada y su acopio en buenas condiciones para garantizar su conservación. Así mismo, la empresa será la encargada de su traslado y montaje al comienzo del servicio.

j. Limpieza

La empresa adjudicataria será responsable de la limpieza de las dependencias utilizadas para la gestión y gestión del Bar-Cafetería, esto es: bar, terraza, almacén y baños y deberá mantenerlos en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.

Dicha limpieza deberá realizarse después del cierre de cada día y deberá quedar en perfectas condiciones para la apertura del día siguiente, sin perjuicio de las labores que para la conservación de la actividad deban efectuarse a lo largo de la jornada.

La empresa pondrá en práctica los principios de reducción de residuos, reutilización y recogida selectiva de los residuos en el ejercicio de sus actividades.

k. Sanidad

La empresa adjudicataria será responsable del correcto funcionamiento sanitario del Bar-Cafetería y del resto de dependencias anejas. La empresa y el personal contratado por ella deberán cumplir las normas higiénico-sanitarias exigibles y cuantas normas sean de general y pertinente aplicación, siendo responsable único de las sanciones que pudieran derivarse de tal incumplimiento.

En definitiva, la empresa adjudicataria deberá realizar las gestiones oportunas ante las distintas instancias municipales para adecuar el funcionamiento de la actividad pretendida a la normativa vigente.

l. Inundaciones

La empresa adjudicataria se compromete a aplicar el protocolo de inundaciones al recibir el aviso de su activación por parte de SCPSA, y que incluye, entre otras, las siguientes actuaciones: mantener la barra del bar en condiciones de ser elevada en cualquier momento y recoger el

mobiliario y subirlo a la primera planta. En el caso de sufrir inundaciones el bar permanecerá cerrado el tiempo necesario para su limpieza y hasta recobrar las condiciones de normalidad.

m. *Precios para percibir por la Entidad de carácter Social gestora del Bar-cafetería*

La Entidad de carácter social percibirá todos los ingresos procedentes de los servicios que preste, a excepción de los obtenidos por la venta de botellines, ya que gestionará el servicio a su riesgo y ventura.

Así, los precios que la empresa gestora del bar perciba por la venta de los productos al público serán los ofertados en el presente contrato y aprobados por SCPSA mediante la adjudicación del contrato o la propuesta que los contenga.

La Entidad de carácter social estará obligada a tener expuesta al público y perfectamente visible la lista de precios de venta al público.

Excepcionalmente podrá solicitarse una actualización superior de precios de determinados productos siempre y cuando se equiparen a los de los establecimientos de categoría similar de la zona.

n. *Registro de visitantes*

La empresa adjudicataria registrará el número de personas que visitan el bar. Para ello acordará con SCPSA el precio promedio de una consumición, valor que se utilizará para hallar el número de visitantes a partir de la caja registrada. Se informará semanalmente a SCPSA del número de visitantes diario y se redactará un informe mensual y final por temporada, tal y como se detalla en el Punto Control de Calidad y Evaluación del Programa.

o. *Libro de reclamaciones*

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del público las hojas de reclamaciones y realizar la correspondiente tramitación ante las administraciones competentes, quedando en todo caso obligado a informar a SCPSA de aquéllas en el plazo de 2 días hábiles a partir de su entrega.

p. *Vestuario*

La empresa adjudicataria se obliga a exigir la correcta presencia, vestimenta, adecuación y comportamiento en el personal a su servicio. La vestimenta deberá ser aprobada por SCPSA, que podrá realizar al respecto las indicaciones que estime pertinentes.

q. *Actividades no permitidas*

No se permitirá la instalación de ninguna clase de máquinas de tipo B, ni expendedora de tabacos, ni bebidas alcohólicas. Para la colocación de cualquier otra máquina recreativa deberá contar con el consentimiento de SCPSA, quien podrá autorizar o denegar su colocación, e incluso

retirar la máquina aun cuando hubiere sido anteriormente autorizada si hubiera quejas, se causarán molestias al resto de usuarios del servicio o por cualquier otra causa debidamente justificada.

El mobiliario tanto del interior como del exterior no deberá disponer de ningún tipo de publicidad. Queda expresamente prohibida la colocación de cualquier tipo de cartelería en la fachada del Molino San Andrés, así como en las paredes de este sin autorización de SCPSA. En ningún caso la empresa adjudicataria podrá utilizar el nombre de SCPSA, o su logotipo, ya sea para su uso personal o para sus relaciones con terceros.

Igualmente, los productos a la venta deberán encontrarse siempre dentro del bar, no pudiendo haber productos expuestos fuera de la barra sin la autorización expresa para ello.

Aun cuando el bar dispone de TV y Radio no se permitirá su sintonización en ninguna circunstancia. Los equipos de sonido e imagen se utilizarán exclusivamente con fines de ambientación e información y reproducirán aquello que en cada momento decida emitir SCPSA. Se podrá emitir música ambiente en sintonía con el estilo y la personalidad del local y libre de derechos de autor. Las consecuencias que se deriven del incumplimiento de este punto, así como las sanciones que imponga la SGAE correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

r. *Gastos generales de explotación y seguro*

SCPSA asumirá los gastos generales derivados de consumo de agua, electricidad, gas y gestión de residuos asimilables a domésticos que se produzcan en los espacios destinados al desarrollo del contrato en las condiciones que se señalan a continuación.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a realizar un consumo eficaz y eficiente de los suministros señalados. Esto incluye la gestión sostenible de los residuos y su correcta separación y depósito en los contenedores más próximos al edificio.

Servicios de la Comarca de Pamplona contratará a su cargo una póliza de seguro en favor del explotador de las instalaciones. SCPSA facilitará una copia de esta póliza a la empresa explotadora de las instalaciones siendo de su exclusiva responsabilidad la verificación de la suficiencia del alcance de la póliza, de las sumas aseguradas, franquicias, límites y garantías opcionales de la misma según sus intereses, quedando a su decisión y coste la ampliación de estas.

Serán por cuenta y responsabilidad de la empresa adjudicataria los gastos derivados del funcionamiento de la actividad, incluyéndose entre otros:

1. El mobiliario del bar y la terraza, así como los elementos decorativos que la empresa considere necesarios.
2. Los artículos de consumo por el público en el establecimiento
3. La limpieza del local adjudicado, incluyendo los baños y terraza, siempre que sean consecuencia de su actividad.

4. El mantenimiento de los útiles y maquinaria, reposición y reparación del mobiliario, etc. Y además la conservación del local en perfecto estado de funcionamiento.
5. La vajilla y menaje que se precise para atender el servicio. Corresponde a SCPSA el visto bueno y autorización a la propuesta que plantee la empresa.

s. *Deberes y derechos de la empresa contratista*

Será obligación de la empresa adjudicataria garantizar que la explotación se realice de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Prestar el servicio de manera regular y continuada durante el horario establecido en el pliego o bien en el plan de gestión presentado en el Proyecto-Memoria, aprobado por SCPSA, todos los servicios del Bar-Cafetería, siempre y cuando dichos horarios cumplan la normativa vigente en cada momento.
2. El adjudicatario dispondrá en todo momento del personal suficiente para atender correctamente y con fluidez a los visitantes y usuarios del servicio.
3. Trabajar en colaboración y perfectamente coordinados con las empresas y personas responsables de la realización de las actividades de sensibilización y ocio sostenible y del Programa Mancoeduca de la Mancomunidad.
4. Ejecutar las actividades de sensibilización propuestas en la oferta e incluir los productos de consumo especiales en consonancia con la misma.
5. Garantizar a los particulares el derecho a utilizar las instalaciones en condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.
6. Mantener el personal en servicio, el local y los útiles con esmerada limpieza.
7. Velar por el orden y decoro dentro de los establecimientos, solicitando si fuera preciso, el auxilio o presencia de representantes de la autoridad.
8. Prohibir por razones de higiene sanitaria y salubridad, el acceso al recinto de cualquier animal, salvo perros guías. Se autorizará la presencia de perros acompañados de sus dueños en la terraza siempre que no supongan ningún riesgo para el resto de los y las visitantes y que cumplan la normativa vigente al respecto.
9. Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.
10. Satisfacer cuantas tasas e impuestos, de cualquier tipo, sean necesarias para la gestión del establecimiento.

11. El montaje y desmontaje de la terraza, con todos sus elementos, todos los días que se ofrezca servicio de Bar- Cafetería y siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan.
12. La correcta gestión de los procedimientos de apertura y cierre y de funcionamiento de los equipos y sistemas de que dispone el centro. La empresa adjudicataria dispondrá de llaves y una clave personal de alarma por lo que será responsable de aplicar los procedimientos de seguridad y revisión en la apertura y el cierre siempre que sea el primero en acudir al edificio o el último en abandonarlo.
13. Aplicar los protocolos que se establezcan, entre otros, los de seguridad laboral y el de inundaciones cuando este se active.

SCPSA se reserva el derecho a organizar actividades o eventos debiéndolo comunicar a efectos de organización a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 7 días naturales.

3.6. Medios Materiales y Personal a Disposición del Trabajo

a. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo, entre otros medios, los siguientes:

- Vestuario y elementos de identificación del personal que conduce o participa en las actividades de cara al público, conforme a lo propuesto en la oferta y una vez reciba la autorización por parte de SCPSA. Se velará por transmitir una imagen del Programa uniforme, fácilmente reconocible y diferenciadora en coherencia con su espíritu. Pautas de la tarjeta de identificación en el Anexo VII.
- Oficina con almacén, teléfono, ordenador, correo electrónico, material fungible y de oficina, fotocopidora, 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.
- Almacén con capacidad suficiente para llevar el día a día de la contratación y una superficie mínima de 350 m².
- Vehículos para el traslado del personal y de los recursos.

b. PERSONAL

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de SCPSA el equipo humano necesario para garantizar el cumplimiento de las tareas descritas en este pliego, y estará integrado como mínimo, por una persona con funciones de **Coordinación General y Control de Calidad y Evaluación** de la correcta ejecución del contrato, y en quien recaerá la interlocución con SCPSA.

El perfil de esta persona deberá responder a lo que se solicita y contar con una experiencia mínima de dos años en la gestión de equipos humanos y organización y seguimiento de tareas. El coordinador o coordinadora general, integrado en la plantilla de la empresa adjudicataria, 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 del equipo adscrito al contrato de las funciones que les corresponden, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Coordinar y supervisar el plan de evaluación y control de calidad, así como la redacción de los informes.
- e) Coordinarse con otras empresas, entidades y personas con las que Mancomunidad colabora en el Programa.
- f) Informar puntualmente a SCPSA del estado del proyecto y de las incidencias ocurridas.

El **perfil de la persona** que desempeñará las funciones de Coordinación General y Control de Calidad deberá responder a lo siguiente:

- Experiencia en la gestión de recursos humanos y equipos, y control de calidad.
- Interés, predisposición y actitud positiva.
- Capacidad organizativa y liderazgo personal.

Si la empresa presenta en su oferta personal técnico complementario deberá describir en la memoria su perfil, así como la dedicación en horas y tareas asignadas en cada caso y a cada programa.

Se indica a continuación, como referencia y sin que comprometa a SCPSA, el número de personas que con carácter general se precisan para atender algunas de las diferentes actividades:

- Exposiciones: solo en el salón Pinaquy precisarán necesariamente atención/asistencia.
- Actividades de sensibilización:
 - Talleres: 1 o 2 personas
 - Actividades fijas en la programación o con mayor afluencia de público: 8-10 personas
- Eventos de la Mancomunidad: 1 o 2 personas

- Proyectos colaboración aliados: 2 o 3 personas
- Asistencias: 1 persona

La empresa adjudicataria deberá organizarse de forma que pueda atender en cualquier fecha del año las demandas planteadas desde SCPSA, así como garantizar la total disponibilidad en cualquier día de la semana y hora del día para atender los requerimientos del 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.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta gestión de todos los recursos que SCPSA pone a disposición de este trabajo.

3.7. 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 pliego (financieros, seguros, retribuciones salariales, material fungible y de oficina, etc.).
3. Los gastos de viaje y transporte, desplazamiento, dietas, asistencia a congresos y jornadas, y cuantos se produzcan en el cumplimiento de los trabajos objeto de contratación.
4. Los que se deriven de la realización de las actividades, incluidos los costes del desplazamiento, el tiempo de preparación de la actividad 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 aplicar el protocolo de cierre de la instalación o actividad. Se incluyen también los costes derivados de la solitud en préstamo de los vasos o vajilla que se utilicen en las distintas actividades programadas en aplicación del protocolo de Evento 0 Residuos en las actividades de la Mancomunidad.
5. Los correspondientes al envío y recogida de los recursos, material o documentación que se precise para el desarrollo de las actividades.
6. Envío de boletines digitales.
7. El consumo anual de productos que se precisen para la realización de las actividades, como, por ejemplo, material fungible de laboratorio, pilas, frutas, harinas y otros productos orgánicos, pegamentos, hilos, productos sencillos de ferretería y droguería, pinchazos y otras reparaciones de bicicletas, etc.
8. Fotocopias, por ejemplo, de encuestas, fichas de trabajo, recortables y de colorear, etc., y material de oficina como lapiceros, pinturas, sacapuntas, etc.

9. Elaboración de contenidos, en castellano y euskera, para la gestión de las actividades de los programas y las acciones de promoción: redacción y corrección de estilo de los textos, producción gráfica, edición, publicación, envío y reparto.
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. La ejecución de los trabajos se entenderá a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria sin que pueda solicitarse alteración de precios.
13. El cálculo y compensación oficial de la Huella de carbono, en el supuesto de asumir dicho compromiso.

3.8. Medios a Disposición de la Empresa Adjudicataria

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las siguientes herramientas para informar y promocionar la oferta de actividades:

- un acceso específico a la página web de la Mancomunidad para subir y actualizar la información de las actividades.
- un acceso a la herramienta visual planning que gestiona la ocupación de los centros, actualiza la web automáticamente, gestiona las inscripciones y, entre otras tareas de comunicación, envía los formularios de evaluación a los participantes en las actividades.
- un sistema de cartelería digital, actualizable online, en la planta baja del Molino de San Andrés y en el Batán de Villava.
- una TV en la sala multiusos de los depósitos de Mendillorri que actualiza la información a través de USB.
- Las cuentas de teléfono y correo electrónico que a continuación se indican:

El diseño y desarrollo técnico de la web será por cuenta de SCPSA que arbitrará un sistema de operación y actualización de la información de esta que permita a la empresa adjudicataria su uso permanente para el cumplimiento de este pliego.

Función específica	Correo electrónico	Número móvil	Detalle
Programa de actividades, inscripciones, información, anulaciones...	actividades@mcp.es	679 65 97 51	Tarjeta SIM con datos
Eventos 0 residuos, atención e información sobre los eventos y préstamos de recursos relacionados	soysostenible@mcp.es	628 44 88 44	Teléfono móvil con datos
Salón Pinaquy, información, atención y gestión del salón	salonpinaquy@mcp.es	696 44 40 74	Teléfono móvil con datos

Así mismo, entregará un formulario digital en el que volcar los datos de las encuestas de valoración de las actividades que servirá de base para tratar los datos de participación y elaborar los informes.

SCPSA equipará los CI y las distintas instalaciones con recursos informativos y educativos, equipos técnicos, las conexiones informáticas y telefónicas necesarias y los recursos para adaptar los equipamientos a las personas con diversidad funcional, auditiva y visual. 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 (excepto los que entraña el funcionamiento del bar), mantenimiento general, de equipos y sistemas, 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 (radio, prensa y TV)
3. Las acciones extraordinarias de promoción que SCPSA considere de interés.
4. La producción de recursos informativos extraordinarios y la edición de folletos y publicaciones, impresas y digitales, complementarios a los que se contemplan en esta contratación.
5. La traducción al euskera, y al inglés si procede, de los recursos informativos.
6. Las comunicaciones extraordinarias a través de la web de MCP, entendiendo por estas, todas aquellas que no sean promoción de las actividades de la oferta del Programa,
7. Los equipos para adaptar los Centros de Información a las personas con diversidad funcional, auditiva y visual.

En relación con los recursos que SCPSA pone a disposición de la empresa adjudicataria, estos vienen recogidos en el Anexo VII.

Y con relación al Bar-Cafetería del Molino de San Andrés, el mostrador, la mesa fría, los electrodomésticos y los equipos que aloja, así como el resto de los elementos que se recogen en el Anexo VII.

Si fuera necesario la adquisición de nuevos recursos sistemas o equipos la empresa adjudicataria podrá realizar una petición motivada a SCPSA para su estudio.

3.9. Criterios de imagen corporativa en la comunicación

La empresa adjudicataria se comprometerá a utilizar los criterios de imagen corporativa que defina la Mancomunidad en sus comunicaciones mediante correo postal y e-mail con los agentes implicados. Durante la celebración de reuniones, la empresa se presentará como asistencia técnica contratada por la Mancomunidad para la realización de esa labor concreta. En el caso de que alguno de los trabajadores o trabajadoras de la empresa adjudicataria participe en un foro o canal de comunicación, bajo ningún concepto podrá presentarse como trabajador/a de Mancomunidad, SCPSA, ni del programa concreto de actividades de sensibilización. Deberá dejar claro que se trata de un trabajador/a de la empresa adjudicataria o que presta asistencia técnica para la Mancomunidad.

En todo momento respetará y hará valer el protagonismo de la Mancomunidad como promotora de las actividades el Programa.

3.10. Objetivos de Participación y Calidad de los Servicios

La empresa adjudicataria realizará un control y seguimiento exhaustivo del trabajo realizado en aras a conseguir los mejores resultados de participación y la más alta valoración de la satisfacción de las personas que solicitan nuestros servicios. Complementariamente, actuará de forma proactiva para conseguir el más elevado porcentaje de ocupación de las plazas ofertadas.

Respecto a los resultados de participación

Como principio general, cada año se perseguirán niveles de participación en los rangos alcanzados en el último ejercicio en cuanto a número de actividades realizadas 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 cualquier otra circunstancia externa al devenir del propio programa. Como mínimo, y siempre que no se dé ninguna incidencia externa que lo impida, cada ejercicio se alcanzará, como mínimo, los siguientes niveles de participación:

- 11.000 participantes en el programa de Exposiciones.
- 11.000 participantes en el programa de Actividades.

- 5.000 participantes en los proyectos en colaboración con entidades aliadas

Sirva como referencia y sin que comprometa a SCPSA, los resultados de participación en el ejercicio 2024.

PARTICIPACIÓN 2024

	Nº participantes 2024
Exposiciones	24.179
Actividades	14.909
Colaboraciones con aliados	11.115
TOTAL	50.203

Respecto a los visitantes a las exposiciones y la ocupación de plazas en las actividades de sensibilización

La Mancomunidad está determinada en sacar el mayor rendimiento al esfuerzo y recursos invertidos con el fin de alcanzar los objetivos que persigue. Con este propósito, en la propuesta de oferta se deberán consignar la previsión del número de visitantes a las exposiciones programadas y las ratios de ocupación de plazas disponibles para las actividades de sensibilización. Entre otros indicadores se deberá se registrar los siguientes:

- Respecto de las exposiciones: número de visitantes previsto y real. Porcentaje alcanzado respecto de la previsión.
- Respecto de cada una de las actividades de sensibilización: plazas ofertadas, inscripciones registradas, participantes, % absentismo sobre inscripciones y % ocupación sobre plazas disponibles.

Esta información se plasmará en los informes correspondientes. Sirva como referencia y sin que comprometa a la Mancomunidad los resultados en 2024:

- Respecto a las actividades de sensibilización: 2.729 plazas ofertadas, 2.211 inscripciones registradas, participantes, 13 % absentismo sobre inscripciones y 81% ocupación sobre plazas disponibles.

Son objetivos anuales de esta contratación, siempre que no medien condicionantes ajenos a la misma como las condiciones meteorológicas extremas, los siguientes:

- Respecto de las exposiciones: un 75% de éxito alcanzado respecto de la previsión.
- Respecto a las actividades de sensibilización: 2.500 plazas ofertadas, 20 % absentismo sobre inscripciones y un 75 % de ocupación sobre plazas disponibles.

Respecto a la calidad del servicio

Se recogerá la valoración de cada uno de los autores o autoras de las exposiciones que se instalen, de todas las personas que participan en las actividades de sensibilización y de quienes coordinan los proyectos en colaboración con las entidades aliadas. Se perseguirá como objetivo lograr unos niveles de calidad del Programa similares a los alcanzados en los años anteriores. En concreto se aspira a conseguir en las encuestas de satisfacción, apartado valoración general de la actividad en su conjunto, que los programas de Actividades de Sensibilización y Proyectos de Colaboración con Entidades Aliadas alcancen los siguientes niveles de calidad:

- Una valoración media igual o superior a 4,5 sobre 5 en todos ellos.
- El 75% del total de las encuestas de cada uno de los programas alcancen una valoración superior a 4,3 sobre 5.

Aquella actividad que obtenga una valoración promedia inferior a 4,3 puntos se retirará de la oferta siendo sustituidas por una nueva actividad.

Sirva como referencia y sin que comprometa a la Mancomunidad los resultados obtenidos en 2024:

- Valoración media de las actividades: 4,7 sobre 5 en todos ellos.
- El 99,8% del total de las encuestas de cada uno de los programas alcanzaron una valoración superior a 4,3 sobre 5.

3.11. Coherencia Ambiental y Huella de Carbono

En correspondencia con la actividad que se pretende desarrollar es obligación de la empresa adjudicataria el establecimiento entre su personal de buenas prácticas que garanticen la coherencia ambiental en el desempeño de su trabajo, tanto en la propia oficina como en las instalaciones de la Mancomunidad y durante el desarrollo de las actividades 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

La empresa se comprometerá con la formación del personal asignado a esta contratación en materia ambiental y desarrollará los eventos que organice conforme a los criterios que se plasman en el protocolo de Eventos 0 Residuos que se recoge en el Anexo VII, haciéndose cargo del coste económico de la solicitud de préstamos de vasos y vajilla que se precise para su desarrollo.

La empresa puede presentar en su oferta compromiso de cálculo verificado de la Huella de Carbono generada por las actividades del Programa y de su compensación a través de una de las vías oficiales. En este supuesto, en el cálculo de la Huella se deberá tener en cuenta la aportación al total de:

- Oficina y almacenes (almacén de oficina y almacén de recursos y materiales del Programa).
- Traslados del personal de la empresa asignado a esta contratación.
- Realización de cada una de las actividades: incluyendo traslados de los participantes y las dependencias donde éstas se celebran.

3.12. Lugar de Desempeño de los Trabajos

La empresa adjudicataria prestará los servicios contratados, principalmente, en los Centros de Información de la Mancomunidad y las áreas del Parque Fluvial de la Comarca y Ezkaba, así como en la sede de las diferentes entidades, asociaciones y colectivos con los que se colabore. De igual modo, se compromete a hacer extensivos sus trabajos a cuantas instalaciones, espacios y centros la Mancomunidad considere de interés para sus objetivos, siempre en el ámbito de la propia Mancomunidad.

Las tareas ligadas a la coordinación general, la gestión de solicitudes y el apoyo al desarrollo de las actividades y proyectos se atenderán desde una oficina con almacén que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo contratado en la Comarca.

3.13. Oferta Inclusiva

Con carácter general, las diferentes actividades se desarrollarán íntegramente en castellano o en euskera si hubiera solicitudes en número suficiente que así lo justificara. En cada caso se adaptará el nivel del idioma y los recursos lingüísticos empleados al nivel de dominio de las personas participantes.

Los recursos de comunicación que se elaboren para promocionar la oferta de las distintas actividades de los programas serán bilingües, castellano y euskera.

En reconocimiento de la diversidad funcional, motora, visual, auditiva, lingüística, etc., se estudiará en cada caso las posibilidades de adaptar la oferta a los condicionantes de la accesibilidad universal.

En cumplimiento con la Ley Orgánica 22/2007 de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, en la redacción de textos, las ediciones y el resto de los recursos del programa, así como en el desarrollo de las distintas actividades se vigilará el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista. Asimismo, la selección de imágenes será revisada atendiendo a este criterio.

Todo texto que se divulgue por cualquiera de los canales que se utilicen para la difusión deberá someterse previamente a revisión gramatical y de estilo.

3.14. Protocolos

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de los protocolos de acción que desde la dirección técnica de SCPSA se determinen para el correcto desempeño del trabajo, entre otros, cabe destacar el protocolo de apertura y cierre de los centros, el protocolo de inundaciones y heladas, el protocolo de Eventos 0 Residuos y el protocolo de control de asistencias.

➤ *Protocolo de apertura y cierre de los centros*

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

- *Puesta en marcha de la instalación o espacio.* Previo a la recepción del grupo se deberá revisar y acondicionar el espacio para comprobar que está en buenas condiciones. Se encenderán las luces, y se pondrán en marcha 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.
- *Cierre de la instalación.* Una vez terminada la actividad se deberán revisar los espacios del centro, apagando los sistemas, luces, pantallas, calefacción, etc., y limpiando la sala de manera que quede en condiciones de ser utilizada posteriormente por un nuevo grupo. Se procederá al cierre del edificio conforme a las instrucciones del procedimiento. Se 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, anular las actividades, implementar medidas de seguridad, comunicarlo a través de las redes de la Mancomunidad, etc., en el caso tanto de inundaciones como de heladas- nevadas.

➤ *Protocolo de Eventos 0 Residuos:* conforme al desarrollo que se recoge en el Anexo VII.

➤ *Protocolo de Control de Asistencias, suspensiones, bajas y ausencias:* conforme al desarrollo que se recoge en el Anexo VII.

3.15. Propiedad y Explotación de los trabajos

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de SCPSA, debiendo entregarse a la Dirección Facultativa, antes de la finalización del mismo, las artes finales y la documentación de cada uno de los materiales editados con todos los archivos informáticos necesarios, cerrados y con suficiente grado de resolución para imprenta y abiertos para su posible modificación si fuera necesario, con el fin de asegurar la continuidad de la imagen corporativa del programa.

La empresa adjudicataria no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos si no media consentimiento expreso escrito 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 a la empresa adjudicataria, a la que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

3.16. Visitas y Participación en Jornadas y Congresos

En su oferta, la empresa licitadora podrá presentar compromiso anual de visita a otros programas similares al de la Mancomunidad y/o asistencia a jornadas y/o congresos ligados al desempeño del trabajo. En el caso de que la empresa asuma en su oferta dicho compromiso deberá presentar, en cada uno de los casos, un breve informe resumen de lo realizado.

3.17. Informes y Memorias

La empresa adjudicataria se compromete a proponer y llevar a la práctica un Plan de Evaluación y Control de Calidad que redunde en la mejora continua del Programa. Con ese propósito la empresa adjudicataria definirá y propondrá la metodología y los instrumentos que empleará en cada caso y entregará a SCPSA los informes en los que se registrará con detalle lo siguiente: descripción de las actividades realizadas, participación, valoración de los participantes y conductores de la actividad, incidencias, conclusiones generales y sugerencias de mejora, etc. La empresa adjudicataria se compromete a entregar los resultados de calidad del programa en un formato que permita a SCPSA en el futuro trabajar su evolución. En el anexo VII se adjunta a modo de ejemplo un modelo de encuesta de participantes.

La empresa adjudicataria se compromete a entregar a SCPSA los siguientes informes y memorias, en formato digital y papel, en los que se registrarán con detalle las actividades realizadas, participantes, valoración general, incidencias, sugerencias de mejora, etc.:

COORDINACIÓN GENERAL Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES

- *Panel de mando:* cuadro de indicadores general según formato pautado por SCPSA.
- *Memoria anual del Programa:* con indicación de los objetivos generales perseguidos, la oferta programada y los resultados, cuantitativos y cualitativos, generales y de cada uno de los programas; la valoración de las actividades y resultados, así como las conclusiones y las orientaciones de mejora que orienten la oferta del siguiente ejercicio. Incluirá dossier de prensa y documentación gráfica. Se presentará a mediados de enero.
- *Propuesta de programación anual* para el periodo enero-diciembre. Se presentará antes del 1 de noviembre del año anterior y recogerá las actividades por programas, centros y fechas.
- *Propuesta de programación trimestral*, que se presentará, al menos, con un mes de antelación al inicio de su puesta en marcha.
- *Tabla resumen de las actividades semanales* finalmente autorizadas y programadas: se presentará con una semana de antelación y es un instrumento ineludible para la buena coordinación con el resto de los servicios técnicos de SCPSA.

PROGRAMA DE EXPOSICIONES, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y OCIO SOSTENIBLE, EVENTOS Y CESIÓN DE RECURSOS

- *Memoria de cada actividad:* se presentará inmediatamente después de realizada la actividad e incluirá breve descripción de esta, las acciones de promoción y la gestión realizada, el resumen de la participación, los resultados de la promoción, la valoración general y la de los participantes, así como las conclusiones y las sugerencias de mejora. Se acompañará con documentación gráfica.

GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL MOLINO SAN ANDRÉS

- Registro diario de visitantes e incidencias. Informe mensual y anual.

Todos los informes y memorias deben permitir realizar comparativas en el tiempo. Su objetivo último será servir de instrumento de reflexión en el marco de mejora continua del Programa. Los informes deberán incluir fotos, vídeos y documentos gráficos de las distintas actividades con resolución suficiente para su publicación en la Web, en las redes del programa o en ediciones impresas.

La empresa adjudicataria realizará informes de valoración de los participantes en las actividades, ocupándose de pasar las encuestas, procesar los datos y sacar las conclusiones. Para ello SCPSA suministrará la herramienta de envío para que los participantes la cumplimenten online, correspondiendo a la empresa adjudicataria crear el formulario, el enlace para cada actividad y subirlo a la herramienta.

La presentación de los informes indicados es condición para el abono de la factura del mes correspondiente. Además, la empresa adjudicataria acompañará cada mes la factura presentada con un informe de las actuaciones efectivamente realizadas durante el periodo.

4. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN: LOTE 2

Se entiende por contratación de la asistencia para *el montaje y atención del hinchable del reciclaje y la instalación de la taberna del agua* al conjunto de tareas necesarias y pautadas desde SCPSA para atender las solicitudes de ayuntamientos y colectivos en el marco de la política de Responsabilidad Social Corporativa de la Mancomunidad.

El hinchable y la taberna del agua son recursos propiedad de la Mancomunidad y que esta pone a disposición de los ayuntamientos y colectivos de la Comarca en el marco de una actividad general que justifique su presencia. En este momento se dispone de dos unidades del hinchable del reciclaje, 4 unidades de tabernas fijas y 2 de tabernas móviles.

En los últimos ejercicios se atendieron un promedio de 85 asistencias de instalación de hinchables y 65 tabernas. A efectos de elaborar la oferta económica y sin que esto comprometa a la Mancomunidad, para el próximo ejercicio se estimará un volumen de atención semejante. Las características de cada uno de estos dos recursos y las tareas específicas que conlleva su instalación se detallan en el Anexo VII de este pliego. Mancomunidad pondrá a disposición de la empresa adjudicataria ambos recursos y serán por cuenta de esta todos los gastos derivados de su almacenamiento, mantenimiento e instalación, entre otros: almacén, limpieza, transporte, montaje, equipos eléctricos si se precisan, etc. Cada mes la empresa facturará el importe correspondiente a los elementos efectivamente instalados.

La contratación incluye las siguientes tareas fundamentales:

- Gestión y coordinación de las actuaciones necesarias para atender las solicitudes recibidas y autorizadas por SCPSA, incluyendo la contratación de recursos y personal, almacenamiento, mantenimiento en buen estado, transporte, montaje y desmontaje, control de incidencias, seguimiento y evaluación.
- Gestión de la limpieza y supervisión del correcto estado de los recursos.
- Gestión de la limpieza y supervisión del correcto estado de los espacios utilizados en la actividad una vez que esta finaliza.
- Contratación, gestión y coordinación de los recursos materiales y humanos que se precisen para la realización de las actividades.
- Registro de participantes y elaboración de informes. Propuestas de mejora.
- Atención al público infantil en euskera con dominio fluido en el caso de que la empresa haya ofrecido dicho servicio en su oferta.
- Información puntual de las incidencias.
- Seguimiento, control y verificación de las pautas de seguridad durante su instalación.

- Compromiso de cuidado de los recursos durante su almacenamiento, transporte y uso para garantizar su buen estado de conservación. Realización de reparaciones y tareas de mantenimiento siempre que no precisen la intervención de personal técnico especialista.
- Coordinación de las acciones de mantenimiento que sea necesario contratar para garantizar el buen estado de los recursos y el cumplimiento de la legislación en materia de seguridad que corresponda, siempre que por su envergadura no respondan a lo descrito en el punto anterior. Gestión de la tramitación de la inspección técnica del hinchable.
- Cualquier otra actividad que determine SCPSA en el marco de este apartado.

4.1. Medios Materiales y Personal a Disposición del Trabajo

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.
- Elementos de identificación y vestuario del personal que trasladará los recursos y de quien atenderá el hinchable del reciclaje.
- Vehículo para el traslado de los recursos.
- Almacén con una superficie aproximada de 350 m².

PERSONAL

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de SCPSA el equipo humano necesario para garantizar el cumplimiento de las tareas contratadas, y estará integrado, como mínimo, por una persona con funciones de coordinación, supervisión y evaluación de la correcta ejecución del contrato, así como de interlocución con SCPSA.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de esta contratación una persona con funciones de coordinación, supervisión e interlocución, que incluirá entre sus tareas las siguientes:

- Actuar como interlocutor o interlocutora 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.
- Actuar como interlocutor o interlocutora de la empresa contratista frente a la empresa adjudicataria del Lote 1, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución.
- 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.
- Supervisar que el personal adscrito a esta contratación desempeña correctamente sus funciones, así controlar la asistencia a su puesto de trabajo.

- e. Supervisar el correcto estado de los recursos y el cumplimiento de la normativa y los protocolos en materia de seguridad.
- f. Redactar los informes de participación.
- g. Informar puntualmente a SCPSA del estado del proyecto y de las incidencias ocurridas.
- h. Coordinación con los servicios técnicos del Departamento de Comunicación de SCPSA, así como con la empresa adjudicataria del Lote 1 y otras empresas, entidades y personas para el correcto desempeño del trabajo.

4.2. 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 pliego (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 menores de mantenimiento e inspección técnica de los hinchables, almacén y transporte de los recursos, desplazamientos de las personas, y cuantos se produzcan en el cumplimiento de los trabajos objeto de contratación.
5. La creación y mantenimiento de las Bases de Datos necesarias para la ejecución del contrato.
6. La coordinación con la empresa adjudicataria de la gestión de los programas de Sensibilización (Lote 1), así como con otros colaboradores y aliados.
7. La ejecución de los trabajos se entenderá a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria sin que pueda solicitarse alteración de precios.

4.3. Medios a Disposición de la Empresa Adjudicataria

Serán por cuenta de SCPSA:

1. La producción de los recursos, hinchable y tabernas, que se ponen a disposición de esta contratación.
2. Los gastos mayores derivados de las tareas de mantenimiento y del cumplimiento de las indicaciones o instrucciones que se deriven de la inspección técnica de seguridad del hinchable de estos recursos.

4.4. Calendario de Trabajo

La empresa deberá atender todas las solicitudes de instalación de los recursos autorizadas por SCPSA. La instalación podrá realizarse todos los meses del año, en cualquier día de la semana, y en horario de mañana y/o tarde.

La actividad se podrá suspender si las condiciones climatológicas son adversas o si se diera otra circunstancia que así lo justificara. En el caso de que la suspensión se decida con más de 6 horas de antelación a la celebración de la actividad no se abonará el importe de esta y, si fuera posible, se buscará una fecha alternativa para su realización.

4.5. Protocolos de seguridad

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de los protocolos de seguridad que marque la normativa vigente, así como de aquellos otros que SCPSA determine en el desempeño de sus funciones.

4.6. Coherencia Ambiental y Huella de Carbono

En correspondencia con la actividad que se pretende desarrollar es obligación de la empresa adjudicataria el establecimiento entre su personal de buenas prácticas que garanticen la coherencia ambiental en el desempeño de su trabajo, tanto en la propia oficina como durante el desarrollo de las actividades 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

La empresa puede presentar en su oferta compromiso de cálculo verificado de la Huella de Carbono generada por las actividades del Programa y de su compensación a través de una de las vías oficiales. En este supuesto, en el cálculo de la Huella se deberá tener en cuenta la aportación al total de:

- Oficina y almacén de recursos.
- Traslado de los recursos y del personal de la empresa asignado a esta contratación.

- Montaje y atención del hinchable del reciclaje
- Instalación de la taberna del agua.

4.7. Formación a Cargo de la Empresa Adjudicataria

A fin de garantizar la calidad del trabajo contratado, la empresa adjudicataria puede presentar en su oferta compromiso de impartir al personal asignado a esta contratación una formación básica que 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 tras la incorporación de la persona al puesto de trabajo y previa al inicio del ejercicio laboral de dos horas de duración. Esta formación se completará con acciones de formación continua y de refuerzo cada nuevo ejercicio con la misma duración 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) Información referida al contenido de la oferta y la finalidad de la contratación.
- b) Información básica de los servicios prestados por la Mancomunidad a sus clientes.
- c) Accesibilidad y uso de lenguaje inclusivo y no sexista durante el desempeño del trabajo.
- d) Recogida separada y reciclaje de las diferentes fracciones de residuos, y en particular de lo que se produce en un evento.

En el supuesto de asumir dicho compromiso, la empresa adjudicataria deberá presentar informe anual que justifique la acción realizada con detalle del contenido impartido, tiempo dedicado, valoración, etc.

4.8. Informes

La empresa adjudicataria se compromete a entregar a SCPSA los siguientes informes, en formato digital y papel, en los que se registrarán con detalle las instalaciones realizadas, resultados de participación y cumplimiento de objetivos, además de las sugerencias de mejora, etc.:

- Memoria general del ejercicio: se presentará la primera semana de enero e incluirá:
 - Detalle de cada una de las instalaciones realizadas con referencias al día, solicitante, nombre del evento, participantes, etc.
 - Resumen de resultados cuantitativos del ejercicio y evolución en el tiempo, así como de las incidencias y control de calidad.
 - Conclusiones y sugerencias de mejora para el siguiente ejercicio.

- Informe mensual: con detalle de las actuaciones efectivamente realizadas durante ese periodo (con referencias al día, solicitante, nombre del evento, participantes, etc.), incidencias registradas y sugerencias de mejora.

Los informes deberán incluir fotos y documentos gráficos con resolución suficiente para su publicación en la web y en las redes del programa. La recepción de los informes es condición para el abono de la factura del mes correspondiente.

ANEXO VI. - PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

Lote 1 – Gestión del programa de sensibilización ciudadana y ocio sostenible, incluyendo la gestión del bar-cafetería del Molino de San Andrés.

Categoría y nivel salarial		Tipo de contrato	Jornada	Dedicación en horas	Funciones realizadas en el contrato	Fecha antigüedad	Salario bruto anual	Coste seguridad social a cargo de la empresa (anual)	Ejercicio económico al que corresponden los datos
Responsable de área	2	Indefinido	80,0%	400	Administración, atención a inscritos y SAC, evaluación y prevención riesgos.	04/11/2010	23.927	7.680,72	2.025
Responsable de área	2	Indefinido	100%	886	Responsable área programación	15/5/2015	23.927	7.680,72	2.025
Responsable de área	2	Indefinido	100%	483	Responsable área producción	11/12/2023	23.927	7.680,72	2.025
Responsable de área	3	Indefinido	100%	805	Responsable área comunicación	04/09/2023	23.927	7.680,72	2.025
Tecnico especialista	5	Indefinido	100%	966	Diseño gráfico	29/5/2017	21.946	7.044,72	2.025
Tecnico especialista	11	Indefinido	100%	403	Ayudante de producción	04/09/2023	18.646	5.985,36	2.025
Tecnico especialista	11	Indefinido	100%	403	Montajes exposiciones y eventos	01/03/2025	21.946	7.044,72	2.025
Tecnico especialista	11	Fijo discontinuo	llamamientos según necesidad	55	Game master	04/06/2023	19.931,8	6.426	2.025
Tecnico especialista	11	Fijo discontinuo		55	Game master	15/11/2024	19.931,8	6.426	2.025
Auxiliar de producción	11	Fijo discontinuo		240	Montajes exposiciones y eventos	-	17.581,2	5.668	2.025
Auxiliar de producción	11	Fijo discontinuo		100	Montajes exposiciones y eventos	12/9/2024	17.581,2	5.668	2.025
Auxiliar de producción	11	Fijo discontinuo		611	Vigilancia	12/9/2024	17.581,2	5.668	2.025

INFORMACION 2025.

Convenio colectivo: Convenio colectivo estatal de empresas de publicidad.

Pactos particulares:

- Flexibilidad de horarios para conciliación laboral.
- Horario continuo de mañana para todos los trabajadores salvo la atención necesaria para actividades del contrato en fin de semana, festivos y/o horarios de tarde. En estos casos se realiza compensación de horas.
- Cheque guardería: que se ofrece a aquellos trabajadores con bebés en guarderías.

Jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en computo anual , será de 1610 horas

Lote 2 – Recursos de sensibilización: montaje y atención del hinchable del reciclaje e instalación de la taberna del agua.

Categoría		Tipo de contrato	Jornada	Dedicación en horas	Funciones realizadas en el contrato	Fecha antigüedad	Salario bruto anual	Coste seguridad social a cargo de la	Ejercicio económico al que corresponden los datos
11	Tecnico especialista	Indefinido	100%	848	Transporte, Instalación, vigilancia y desmontaje de hinchables y tabernas/PAM	01/03/2025	21.946	7.044,72	2.025
11	Auxiliar de producción	Fijo discontinuo	-	350	Transporte, Instalación, vigilancia y desmontaje de hinchables y tabernas/PAM	-	17.581,2	5.668	2.025

Convenio colectivo: Convenio colectivo estatal de empresas de publicidad.

Pactos particulares:

- Flexibilidad de horarios para conciliación laboral.
- Cheque guardería: que se ofrece a aquellos trabajadores con bebés en guarderías.

Jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1610 horas

ANEXO VII.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA LOTE 1 Y LOTE 2

En el siguiente vínculo se puede acceder a la información complementaria necesaria para conocer con más detalle la oferta de actividades y proyectos del Lote 1. Contiene también claves sobre los canales digitales de difusión y ejemplos de recursos de comunicación. Además, se muestran referencias a la identificación del personal, ejemplo de encuesta de valoración y otras de interés para para conocer el trabajo a desarrollar.

<https://sites.google.com/mancoeduca.com/sensibilizacin2020/p%C3%A1gina-principal>

ANEXO VIII.- CENTROS DE INFORMACIÓN Y AULA AMBIENTAL

La Mancomunidad cuenta con cinco centros desde los que impulsa la información y la sensibilización socioambiental de la ciudadanía. Además, organiza actividades en el Aula de Educación Ambiental de la Fundación DE Traperos de Emaús. Estos espacios disponen de los espacios y dependencias que a continuación se detallan:

1. CENTRO DE INFORMACIÓN DEL MANANTIAL 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 m² y capacidad para 30 personas.

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

2. 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 m²

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 m², 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.

3. CENTRO DE INFORMACIÓN “BATAN DE VILLAVA”

Interior

- Bajo Suelo:

Alberga una reproducción de la rueda del molino y paneles informativos y recursos sobre la fabricación artesanal de papel y el hilado de tejidos. Capacidad para 20/ 25 personas.

- 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 m² y capacidad para 20/ 25 personas.

- Primera Planta:

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

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

4. CENTRO DE INFORMACIÓN “MOLINO SAN ANDRÉS”

Interior

- Planta Baja:

- Zona de bienvenida y descanso donde se puede leer y conversar en un ambiente tranquilo con ambientación musical.
- Sala audiovisual y usos múltiples: cuenta con vídeo y se realizan actividades infantiles, charlas, etc.
- Exposición sobre ciencia divertida en la temporada en la que el bar está cerrado.

- 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, la presa de Dorraburu y el canal.

5. SALÓN PINAQUI EN LA SEDE DE LA MANCOMUNIDAD EN EL EDIFICIO DE SALESAS

Salón de actos con capacidad para 90 personas sentadas y 50 de pie. Cuanta con 25 paneles expositivos y una pantalla gigante. Dossier completo en el Anexo.

6. AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL CENTRO DE REUTILIZACIÓN, TRATAMIENTO Y VENTA DE LOS TRAPEROS DE EMAÚS

La Fundación Traperos de Emaús ha sido desde sus inicios una referencia en la recuperación de residuos y modelo alternativo de trabajo, solidaridad y compromiso ambiental. Durante este tiempo muchas personas y colectivos han mostrado interés por conocer directamente el trabajo y las actividades que desarrollan. Para dar respuesta a esta inquietud, desde 2011 los Traperos en colaboración con la Mancomunidad organizan conjuntamente una oferta de visitas a sus instalaciones.

En otoño de 2018 la Fundación Traperos de Emaús inauguró en el municipio de Berriozar (Navarra) su nuevo centro para albergar sus actividades de preparación para la reutilización, tratamiento y almacenamiento temporal de mobiliario doméstico, ropa- textil y RAEE procedentes de las diferentes recogidas selectivas de residuos sólidos (voluminosos, puntos limpios, contenedores, distribuidores y aportaciones voluntarias).

El citado centro cuenta, entre otras, con las siguientes dependencias:

- Zona de exposición y venta de productos
- Zona de tratamiento de ropa/textil
- Arréglatelas: taller de auto reparación abierto al público general
- Salón de actos
- Aula educativa: lugar donde se realizan las actividades educativas con grupos escolares y las actividades de sensibilización dirigidas al público general. Cuenta con:
 - Aula taller: con una superficie aproximada de 60 m².
 - Sala de audiovisuales: equipada con sistemas de proyección y un vídeo sobre economía circular (superficie aproximada de 30 m²)

El objetivo último de estas actividades es promover la conciencia ambiental y el compromiso social dando valor a la Reutilización y el Reciclaje, a la vez que se muestra otro modelo de trabajo y relaciones sociales. Son objetivos específicos los siguientes:

- Tomar conciencia de la gran cantidad de objetos “útiles” que se desechan como residuos, los problemas ambientales que provocan y sus posibilidades de recuperación.
- Valorizar la reutilización a través de la reparación de objetos, la compraventa de segunda mano, el intercambio y el reciclaje de materiales.

En esta contratación se incluye la propuesta de actividades a desarrollar en los espacios del aula educativa reservados a la sensibilización del público general.

ANEXO IX. 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 X. 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 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, 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 XI. 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 Avaluos 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 Caución:

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 XII. 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 se encuentra en vigor hasta el día, estando además el asegurado al corriente en el pago de la prima del seguro.

Que la citada póliza cuenta al menos con la cobertura de riesgos mínima exigida en los puntos A.10 y B.8 del pliego regulador del contrato " Gestión del Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Sostenible de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. Expediente 2025/SCON-ASU/000007".

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

(firma y sello)