



CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN SOCIOAMBIENTAL Y OCIO SALUDABLE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA DE PAMPLONA. EXPEDIENTE 2016/PCD-GEN-MCP/000103

Pamplona, marzo de 2016

Breve descripción	Realización de la gestión del Programa de Actividades de Sensibilización Ambiental y Ocio Saludable de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, así como la Explotación del Bar-Cafetería del Molino San Andrés
CPV	79342200 Servicios de promoción
Valor estimado	1.148.400 € IVA excluido
Importe anual del contrato	261.000 € IVA excluido
Duración del contrato	1 año prorrogable de año en año 3 nuevas anualidades
Solvencia económica	Declaración en la que se especifique que el volumen anual de negocios global de la empresa referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles es superior a 200.000 euros.
Solvencia técnica	<ul style="list-style-type: none">La empresa licitadora deberá contar con experiencia reconocida en el campo de la gestión de programas culturales o de educación socioambiental y la producción de eventos y actividades dirigidas al público infantil y adulto. Para acreditar esta experiencia se deberá presentar certificado de buena ejecución de un cliente al que la empresa adjudicataria haya realizado, por lo menos en uno de los tres últimos años, un trabajo de gestión por un importe igual o superior a 30.000 €, IVA excluido, indicándose importe, fecha, persona de contacto, objeto, lugar donde se implementó el programa y el contenido del mismo.Currículum de la persona adscrita al contrato en calidad de coordinador/coordinadora general y control de calidad que realizará las funciones de interlocución con SCPSA y deberá cumplir el perfil exigido en el punto 24 y contar con una experiencia mínima de 3 años.Acreditación de que la empresa encargada de la explotación del Bar-Cafetería es una Entidad de Carácter Social en base a lo establecido en el Art. 9 de la LFC, así como el compromiso formal con la misma.
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 3 de mayo de 2016
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la "Gestión del Programa de Actividades de Sensibilización Socioambiental y Ocio Saludable de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, así como la Explotación del Bar-Cafetería del Molino San Andrés", conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente condicionado.

2. DURACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La duración del contrato será de un año contado a partir de la fecha que se indique en el momento de formalización del mismo, previsiblemente, 1 de julio de 2016. El contrato podrá ser prorrogado de año en año hasta un máximo de 3 nuevas anualidades, previo acuerdo expreso por ambas partes, con una antelación mínima de 3 meses antes de que acabe la vigencia del contrato.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 1.148.400 € IVA excluido. Este importe se desglosa de la siguiente manera:

- Importe anual del contrato: 261.000 € IVA excluido, que resultan de la suma de los importes máximos anuales indicados en el punto 4 y de los 3.000 € que la empresa adjudicataria del contrato deberá abonar anualmente a la empresa encargada de la gestión del bar del Molino San Andrés.
- Importe de la posible modificación del contrato: 26.100 € IVA excluido, para el caso de que se produzca una modificación del contrato.
- Importe anual de las posibles prórrogas: 261.000 € IVA excluido, que resultan de la suma de los importes máximos anuales indicados en el punto 4 y de los 3.000 € que la empresa adjudicataria del contrato deberá abonar anualmente a la empresa encargada de la gestión del bar del Molino San Andrés.
- Importe anual de la posible modificación en caso de prórroga: 26.100 € IVA excluido, para el caso de que se produzca una modificación del contrato.

La posible modificación se realizará en el supuesto de que en el momento de abordar el desarrollo del trabajo sea necesario adquirir recursos, instrumental o materiales complementarios a las actividades programadas, equipar instalaciones, o se precise incorporar alguna modificación que suponga un aumento o reducción de los servicios prestados sobre los inicialmente contratados.

4. PRECIO DE LICITACIÓN

El importe anual de este contrato es de 261.000 € IVA excluido, y se desglosa conforme a los apartados siguientes:

Concepto	Importe máximo ANUAL IVA excluido
1. Coordinación general y control de calidad del Programa	27.000
2. Programa de exposiciones temporales (mínimo 10/año)	30.000
3. Programa de actividades de sensibilización (mínimo 32/año)	79.000
4. Programa de eventos, colaboración con terceros y asistencias(mínimo 30/año)	18.000
5. Cesión de recursos	
Hinchable (100 instalaciones)	38.000
Taberna del agua (10 instalaciones)	3.000
Mercados de trueque y segunda mano (2 montajes)	14.000
6. Plan de comunicación y promoción de las actividades	49.000
a. Comunicación general	
b. Comunicación específica actividades (mínimo 54/año)	

7. A los importes recogidos en esta tabla hay que añadir 3.000 € que el adjudicatario del contrato deberá abonar anualmente a la empresa encargada de la explotación del bar del Molino San Andrés.

En lo que se refiere al apartado 5, Cesión de recursos, el número de unidades son estimadas y el volumen de trabajo a contratar cada año vendrá determinado por la programación prevista y el número de solicitudes recibidas.

Por lo que se refiere al apartado 6 b. Comunicación específica de actividades del Plan de comunicación y promoción, el número de unidades son estimadas y el volumen de trabajo a contratar cada año estará condicionado por las actividades efectivamente programadas.

No será admitida ninguna oferta que supere los importes máximos, IVA excluido, indicados en los apartados anteriores.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA MESA DE CONTRATACIÓN

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

- Un Miembro del Consejo de Administración de SCPSA
- Director del Área de Recursos
- Director de Comunicación y Relaciones Externas
- Jefe del Programa Educativo Divulgativo
- Una letrada

- Una economista
- Un técnico de Compras

6. RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen jurídico de este contrato es el correspondiente a un contrato de asistencia, regulado por la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos de Navarra, por lo dispuesto en el presente condicionado y en cuanto a sus efectos y extinción por las disposiciones de Derecho Civil o Mercantil sin perjuicio del régimen de modificaciones y de reclamaciones previsto en el Libro I y en el Libro III de la Ley Foral 6/2006.

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.

7. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto con publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa a los criterios establecidos en el punto 12 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el DOUE, en el Portal de Contratación de Navarra (www.navarra.es) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

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 condicionado o la fecha de apertura de las ofertas económicas.

La explotación del Bar-Cafetería se deberá llevar a cabo por Entidades de Carácter Social mencionadas en el Art. 9 de la LFC, conforme a las condiciones especiales de ejecución del punto 17 del condicionado.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 3 de mayo de 2016 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día por correo electrónico: mcp@mcp.es, o Fax 948423230, el resguardo correspondiente.

No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Las ofertas tendrán un plazo de vigencia de tres meses desde la finalización del plazo de su presentación. Trascurrido dicho plazo sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato, los licitadores podrán retirar su oferta sin penalidad alguna.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato, con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, en el email: contratacion@mcp.es. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP.

9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica:

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 en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de una declaración en la que se especifique que el volumen anual de negocios global de la empresa referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles es superior a 200.000 euros.

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 en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de los siguientes documentos:

- La empresa licitadora deberá contar con experiencia reconocida en el campo de la gestión de programas culturales o de educación socioambiental y la producción de eventos y actividades dirigidas al público infantil y adulto. Para acreditar esta experiencia se deberá presentar certificado de buena ejecución de un cliente al que la empresa adjudicataria haya realizado, por lo menos en uno de los tres últimos años, un trabajo de gestión por un importe igual o

superior a 30.000 €, IVA excluido, indicándose importe, fecha, persona de contacto, objeto, lugar donde se implementó el programa y el contenido del mismo.

- Currículum de la persona adscrita al contrato en calidad de coordinador/coordinadora general y control de calidad que realizará las funciones de interlocución con SCPSA y deberá cumplir el perfil exigido en el punto 25 y contar con una experiencia mínima de 3 años.
- Acreditación de que la empresa encargada de la explotación del Bar-Cafetería es una Entidad de Carácter Social en base a lo establecido en el Art. 9 de la LFC, así como el compromiso formal con la misma.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas con las que concurren, 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 aquéllas 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, la empresa licitadora deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la LFC, 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 la empresa licitadora 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.

10. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.

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

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

En caso de incumplimiento por parte del contratista de estas cláusulas sociales, el órgano de contratación podrá optar por:

- a. Resolver el contrato e inhabilitar al contratista para contratar con las entidades sometidas a la presente ley foral por un periodo de 5 años.
- b. Continuar con la ejecución del contrato por el mismo contratista con la imposición de una penalidad del 35 por ciento del precio del contrato.

11. 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.

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: "Gestión del Programa de Actividades de Sensibilización Socioambiental y Ocio Saludable de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, así como la Explotación del Bar-Cafetería del Molino San Andrés. Expediente 2016/PCD-GEN-MCP/000103" y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

a. Declaración responsable.

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

- b. Si se trata de **empresas que concurren conjuntamente**, deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.

SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

Permitirá comprobar el cumplimiento de las características exigidas y realizar la valoración técnica de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 12.

Se presentará, en formato papel A4 con gusanillo y en pdf, una memoria explicativa suficientemente detallada del Programa de Gestión anual de acciones para el desarrollo de los trabajos recogidos en las Condiciones Reguladores Técnicas para el período 1 de julio de 2016 a 1 de julio de 2017, con inclusión de los siguientes elementos y en el orden que se detalla a continuación:

1. Propuesta detallada del *Plan de coordinación general y control de calidad del Programa*. Se presentará propuesta justificada del Programa en su conjunto, incluyendo: Justificación y

objetivos, descripción del Plan de gestión anual general y de cada uno de los programas, recursos humanos, recursos materiales, y las tareas de seguimiento, control de calidad y evaluación de los diferentes programas.

2. Propuesta de Programa de Exposiciones Temporales. Se presentará propuesta justificada que incluya tanto la programación general para cada uno de los meses considerando los tres centros, como el programa expositivo específico de cada uno de ellos. Además, de cada una de las exposiciones se indicará: contenido, título, promotor, 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. La propuesta deberá contemplar, como mínimo, la programación de 10 exposiciones diferentes durante el periodo señalado.
3. Propuesta de Programa de Actividades de Sensibilización Socioambiental y Ocio Saludable. Incluirá la propuesta justificada de 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 tres CIEAS y el Centro ARRÉGLATELAS. 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. La propuesta deberá contemplar, como mínimo, la programación de 32 actividades diferentes en el periodo señalado.
4. Propuesta de Programa de Eventos, Colaboración con Terceros y Asistencias. Se presentará propuesta justificada, como mínimo, para 10 eventos promovidos por la Mancomunidad en colaboración con ayuntamientos, asociaciones, grupos o colectivos de la Comarca de Pamplona interesados en impulsar acciones y/o actividades de sensibilización socio-ambiental en sus dependencias o en los Centros de Información y Educación Ambiental (CIEA) de la Mancomunidad. De cada uno de los eventos 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. Propuesta del Plan de Comunicación y Diseño. Se presentará propuesta justificada de:
 - a. Del plan de comunicación y difusión del programa que deberá describir la estrategia de difusión general y promoción específica de la participación en las diferentes actividades de los programas, además de la línea de trabajo con los medios de comunicación y la alimentación de la página web de actividades de la Mancomunidad.
 - b. Propuesta de diseño aplicada a los siguientes elementos: cartel concurso de pintura, lona concurso de pintura, banner concurso pintura, newsletter agenda semanal de actividades y cartel general de programación mensual de uno de los CIEAS.
6. Propuesta detallada del Plan de explotación del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés.

Se indicará la Entidad de carácter social con la que se subcontratará la explotación del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés. Deberá incluir la carta de pinchos y aperitivos y precios de

venta al público perfectamente detallados y si se incluyen productos de comercio justo. Se deberá indicar también la organización de actividades que dinamicen la vida del bar.

La propuesta deberá describir brevemente el marco teórico que las justifica, así como el conjunto de acciones estratégicas que se incluyen, con el detalle de objetivos, fechas, público al que se dirigen, actividades, control y evaluación, etc., destacando aquellos aspectos por encima de los requisitos mínimos exigidos y que sirvan para valorar las ofertas de acuerdo al punto 12 de este Condicionado. Toda propuesta deberá estar incluida en el precio de la oferta.

SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

OFERTA ECONÓMICA. Hasta 50 puntos

La puntuación de la oferta económica de cada licitador 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 %

P: Puntuación máxima

Pe: Puntuación oferta económica

OFERTA TÉCNICA. Hasta 50 puntos.

En la valoración de cada uno de los apartados se tendrá en cuenta su aportación a la sensibilización socioambiental de los destinatarios y su contribución a los objetivos generales del contrato, así como la innovación, la creatividad y la originalidad de cada una de las propuestas, y la complementariedad, la variedad y armonía del conjunto.

1) Coordinación general y control de calidad del programa		hasta 5 puntos
2) Plan de Gestión del Programa de Exposiciones Temporales		hasta 9 puntos
3) Plan de Gestión del Programa de Actividades de Sensibilización		hasta 10 puntos
4) Plan de Gestión del Programa de Eventos y Colaboración con Terceros Se valorará además la diversidad de las entidades con las que colabora con especial atención a las que incluyan ayuntamientos de la Comarca		hasta 8 puntos
5) Propuesta de Comunicación y Diseño		hasta 12 puntos
- Plan de comunicación y difusión del programa	hasta 7	
- Propuesta de diseño	hasta 5	
6) Explotación del Bar-Cafetería del Molino San Andrés		hasta 6 puntos
- Propuesta de carta de bebidas y comestibles	hasta 1	
- Oferta de productos de comercio justo	hasta 1	
- Propuesta de actividades	hasta 4	

Quedarán eliminadas aquellas empresas que no obtengan, en la suma de la puntuación de los apartados 1) al 5), como mínimo el 50% de puntuación.

13. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Se considerarán, en principio, desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Cuando en un procedimiento de licitación se identifique una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta la Mesa comunicará dicha circunstancia al licitador/licitadores que la hubiere presentado, conforme a lo previsto en el artículo 91 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

14. 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 1 y 2.

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

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

15. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando 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. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; 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 del contrato 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 la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar 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 de la empresa licitadora 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.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, 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 citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y 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. Solvencia:

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el punto 9 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

16. 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.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la remisión de la comunicación de adjudicación, o en su caso, desde la publicación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por la empresa adjudicataria de la documentación que se indica a continuación:

a. Seguro de responsabilidad civil

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia del transporte y suministro objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria contratará y mantendrá en vigor una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 600.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de Productos 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.

Para ello, deberá presentar antes de la prestación del servicio, y en cada uno de los vencimientos que se produzcan durante la realización de este contrato, un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.

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

b. Garantía definitiva:

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir o cualesquiera otros incumplimientos.

17. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

La empresa adjudicataria deberá subcontratar la explotación del bar-cafetería del Molino de San Andrés con una de las entidades de carácter social que se definen en el artículo 9 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos: Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro, Centros de Inserción Sociolaboral o determinadas empresas en el marco de programas de empleo protegido cuando la mayoría de los trabajadores afectados sean personas discapacitadas o en situación de exclusión social que, debido a la índole o a la gravedad de sus deficiencias y/o carencias, no puedan ejercer una actividad profesional en condiciones normales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.4 de la Ley Foral 6/2006, en caso de incumplimiento de esta condición, el órgano de contratación podrá optar por:

- a) Resolver el contrato por incumplimiento culpable del contratista con inhabilitación para licitar durante el plazo de dos años en cualquier procedimiento de licitación convocado al amparo de esta ley foral.

- b) Continuar la ejecución del contrato con la imposición de una penalidad equivalente al 20 por ciento del precio del contrato.

18. 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.

19. SUBCONTRATACIÓN

El contrato deberá ser ejecutado directamente por la empresa adjudicataria, salvo la explotación del bar-cafetería del Molino de San Andrés, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

La empresa adjudicataria será la única responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo la única obligada ante los subcontratistas.

20. PENALIDADES

Serán objeto de penalización todas aquellas conductas de la empresa adjudicataria que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente condicionado o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias, así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, con independencia de que pueda tener lugar la resolución del contrato que se contempla en el punto 24.

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

Con el fin de determinar la existencia o no de incumplimiento de contrato habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, etc.

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

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

FALTAS LEVES:

Serán faltas leves de la empresa adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y que conculque de algún modo las condiciones establecidas en este condicionado en perjuicio leve de los servicios, y específicamente, incurrirán en falta leve de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, las siguientes acciones u omisiones:

- a. El retraso injustificado o suspensión en la realización de alguna de las actividades.
- b. Las negligencias o descuidos en el cumplimiento de sus obligaciones en general y en particular en el seguimiento de los protocolos de apertura y cierre, así como de heladas, riadas e incidencias en las instalaciones.
- 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 vestuario y los elementos de identificación durante el desarrollo de las actividades del Programa cuando así se determine.
- f. La falta de cumplimiento del registro de participantes en actividades y asistencia al bar, así como no pasar las encuestas de evaluación.
- g. El descuido en la formación del personal para el correcto desarrollo de las actividades y la atención al bar.
- h. La desatención en el mantenimiento o desabastecimiento de recursos, materiales o publicaciones a la hora de realizar las actividades, imputable al contratista.
- 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 durante el desarrollo de las actividades y la atención del bar.

FALTAS GRAVES:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a. El retraso en el inicio de la ejecución del contrato, la negligencia o descuido continuado, el retraso reiterado en el inicio de las actividades programadas y en la atención del bar y la no aportación del personal necesario para atender las necesidades del servicio.
- b. En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

- c. La incorrección en el trato al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.
- d. El falseamiento en los datos de informes y de las encuestas de satisfacción de los participantes.
- e. El cobro de mayores precios 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 condicionado.

FALTAS MUY GRAVES:

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

- a. La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de seis meses.
- b. La notoria y continuada falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- c. La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por parte del personal de SCPSA, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- d. Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- e. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio a cualquier participante en las actividades del programa, visitantes de las actividades o cliente del Bar y trabajador o trabajadora.
- f. La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- g. Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en los supuestos no contemplados en este Condicionado.
- h. La emisión de informes indebidamente fundamentados que puedan inducir a grave error a SCPSA.
- i. La falsedad o falsificación de los servicios.
- j. La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional, sancionables con la resolución del contrato.
- k. 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.

l. La realización de actividades o eventos en las instalaciones de SCPSA sin solicitar la autorización previa.

m. La difusión de datos e informaciones relativos a la actividad sin autorización de SCPSA.

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

A. La comisión de una falta leve se sancionará con 100 €.

B. La comisión de cualquier falta grave dará lugar a la imposición de penalización de hasta el 1 por ciento del importe anual del contrato.

C. La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar a la imposición de penalización de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

D. El incumplimiento en el ejercicio de alguno de los niveles mínimos de participación o calidad exigidos en el apartado L "Objetivos de Participación y Calidad de los Servicios" del anexo III se penalizará con 1.000 € en cada uno de los ocho niveles no alcanzados.

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

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

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

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

21. FACTURACIÓN Y PAGO

La empresa adjudicataria presentará facturas mensuales por los siguientes conceptos e importes:

1. Coordinación general y control de calidad del Programa: Doceava parte del importe anual ofertado.
2. Programa de exposiciones temporales: Doceava parte del importe anual ofertado.

3. Programa de actividades de sensibilización socioambiental y ocio saludable: Doceava parte del importe anual ofertado.
4. Programa de eventos, colaboración con terceros y asistencias: Doceava parte del importe anual ofertado.
5. Cesión de recursos: importe resultante de multiplicar el número de actividades realizadas durante ese mes según tipo por el precio/actividad correspondiente ofertado.
6. Promoción de las actividades del programa: doceava parte del importe anual ofertado correspondiente al apartado comunicación general, más la suma de los importes resultantes de multiplicar el número de actividades promocionadas durante ese mes según tipo, por el precio/actividad correspondiente ofertado.

En la primera factura de cada anualidad la empresa adjudicataria incluirá, además de los conceptos que resulten de aplicación, los 3.000 € que deberá destinar al encargado de la gestión del bar-cafetería del Molino San Andrés.

Cada factura se acompañará de un informe con el detalle del trabajo realizado por cada uno de los conceptos, con las actividades y los participantes por tipo de actividad, así como aquella otra información que se demande por parte de SCPSA a efectos de justificar el trabajo realizado.

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

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos efectivamente realizados correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente indicado en el contrato. No se abonarán los trabajos correspondientes al apartado 5. Cesión de recursos, cuando la actividad se suspenda con 24 o más horas de antelación.

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

22. 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.

El adjudicatario 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.

23. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores 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, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 23, 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.

24. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a efectos de conservación, ni emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP / SCPSA, para las empresas contratadas y para los afectados.
2. A acceder a la información, tanto la facilitada por SCPSA como aquella que se pueda generar en el desarrollo del contrato, únicamente si tal acceso fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente contrato, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos contratados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las ordenes emanadas del Departamento de Relaciones Externas.
3. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos objeto de prestación.
4. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que le sean de aplicación en función de la tipología de los datos. Las medidas de seguridad a aplicar son las correspondientes al Nivel BÁSICO, previstas en el citado Título VIII del RD 1720/2007 (Anexo V).
5. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente contrato y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

6. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente contrato tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.
7. El adjudicatario estará obligado, salvo que el Dpto. de Relaciones Externas decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a solicitar los permisos e informar, a los participantes en las actividades, de la toma de imágenes y su posible publicación en la web y en folletos publicitarios de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona. El adjudicatario informará, en las reuniones de coordinación con el personal técnico de SCPSA, del procedimiento utilizado para el cumplimiento de este punto.
8. El adjudicatario no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento derivado de la ejecución del presente contrato, sin el consentimiento expreso de SCPSA.
9. El adjudicatario se obliga a conservar los datos debidamente bloqueados una vez cumplida la prestación contractual y en tanto puedan derivarse responsabilidades de su relación con SCPSA, procediendo posteriormente a su destrucción sin que medie, por parte de SCPSA, aviso previo para ello. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que consten los datos objeto de prestación.
10. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP / SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

25. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el condicionado, 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. De producirse cambios, la o las nuevas personas deberán responder al perfil de la oferta presentada.

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 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 (visitas, reuniones o actividades imprevistas).

La empresa contratista velará especialmente porque su personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

El personal que preste los diferentes servicios deberá autorizar el uso de su imagen con fines informativos y promocionales siempre que aparezcan en el desempeño de su labor, cuando se tomen imágenes de las diferentes actividades que se realicen.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta gestión de las llaves, claves y control del acceso del personal a las instalaciones y a todos los recursos y aplicaciones informáticas de SCPSA.

La empresa contratista deberá designar, al menos, un coordinador o coordinadora general, 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.
- f) Coordinar y supervisar el plan de evaluación, así como la redacción de los informes parciales y final.
- g) Solicitar los permisos necesarios para el desarrollo de las distintas acciones y coordinarse con otras empresas y personas con las que Mancomunidad colabora en los distintos programas.
- h) Informar puntualmente a SCPSA del estado del proyecto y de las incidencias ocurridas.
- i) Atender a los medios de comunicación siempre que SCPSA lo solicite y previa autorización.

El perfil de la persona asignada a las tareas de coordinación general y control de calidad deberá responder a lo siguiente:

- Titulación universitaria
- Experiencia en la gestión de programas culturales o de sensibilización socioambiental.
- Experiencia en la gestión de recursos humanos y equipos, y control de calidad.

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.

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

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

26. 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 SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA 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 ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.

- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

27. 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.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, 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.

28. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo, o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad regulado en el artículo 4 del Reglamento de relaciones entre Mancomunidad de la Comarca de Pamplona y Servicios de la Comarca de Pamplona.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos ante el Presidente de la Mancomunidad, mediante el recurso citado en el apartado anterior o, directamente ante la jurisdicción civil o ante la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando las cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación de los contratos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

29. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

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. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus

datos, dirigiendo un escrito al “Registro” de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail mcp@mcp.es, o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

30. BALANCE ENERGÉTICO DE LA HUELLA DE CARBONO

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.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

_____ en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

Teléfono de contacto:

Enterado/enterada de las condiciones básicas para la contratación de la “Gestión del Programa de Actividades de Sensibilización Socioambiental y Ocio Saludable de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, así como la Explotación del Bar-Cafetería del Molino San Andrés. Expediente 2016/PCD-GEN-MCP/000103”

DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en el condicionado.

_____ a ___ de _____ de 2016

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado/enterada de las condiciones básicas para la contratación de la “Gestión del Programa de Actividades de Sensibilización Socioambiental y Ocio Saludable de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, así como la Explotación del Bar-Cafetería del Molino San Andrés. Expediente 2016/PCD-GEN-MCP/000103” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, a los siguientes precios IVA excluido:

1. OFERTA GLOBAL ANUAL

Valor estimado ANUAL 237.000 € IVA excluido. NO SE ADMITIRÁ NINGUNA PROPUESTA QUE SUPERE EL MISMO

1. Coordinación general y control de calidad del Programa
2. Programa de exposiciones temporales (mínimo 10/año)
3. Programa de actividades de sensibilización (mínimo 32/año)
4. Programa de eventos, colaboración con terceros y asistencias (mínimo 30/año)
5. Total cesión de recursos

	€
	€
	€
	€
	€

CESIÓN DE RECURSOS

TIPO	RECURSO	NÚMERO ACTIVIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO GLOBAL ACTIVIDAD (nº actividad x precio unitario)
1	Hinchable	100	€/ actividad	€
2	Taberna del agua	10	€/ actividad	€
3	Mercado de trueque y segunda mano	2	€/ actividad	€

6. Plan de comunicación y promoción de las actividades del Programa (a+b)

	€
--	---

a) Comunicación general

	€
--	---

b) Total comunicación específica actividades
(mínimo 54/año)

	€
--	---

COMUNICACIÓN ESPECÍFICA ACTIVIDADES

TIPO	PROMOCIÓN	NÚMERO ACTIVIDAD	PRECIO UNITARIO ACTIVIDAD	PRECIO GLOBAL ACTIVIDAD (nº actividad x precio unitario)
1	Exposición temporal	10	€/ actividad	€
2	Actividad de sensibilización	32	€/ actividad	€
3	Evento o colaboración	10	€/ actividad	€
4	Mercado de segunda mano	2	€/ actividad	€

7. Importe a abonar a la entidad de carácter social encargada de la explotación del bar-cafetería del Molino San Andrés

3.000 €

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.

PRECIOS COMPLEMENTARIOS	1 HORA
Precio unitario vigilancia exposiciones en CIEAS. Sábados, domingos y festivos.	€

_____ a ___ de _____ de 2016

Firma _____

ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

A. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA Y OCIO SALUDABLE

El Programa de Sensibilización Ciudadana y Ocio Saludable de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona se configura como una oferta de actividades formativas y de ocio saludable dirigidas al público general, familiar e infantil, con el propósito de impulsar, sostener y apoyar los comportamientos que favorezcan la sostenibilidad ambiental, la preservación de los valores culturales y los ecosistemas naturales, y la equidad en el disfrute de los recursos. Conservar nuestro patrimonio cultural y natural es una tarea compartida que precisa la unión de esfuerzos y voluntades. Reconocer su valor 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, cuentacuentos, conciertos, fiestas, visitas guiadas, concursos, etc., que promueven el encuentro y la reflexión medioambiental. Algunas de ellas, como la Fiesta del Agua, el Concurso de Pintura, el Mercado de Reciclaje o el encendido del Árbol de Navidad, se han consolidado como una cita obligada en el calendario familiar.

Las actividades se desarrollan principalmente, en las instalaciones de los centros de información y educación ambiental de la Mancomunidad y a partir de enero de 2017 en el nuevo centro Arréglatelas de los Traperos de Emaús.

1. Objetivos generales del programa

- Facilitar el conocimiento de los contenidos socioambientales básicos relacionados con los servicios que presta la Mancomunidad: ciclo integral del agua, recogida y tratamiento de residuos, transporte urbano y movilidad sostenible, y parque fluvial de la Comarca de Pamplona.
- Contribuir a la educación socioambiental permanente de la sociedad.
- Favorecer el desarrollo de hábitos saludables 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 del patrimonio cultural y los recursos naturales ligados a la gestión de la Mancomunidad.
- Promover la realización de experiencias y actividades de sensibilización y ocio lúdico y saludable 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 lleven a la práctica sus propias actividades de sensibilización socioambiental.

- Promover la integración de los CIEA 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.

2. Principios generales de la oferta

- Adaptación: que responda a los diferentes intereses y necesidades del público destinatario.
- Participación: abierta a las opiniones e inquietudes de los destinatarios, y propone alternativas para crear redes de trabajo colaborativo.
- Accesibilidad: que tenga en cuenta la diversidad del conjunto de públicos destinatarios.

3. Contenidos generales

- Ciclo Integral del Agua: abastecimiento y saneamiento.
- Consumo y residuos. Reciclaje y recuperación.
- Transporte urbano y movilidad sostenible.
- Parque Fluvial de la Comarca.
- 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.

4. Oferta de actividades

A lo largo de todo el año la Mancomunidad lanza oferta de actividades formativo-informativas y experiencias de ocio saludable y 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 articulan en torno a tres programas.
 - Programa de exposiciones temporales.
 - Programa de actividades de sensibilización socioambiental y ocio saludable.
 - Programa de eventos y actividades en colaboración con terceros.

5. Centros de información y educación ambiental (CIEA)

La Mancomunidad cuenta con cuatro centros de información y educación ambiental que constituyen una de sus principales herramientas para impulsar la sensibilización socioambiental 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. En la actualidad la instalación está cerrada por riesgo de desprendimientos pudiendo recobrar la actividad en el plazo de vigencia del presente contrato.

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 maquetas, audiovisuales, exposiciones permanentes y 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.

Puede ampliarse la información de los mismos consultando 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, la gestión de la oferta de visitas guiadas estables, las visitas de grupos organizados y el programa escolar.

1. Espacios y dependencias de los centros (detalle y planos en el Anexo V)

CENTRO DE ARTETA

INTERIOR

- Planta Baja:

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

- Primera Planta:

- Accesible mediante ascensor.
- Alberga una exposición fija 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.

CENTRO “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.
- Cuenta con servicio de préstamo de audio-guías.
- Sala Multiusos: con una superficie útil de 100 m², equipada con TV y agua corriente, en la que se pueden realizar charlas, talleres con grupos, instalar exposiciones temporales de pequeño formato, etc. Capacidad para 20/ 25 personas.

CENTRO “BATAN DE VILLAVA”

INTERIOR

- Planta Baja:

Recepción de visitantes: Exposición fija con paneles, maquetas y vídeo sobre el Parque Fluvial de la Comarca de Pamplona. Tiene una superficie de 200 m² y capacidad para 20/ 25 personas.

- Planta Bajo Suelo:
 - Accesible mediante ascensor.
 - Alberga la rueda del molino y los recursos para reproducir la fabricación artesanal de papel y el hilado de tejidos. Capacidad para 20/25 personas.

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

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

CENTRO "MOLINO SAN ANDRÉS"

INTERIOR

- Planta Baja:
 - Zona de bienvenida y descanso dónde se puede leer y conversar en un ambiente tranquilo con ambientación musical.
 - Rincón de la bici: autorreparación.
 - Sala audiovisual y usos múltiples: se visiona el vídeo y se realizan actividades infantiles, charlas, etc.

- Primera Planta:
 - Accesible mediante ascensor.
 - 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 "Cruce de caminos", con paneles expositivos y elementos interactivos. Esta exposición se desmonta en primavera dejando el espacio libre para la colocación de la exposición temporal del Concurso de Pintura de la Mancomunidad. También puede utilizarse esta sala como espacio donde montar exposiciones temporales de especial interés siempre coincidiendo con el período primavera-verano.

EXTERIOR: Zona ajardinada en la que se desarrollan actividades variadas y de tipo audición musical.

2. Funciones de los centros de sensibilización ambiental

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 de compromiso socio-ambiental relevante.
- Actividades de ocio lúdico y saludable vinculadas con 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 o en los que la Mancomunidad colabora con otras entidades, grupos o asociaciones.

6. Nuevo Centro de reutilización, tratamiento y venta de los Traperos de Emaús

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. Durante este tiempo muchas personas y colectivos han mostrado su interés por conocer directamente el trabajo y las actividades que desarrollan y para dar respuesta a esta inquietud se han venido organizando visitas que en 2011 culminaron con la oferta que se ofrece a los centros escolares de primaria y secundaria de la Comarca de Pamplona. Así mismo, desde los primeros proyectos de recogida selectiva en la comarca Traperos de Emaús ha colaborado con la Mancomunidad en la difusión de su puesta en marcha con actividades significativas como el Autobús del Reciclaje.

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. Los 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.
- Revalorizar la reutilización a través de la reparación de objetos, la compra venta de segunda mano, el intercambio y el reciclaje de materiales.

LA FUNDACIÓN TRAPEROS DE EMAÚS ha adquirido un conjunto de naves en el municipio de Berriozar (Navarra) para albergar sus actividades como centro 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).

En la actualidad se ha iniciado la ejecución de la primera fase de las obras de adecuación de las instalaciones, estando prevista su inauguración a finales de 2016 con las siguientes dependencias:

- Zona de exposición y venta de productos
- Zona de tratamiento de ropa/textil
- Arreglatelas: taller de autorreparación abierto ya al público
- Salón de actos

- Aula educativa, con dos espacios:
 - Aula taller: donde realizar las actividades de sensibilización (aproximadamente 60 m²)
 - Sala de audiovisuales: equipada con equipos de proyección (aproximadamente 30m²)

En esta contratación se incluye la propuesta de actividades a desarrollar en los espacios que incluye el aula educativa relacionados con el Centro de Preparación para la Reutilización.

B. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Coordinación General y Control de Calidad del Programa
2. Programa de Exposiciones Temporales
3. Programa de Actividades de Sensibilización Socioambiental y Ocio Saludable
4. Programa de Eventos, Colaboración con Terceros y Asistencias
5. Cesión de Recursos
6. Plan de comunicación y promoción de las actividades
7. Explotación 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. 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 cantidad ofertada para que cuenta con el visto bueno de SCPSA.

Correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos de diseño, programación, ejecución, seguimiento 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 CIEAS, la promoción, los transportes, etc.

1. Coordinación General y Control de Calidad del Programa

Se entiende por contratación de la asistencia para la realización de la coordinación general y el control de calidad del Programa, al conjunto de actuaciones que se precisan para organizar los equipos humanos y los recursos materiales a disposición de esta contratación necesarios para poner en marcha el programa de actividades en su conjunto, y en particular los programas de exposiciones temporales, actividades de sensibilización y eventos, con los niveles de calidad y satisfacción esperados. Se incluyen las siguientes tareas fundamentales:

a. Respecto a la coordinación general

- Definición y propuesta del Plan de Gestión Anual del Programa.

- Coordinación general y gestión de las actividades programadas, incluyendo todas las tareas necesarias para la implementación de los programas de exposiciones temporales, actividades de sensibilización y ocio saludable y eventos: definición y propuesta, planificación y programación, tramitación de la solicitud y permisos, promoción, producción y realización, instalación y montaje, control, seguimiento y evaluación.
- Cooperación y coordinación con otros programas de educación y sensibilización de SCPSA, como el de atención a visitantes a los CIEA, el Programa escolar y el Programa de visitas de grupos organizados.
- Coordinación de las actividades realizadas en colaboración con otras entidades, grupos o asociaciones en los CIEAS o en otras dependencias y espacios.
- Colaboración en el desarrollo de actividades promovidas o autorizadas por la Mancomunidad en cualquiera de sus instalaciones.
- Participación en las reuniones de coordinación con el personal técnico de SCPSA con la periodicidad que el desarrollo del trabajo aconseje y a iniciativa de cualquiera de las dos partes.
- Gestión del proceso de tramitación de inscripciones en aquellas actividades que lo precisen. Envío de correo electrónico de confirmación y en su caso de anulación si se produjera.
- Interlocución con terceros y atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA.
- Cuando la actividad se celebre en espacios que no sean propiedad de la Mancomunidad: solicitud de los permisos y autorizaciones necesarios.
- 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.
- Gestión de permisos municipales y otras autorizaciones, así como la realización de trámites escritos y verbales en inglés si fueran necesarios para el desarrollo del trabajo (p. ej. contratación de exposiciones).
- Gestión administrativa, que incluirá necesariamente la elaboración de memorias de programación, documentación de evaluación del servicio, informes, y cuantas gestiones encomiende SCPSA.
- Gestión de las demandas y sugerencias planteadas por los participantes.
- Reposición de elementos y recursos sencillos necesarios para el desarrollo de las actividades.

- Supervisión de la utilización del vestuario y la identificación convenida en el desarrollo de las distintas actividades del Programa.
- Cualquier otro tipo de tareas que se determinen desde SCPSA en el marco del presente condicionado.

b. *Respecto a los Inmuebles y servicios generales*

Se entiende por gestión de los inmuebles y servicios generales todas las actuaciones que se precisan para que en los CIEA, instalaciones y espacios se puedan desarrollar las actividades de sensibilización ambiental y ocio saludables programadas, entre las que 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 las instalaciones. 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 sencillas tareas de mantenimiento que no precisen personal especialista y siempre que no supongan riesgo para la persona. Coordinación con dichos servicios si fuera preciso.
- Aplicación de los principios de coherencia ambiental en la gestión de los inmuebles y actividades.
- Responsabilidad sobre la limpieza y el buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario de las dependencias de los centros, instalaciones y espacios.
- Cumplimiento y seguimiento en los CIEA del protocolo de inundaciones, heladas y otras incidencias cuando corresponda. Envío de newsletter informativo.
- Gestión de los almacenes que la Mancomunidad pone a disposición del Programa: uno en cada uno de los CIEA y uno en el almacén general de la Mancomunidad en Brello (Villava). Inventarios y acompañamiento a proveedores. Transporte de los elementos cuando corresponda.

- Buen uso y colaboración en la limpieza y el mantenimiento de los espacios, almacenes, instalaciones, equipos, recursos y materiales de actividades.
 - 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 y propuesta del plan de evaluación.
 - 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 conclusiones con propuestas de mejora. Todas las actividades deberán ser evaluadas por los participantes.
 - Control cuantitativo de la participación en las distintas actividades y registro en la base de datos.
 - Elaboración de los informes de evaluación específicos para cada actividad y redacción de la memoria general anual de acuerdo al modelo propuesto por la empresa y los criterios marcados desde SCPSA, tal y como se detalla en el punto H Control de Calidad y Evaluación del Programa.
 - Gestión del protocolo de incidencias, seguimiento y cierre.
 - Asistencia a ferias, jornadas, congresos o encuentros y mantener contactos y relaciones de colaboración y coordinación con otros programas de similares características en el ámbito de nuestra comarca y fuera de ella. En sus contactos y comunicaciones la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA.

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.

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 CIEA de Batán, Mendillorri y Molino de San Andrés, con los niveles de calidad y satisfacción esperados. El programa expositivo de la red de CIEAS tendrá carácter divulgativo y complementará el resto de 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, montaje y desmontaje, promoción, control de visitantes y evaluación.
- Supervisión del correcto estado de las salas donde se instalarán las exposiciones. Pequeñas reparaciones o adaptaciones como repasos, pintados, etc. si fuesen necesarias.
- Gestión de los procedimientos de apertura y cierre de los CIEA y colaboración en su limpieza y mantenimiento. Registro y atención de incidencias.
- Atención a la exposición si procede.
- Atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA.
- Seguimiento, control y verificación de las pautas de seguridad.
- Registro de visitantes y elaboración de informes. 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.
- 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 CIEA, o bien rotar por dos o todos ellos.

Los espacios acondicionados para instalar exposiciones temporales son los siguientes:

- *Batán de Villava*: sala de exposiciones en la segunda planta. Planos en el anexo V.
- *Depósitos de Mendillorri*: zona verde del interior del recinto y sala de usos múltiples. Planos de la sala 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: durante la temporada en la que permanece operativo el bar-cafetería únicamente en los paneles colocados en las paredes del fondo reservados al efecto. El resto del año en el conjunto de la sala.
 - Primera planta: se podrán montar dos exposiciones al año estando una de ellas reservada a la muestra de las obras presentadas al concurso de pintura de la Mancomunidad.

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 o promotor de la muestra. SCPSA dará el visto bueno definitivo a la propuesta de programación una vez firmado el contrato con la empresa adjudicataria.

Las exposiciones que se programarán cada año serán nuevas, y del conjunto, como mínimo:

- 10 serán diferentes.
- Se montarán un total de 15 exposiciones en el conjunto de los 3 CIEA.

La propuesta económica del apartado exposiciones deberá incluir todos los gastos que genere la puesta en marcha de este programa, entre los que se incluyen: contratación, transporte, instalación, mobiliario auxiliar y sistemas audiovisuales si los precisa, seguro, promoción, montaje y desmontaje, reposición de materiales, adquisición de soportes expositivos complementarios (tales como ganchos, varillas, sirgas, marcos, cristales, metacrilatos, peanas), etc.

A efectos de valoración técnica exclusivamente, se presentará una propuesta que incluya un mínimo de 10 exposiciones temporales para el período de 1/6/2016 a 1/6/2017.

El resumen de las exposiciones programadas por CIEA y público visitante durante el 2015, así como la evolución de la participación son los siguientes:

CUADRO GENERAL DE VISITANTES A LAS EXPOSICIONES 2015

EXPOSICIONES			
CENTRO	Nº PERSONAS	CONCEPTO	NUEVA / REPOSICIÓN
Batán	26	Expo el patrimonio del rio II	reposicion
Batán	35	Expo concurso de fotografía Naturaleza Navarra '14	reposicion
Batán	659	Expo El arte en el punto de cruz	nueva
Batán	246	Expo concurso de fotografía Naturaleza Navarra '15	nueva
Batán	319	Expo Skeleton	nueva
Batán	258	Expo Agua: Kaiko bosques 100 bosques	nueva
Batán	55	Expo Mapamundistas 2015 - Batán	nueva
	1.598		
Mendillorri	659	Expo Seres modélicos	nueva
Mendillorri	337	Expo el patrimonio del rio III	reposicion
	996		
Molino Arriba	1.338	Expo Cruce de caminos	reposicion
Molino Arriba	395	Expo concurso pintura	nueva
Molino Arriba	1.364	Expo Skeleton	nueva
Molino Arriba	120	Expo Cruce de caminos	reposicion
Molino abajo	-	Expo el patrimonio del rio II	reposicion
Molino abajo	-	Expo concurso de fotografía Naturaleza Navarra '15	reposicion
Molino abajo	-	Expo Auzolan en el Molino	nueva
	3.217		
TOTAL	5.811	9 nuevas + 6 reposición = 15	

EVOLUCIÓN DE VISITANTES EXPOSICIONES

EXPOSICIONES	Batán Villava	Mendillorri	Molino S. Andrés	TOTAL visitantes	exposiciones nuevas	reposiciones	total exposiciones
2.009	8.327	2.593	-	10.920	12	4	16
2.010	2.820	1.282	-	4.102	13	2	15
2.011	1.210	534	1.476	3.220	9	1	10
2.012	1.227	29	3.343	4.599	14	4	18
2.013	3.329	1.922	-	5.251	11	5	16
2.014	2.003	0	3.142	5.145	11	1	12
2.015	1.598	996	3.217	5.811	9	6	15

3. Programa de Actividades de Sensibilización Socioambiental y Ocio Saludable

Se entiende por contratación de la asistencia para la realización de las actividades del Programa de Sensibilización Ambiental y Ocio Saludable 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.

Se incluyen las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta anual de actividades a realizar en los CIEAS, con especial atención al período comprendido entre semana santa y comienzo de otoño, y en el centro Arréglatelas.
- Para cada actividad: definición y propuesta de la idea, planificación y programación, tramitación de solicitud y permisos, contratación, promoción, transporte, gestión de las inscripciones, 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 fuesen necesarias.
- Correcta gestión de los procedimientos de apertura y cierre de los CIEA y colaboración en su limpieza y mantenimiento.
- Control de la participación y elaboración de informe. 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 tres de los cuatro CIEA de la Mancomunidad: el Molino de San Andrés, los Depósitos de Mendillorri y el Batán de Villava.

Cada año se programarán, como mínimo, un total de 32 actividades diferentes. Del conjunto: al menos 25 serán nuevas. De esas 25, 12 se realizarán en el centro Arréglatelas de Traperos de

Emaús. De las 32, 7 serán actividades fijas en el calendario cuyo desarrollo se hará conforme al detalle que se adjunta en el anexo VI de este condicionado:

- Fiesta del Agua en los Depósitos de Mendillorri.
- Concurso de pintura en el Molino de San Andrés.
- Mercado del Reciclaje en los Depósitos de Mendillorri.
- Encendido del Árbol de Navidad realizado con botellas reutilizadas.
- Paseos en balsa en el río Ulzama desde el Batán de Villava.
- Paseos en burricleta desde los Depósitos de Mendillorri.
- Conciertos en el Molino de San Andrés.

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 SCPSA informe con una antelación de 48 horas y así lo solicite.

La propuesta económica del apartado actividades de sensibilización deberá incluir todos los gastos que genere el desarrollo de este programa, y entre los que se incluye la contratación de: personal, recursos materiales y su transporte, mobiliario auxiliar y sistemas audiovisuales si se precisan, equipo de sonido, etc.

A efectos de valoración técnica exclusivamente, se presentará una propuesta que incluya un mínimo de 32 actividades de sensibilización y ocio saludable para el período de 1/6/2016 a 1/6/2017.

El resumen de actividades de 2015 y la evolución de la participación son los siguientes:

CUADRO GENERAL DE PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			
CENTRO	Nº PERSONAS	concepto	nº acciones
Batán	288	Paseos en balsa en el rio Ulzama (x8 uds.)	1
Batán	24	Taller fotografía naturaleza mayo, junio (x2 uds.)	1
Batán	40	Taller Mapamundistas- Arte postal (x2 uds.)	1
	352		
Mendillorri	2.600	Feria y mercado Mendillorri	1
Mendillorri	3.200	Fiesta del agua	1
Mendillorri	167	Burricletas (x16 uds.)	1
Mendillorri	209	Talleres otoño en Mendillorri: adiestramiento canino, cuentos y castañas, fotografía y etnobotánico (x4 uds.)	4
Mendillorri	69	Estrellas desde Mendillorri	1
Mendillorri	21	Taller tu huerto en el balcon	1
	6.266		
Molino	4.130	Conciertos junio-julio-ago-sept (x32 uds.)	4
Molino	820	Concurso de pintura	1
Molino	60	Taller plantas medicinales primavera y sept (x2 uds.)	1
	5.010		
otros	1.100	Encendido del Arbol de Navidad	1
	1.100		
TOTAL	12.728	16 actividades (7 de ellas de las fijas)	16

2015

EVOLUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDADES	Arteta	Batán Villava	Mendillorri	Molino S. Andrés	Otros centros	TOTAL participantes	Nº actividades	nº grupos
2.009	198	764	7.378	-	1.169	9.509	14	-
2.010	231	1.491	3.344	-	1.242	6.308	15	-
2.011	265	661	6.218	4.072	1.440	12.656	12	-
2.012	286	426	5.164	3.793	2.464	12.133	18	205
2.013	435	374	3.145	3.003	2.081	9.038	23	228
2.014	174	224	4.892	5.397	600	11.287	19	138
2.015	cerrado	352	6.266	5.010	1.100	12.728	16	76

4. Programa de Eventos, Colaboración con Terceros y Asistencias

Se entiende por contratación de la asistencia para la realización del Programa de Eventos, Colaboración con Terceros y Asistencia 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 Responsabilidad Social Corporativa.

Se incluyen las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta anual de actividades de colaboración con terceros.
- Gestión y coordinación de las actuaciones necesarias para atender los compromisos de colaboración, patrocinio o sponsorship de la Mancomunidad con otras entidades, asociaciones, grupos o colectivos, 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.
- Cuando se precise, preparación de la sala donde se realizará la actividad, incluyendo vasos y jarras de agua reutilizables, instalación del equipo de proyección de la presentación, etc. Registro y atención de incidencias. Pequeñas reparaciones o adaptaciones si fuesen necesarias.
- Gestión del procedimiento de apertura y cierre de los CIEA y colaboración en su limpieza y mantenimiento.
- Gestión y coordinación del aprovechamiento y utilización de los espacios de los CIEA por parte de ayuntamientos, asociaciones, grupos o colectivos interesados en promover acciones y/o actividades de responsabilidad social y ambiental.
- Gestión y coordinación de las asistencias necesarias para atender las necesidades de utilización de espacios por parte de SCPSA en el marco de su política de formación e información interna, así como en otros escenarios.
- 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 cada actividad.
- 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.

Cada año se programará un mínimo de 10 actividades en colaboración con terceros, se atenderán todas las solicitudes de participación en eventos que SCPSA autorice y todas las asistencias que SCPSA solicite, todas ellas siempre en el ámbito geográfico de la Mancomunidad. Del conjunto de actividades en colaboración, el Día de la Bicicleta en los Depósitos de Mendillorri es una actividad fija en el calendario anual y su desarrollo se hará conforme al detalle que se adjunta en el anexo VII de este condicionado.

Cuando las previsiones climatológicas sean adversas la actividad podrá ser trasladada de fecha siempre que SCPSA informe con una antelación de 48 horas y así lo solicite.

La propuesta económica del apartado Eventos, Colaboración con Terceros y Asistencias deberá incluir todos los gastos que genere el desarrollo de este programa, entre los que se incluye la contratación de: personal, recursos materiales, mobiliario auxiliar y sistemas audiovisuales si se precisan, equipo de sonido y atril, transporte de elementos, etc.

A efectos de valoración técnica exclusivamente, se presentará una propuesta que incluya un mínimo de 10 eventos para el período de 1/6/2016 a 1/6/2017 y se corresponderán con acciones promovidas por la Mancomunidad en colaboración con ayuntamientos, asociaciones, grupos o colectivos de la Comarca de Pamplona interesados en impulsar acciones y/o actividades de responsabilidad social y ambiental en sus dependencias o en los CIEA.

El resumen de las actividades realizadas durante 2015 y la evolución de la participación son los siguientes. A estos datos hay que añadir las asistencias atendidas durante este mismo periodo.

CUADRO GENERAL DE PARTICIPANTES EN EVENTOS Y ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN 2015

EVENTOS Y COLABORACIONES CON TERCEROS			
CENTRO	Nº PERSONAS	concepto	nº acciones
Batán	60	Entrega premios concurso de fotografía Gorosti "Nat Nav"	1
Batán	15	Reunion MCP en el Batán	1
	75		
Mendillorri	1.800	Día de la bici	1
Mendillorri	350	Semana movilidad en Mendillorri	1
	2.150		
Molino	190	10º campaña compostaje doméstico (x 2 uds.)	1
Molino	60	Taller Landare-Ayurbeda y chi-kung-qui-gong	1
Molino	50	Paseos saludables coronarios	1
Molino	12	Taller Landare Odontología olística	1
Molino	20	Taller landare - limpiar con jabon ecologico para lavadora	1
Molino	25	Charla familias numerosas	1
Molino	120	Charla familias numerosas dic (x2 uds.)	1
Molino	12	Taller landare cremas solares	1
	489		
otros	1.000	Semana movilidad S. Nicolas, Merindades y Pza Castillo	1
otros	72	Concurso dibujo Navidad en MCP	1
otros	650	Feria de stock en Barañain	1
otros	5.000	Jornada de puertas abiertas en VW	1
otros	500	50º aniversario Ikastolas	1
otros	-	Innauguractivion p. fluvial think blue	1
otros	0	S. Fermin carpa Oínez	1
otros	50	4º Auzolan - Villava	1
otros	-	Festival 360 - ciudadela	1
otros	-	Carpa en la ciudadela - campaña transporte	1
otros	70	Raid del camino	1
otros	-	Presentactivion villavesas en Baluarte	1
otros	500	Triatlón de Ansoain	1
otros	1.100	Cross Atarrabia	1
	8.942		
TOTAL	11.656	26 eventos (1 de ellos son los hijos)	26

EVOLUCIÓN DE EVENTOS Y COLABORACIONES

EVENTOS	TOTAL participantes	Nº eventos
2.009	3.517	7
2.010	3.098	10
2.011	8.204	16
2.012	5.459	16
2.013	9.663	19
2.014	9.474	17
2.015	11.656	26

5. Cesión de Recursos

Se entiende por contratación de la asistencia para la realización del Programa de Cesión de Recursos al conjunto de tareas necesarias y pautadas desde SCPSA para atender los solicitudes realizadas por ayuntamientos y colectivos de préstamo de recursos (hinchable y taberna del agua) y organización del mercado de segunda mano y trueque, y que la Mancomunidad asume en el marco de su política de Responsabilidad Social Corporativa.

Se incluyen las siguientes tareas fundamentales:

- Gestión y coordinación de las actuaciones necesarias para atender las solicitudes recibidas y autorizadas por SCPSA, incluyendo la planificación y programación, tramitación de la solicitud, permisos y autorizaciones, contratación de recursos y personal, promoción, almacenamiento, transporte, montaje y desmontaje, control, 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 una vez finalizada la actividad.
- Contratación, gestión y coordinación de los recursos materiales y humanos que se precise contratar para la realización de las actividades.
- Colaboración en el servicio de préstamo de vasos reutilizables de la Mancomunidad con la empresa responsable de su limpieza, almacenamiento y transporte.
- Realización de fotos y/o vídeos, elaboración de contenidos y publicación en la web.
- Registro de participantes 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.

El hinchable y la taberna del agua son recursos propiedad de la Mancomunidad que pone a disposición de los ayuntamientos y colectivos de la comarca en el marco de una actividad general que justifique su presencia. Las características de cada uno de estos dos recursos y las tareas específicas que conlleva su instalación se detallan en el anexo VIII de este pliego. Mancomunidad pondrá a disposición de la empresa adjudicataria ambos recursos y serán por cuenta de la misma todos los gastos derivados de su 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.

Es objeto de esta contratación la organización y producción de la feria/mercado de segunda mano y trueque en las localidades que lo soliciten y la Mancomunidad autorice. Las características de esta actividad y las tareas que conlleva su instalación se detallan en el anexo VIII de este pliego. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos derivados de dichas tareas, entre los que se incluye la contratación de: personal, transporte, megafonía, montaje y desmontaje, equipos eléctricos y carpas si se precisan, etc. Cada mes la empresa facturará el importe correspondiente a los mercados efectivamente realizados.

Los mercados instalados en 2015 y el resumen de la evolución de los datos de participación son los siguientes:

CUADRO GENERAL DE PARTICIPANTES EN MERCADOS DE 2ª MANO EN 2015

MERCADOS		
mercados	1.900	Mercado seg mano - Huarte
mercados	950	Mercado seg mano - Mutilva
TOTAL	2.850	2 mercados

EVOLUCIÓN DE MERCADOS DE 2ª MANO

MERCADOS	TOTAL participantes	Nº mercados
2.012	1.400	1
2.013	2.600	2
2.014	2.850	2
2.015	2.850	2

Además de estos tres recursos principales la Mancomunidad cuenta con otros recursos en préstamo como son los vasos y jarras reutilizables, vallas y conos de seguridad y los juegos de sensibilización, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria colaborar en la gestión de su cesión.

6. Plan de comunicación y difusión del Programa

SCPSA entiende que la correcta difusión de las actividades programadas es una de las condiciones del éxito del Programa y, en consecuencia, constituye una de las tareas fundamentales de la empresa adjudicataria. Con este propósito la empresa adjudicataria definirá un plan de comunicación, promoción y difusión que deberá tener en cuenta los objetivos y características de la actividad y el público objetivo destinatario, y ejecutará todas las acciones necesarias para llevarlo a término, entre las que se destacan las siguientes: elaboración de contenidos, diseño gráfico, redacción de textos y corrección de estilo, producción, publicación, edición y reparto. Se incluirá, así mismo, la tramitación administrativa de las inscripciones en aquellas actividades que las requieran.

El plan de comunicación incluirá un plan de comunicación con los usuarios a través de medios no presenciales (web, avisos sms, correo electrónico, boletines digitales u otros) que busque la mayor difusión de la oferta de actividades.

En las actividades de eventos, préstamo y aquellas promovidas por terceros se buscará la complicidad de los Ayuntamientos y colectivos que las han solicitado en su promoción.

Una vez concluida la actividad y en el informe específico de su gestión y desarrollo, se incluirá un apartado en el que se analice el plan de promoción realizado y sus resultados.

Todos los gastos derivados de las actividades de promoción propuestas por la empresa adjudicataria y autorizadas por SCPSA estarán incluidos en el precio del presente contrato. En cada caso, los elementos a producir y su distribución será la suficiente para asegurar la correcta difusión de la oferta.

El plan contemplará actuaciones de carácter general y otras específicas que dependerán del tipo de actividad programada, y contendrá, como mínimo, las siguientes:

1. **Promoción general**

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

- a. **Alimentación de la web de Mancomunidad, sección Actividades de la versión castellano y euskera, y del sistema de cartelería digital, Spinetix, del Molino de San Andrés.** 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:
- Creación de la actividad, versión castellano y euskera: elaboración de contenidos, vínculos y archivos asociados, diseño de la imagen y publicación en la web y en Spinetix.
 - 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 cartelería digital del Molino, Spinetix, con cada nueva actividad.
 - Actualización de la web incluyendo:
 - ✓ Diseño gráfico y publicación de banners: uno por actividad.
 - ✓ Definición, elaboración de los contenidos del espacio reservado a campañas y publicación: mínimo 50 al año.
 - ✓ Alimentación del espacio reservado a las actividades destacadas: selección de una agrupación semanal.
 - ✓ Preparación y publicación de galerías fotográficas de actividades: mínimo 20 al 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.
- b. **Mantenimiento y actualización de la cartelería de los CIEA:** Edición de cartel mensual con la programación específica de cada uno de los CIEA. Diseño de cuatro diferentes cada mes, uno para cada CIEA, impresión, reparto y colocación. Formato caballete, A0 en papel reciclado.
- c. **Envío de newsletter:** : redacción, maquetación y envío al directorio de simpatizantes y seguidores del programa (aproximadamente 2.200), con una frecuencia media de uno por semana.

- d. **Gestión de las cuentas de redes sociales del Programa** que determine la Mancomunidad.
- e. **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).
- f. **Folleto de campaña de primavera** para promocionar las actividades de este periodo: redacción de textos, diseño, impresión y reparto:
 - ✓ DISEÑO E IMPRESION de 35.000 uds. en tamaño desplegable de 400x140/ 80x140 plegado zigzag
 - ✓ BUZONEO de 24.000 uds. en viviendas
 - ✓ ENTREGA EN MANO del resto en 19 colegios, Casas de Cultura y Ayuntamientos de la zona Mancomunada y en los centros y CIEAS de Mancomunidad.
- g. **Lonas publicitarias en el Molino y Mendillorri** para promocionar las principales actividades en estos centros. Incluye el diseño, producción y colocación. Características:
 - Mendillorri: 1 lona exterior de 3310 x 1600 mm
 - Molino San Andres: 2 lonas exteriores de 1100 x 4100 mm, y 1 lona interior bar de 1400 x 1700 mm en tela tipo seda.

2. **Promoción específica**

Incluirá el conjunto de acciones cuyo propósito es difundir de manera específica la oferta de cada una de las actividades. En función del tipo incluirá, como mínimo, las siguientes:

- a. **Promoción de exposiciones**
 - Definición de la estrategia de promoción para cada exposición en función del público objetivo al que se dirige. Ejecución del plan establecido.
 - 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).
 - Difusión en la página web de actividades de Mancomunidad (versión castellano y euskera), redes sociales y en el Spinetix (sistema de cartelería digital) instalado en el Molino de San Andrés: redacción de textos, elaboración de contenidos gráficos, edición y publicación.
 - Cartelería: diseño, impresión, reparto y pegada (aproximadamente 150 unidades). Reparto en SCPSA, en casas de cultura, ayuntamientos de la Comarca y CIEA, y pegada en los puntos de interés de las poblaciones de las proximidades de los centros 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

- Flyer: redacción de textos, diseño e impresión (aproximadamente 400 ejemplares). Entrega en mano en casas de cultura, ayuntamientos, sala de exposición y otros, en el ámbito de la Comarca.

b. Actividades de sensibilización

- Definición de la estrategia de promoción para cada actividad en función del público objetivo al que se dirige. Ejecución del plan establecido. En el caso de las actividades fijas se atenderá, como mínimo, lo recogido en la ficha descriptiva del Anexo VI.
- 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).
- Difusión en la página de actividades de Mancomunidad (versión castellano y euskera), redes sociales y Spinetix: redacción de textos, elaboración de contenidos gráficos, edición y publicación en la web y redes sociales.
- Envío de newsletter en aquellas actividades fijas que lo incluyen (consultar Anexo VI). Redacción, maquetación y envío al directorio de simpatizantes y seguidores del programa (aproximadamente 2.200).
- Producción de cartelería para 15 actividades del conjunto de las programadas: diseño, impresión, reparto y pegada (aproximadamente 150 unidades). Reparto en casas de cultura, ayuntamientos de la Comarca y CIEA, y pegada en los puntos de interés de las poblaciones de las proximidades de los centros según lo indicado en el cuadro anterior.

c. Eventos y colaboración con terceros

- Definición de la estrategia de promoción para cada actividad en función del público objetivo al que se dirige. Ejecución del plan establecido. En el caso de las actividades fijas se atenderá, como mínimo, lo recogido en la ficha descriptiva del anexo VII.
- 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).
- Difusión en la página de actividades de la Mancomunidad (versión castellano y euskera) y redes sociales: redacción de textos, elaboración de contenidos gráficos, edición y publicación.

- Búsqueda de colaboración de los ayuntamientos y colectivos solicitantes en la promoción de las actividades.

d. Cesión de Recursos

- Definición de la estrategia de promoción para aquellas actividades que lo precisen. Ejecución del plan establecido.
- Comunicación tomando como base lo desarrollado en la ficha específica en aquellas actividades que lo contemplan, según anexo VII.

7. Explotación del Bar-Cafetería del Molino de San Andrés

7.1 Contraprestación a la entidad de carácter social por la explotación 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 3.000 euros por parte de la empresa adjudicataria del contrato. Este importe se abonará la primera semana de marzo de cada año. 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, en el anexo IV se presentan datos de asistencia y consumos en el último año.

7.2 Tipo de empresa

La explotación 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).

7.3 Estilo propio

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

7.4 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.

7.5 Espacios disponibles. Planos y superficie

En el anexo IV 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 terraza deberá ser habilitada con todos sus elementos, sombrillas, mesas y sillas y zona chillout, todos los días, salvo que la lluvia impida su uso por parte de las visitas. El viento y el frío no serán razones para evitar su instalación.

7.6 Calendario de apertura

Con carácter general, cada año el bar-cafetería abrirá sus puertas del último sábado de marzo al último domingo de octubre coincidiendo con el horario de verano.

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.

7.7 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
- **Periodo de otoño:** desde el 1 de octubre hasta su cierre. Sábados, domingos y festivos de 11:00 a 21:00 h.

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 camareros. El resto de días podrá ser uno sólo, siempre que de esta forma se garantice un servicio adecuado para la afluencia existente.

Este es el horario de apertura al público, por lo que no está incluido el tiempo que debe dedicarse a 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 y cuando cumpla con la normativa foral para este tipo de establecimientos.

Este horario podrá ser ajustado por parte de SCPSA siempre de forma justificada quedando la empresa adjudicataria obligado 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.

7.8 Elementos de la explotación

Descripción

SCPSA pondrá a disposición del adjudicatario las dependencias que serán utilizadas con ocasión del ejercicio de la explotación 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 IV del presente condicionado 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.

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 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 explotación 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.

7.9 Limpieza

La empresa adjudicataria será responsable de la limpieza de las dependencias utilizadas para la gestión y explotación 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.

7.10 Sanidad

La empresa adjudicataria será responsable del correcto funcionamiento sanitario del Bar-Cafetería y del resto de dependencias anejas. Él mismo y el personal contratado por él 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 el adjudicatario deberá realizar las gestiones oportunas ante las distintas instancias municipales por adecuar el funcionamiento de la actividad pretendida a la normativa vigente.

7.11 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 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.

7.12 Precios a 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 está 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.

7.13 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 H Control de Calidad y Evaluación del Programa.

La información se volcará en la herramienta que SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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 autorizado si hubiera quejas, se causaran 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 del mismo 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 bajo 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.

7.17 Gastos generales de explotación y seguro

SCPSA asumirá los gastos generales derivados de consumo de agua, electricidad, gas y basura 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 que contará con las siguientes sumas aseguradas básicas en el momento de la contratación:

Continente:	6.000 euros
Mobiliario, maquinaria del arrendatario:	3.000 euros
Existencias fijas del arrendatario:	1.500 euros
Pérdida de Beneficios del arrendatario:	30.000 euros como Margen Bruto anual /6 meses de indemnización.
Paralización de Cámaras Frigoríficas:	3.000 euros

Una copia de esta póliza se facilitará 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 las mismas.

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

- a. Los artículos de consumo por el público en el establecimiento
- b. La limpieza del local adjudicado, mantenimiento de los útiles y maquinaria, reposición y reparación del mobiliario, etc. Y además la conservación del local en perfecto estado de funcionamiento.
- c. 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.

7.18 Deberes y derechos del contratista

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

- a. Prestar el servicio de manera regular y continuada durante el horario establecido en el condicionado 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.

El adjudicatario dispondrá en todo momento del personal suficiente para atender correctamente y con fluidez a los visitantes y usuarios del servicio.

- b. Trabajar en colaboración y perfectamente coordinados con las empresas y personas responsables de la realización de las actividades de sensibilización y ocio saludable programadas y del programa de Educación Ambiental Escolar.
- c. Ejecutar las actividades de sensibilización propuestas en la oferta e incluir los productos de consumo especiales en consonancia con las mismas.
- d. 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.
- e. Mantener el personal en servicio, el local y los útiles con esmerada limpieza.
- f. Velar por el orden y decoro dentro de los establecimientos, solicitando si fuera preciso, el auxilio o presencia de representantes de la autoridad.
- g. 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 visitantes y que cumplan la normativa vigente al respecto.
- h. Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.
- i. Satisfacer cuantas tasas e impuestos, de cualquier tipo, sean necesarias para la explotación del establecimiento.
- j. El montaje y desmontaje de la terraza, con todos sus elementos, todos los días que se ofrezca servicio de Bar- Cafetería y siempre que el tiempo lo permita.
- k. 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.
- l. Aplicar el protocolo 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.

C. GESTIÓN AMBIENTAL RESPONSABLE

En coherencia con la actividad que se pretende desarrollar es obligación de la empresa adjudicataria el establecimiento, entre su personal y el personal de las empresas subcontratadas, de Buenas Prácticas Ambientales que garanticen la coherencia ambiental en las instalaciones objeto de las presentes condiciones reguladores. En particular, estas buenas prácticas del personal deberán garantizar:

- La utilización de productos respetuosos con el medio ambiente
- El uso adecuado de los recursos
- El consumo eficiente de la energía
- La recogida selectiva de los residuos y su depósito en los contenedores más próximos
- El consumo responsable de productos
- La movilidad sostenible

D. DIRECTRICES

La empresa adjudicataria realizará los servicios contratados siguiendo las pautas, directrices y procedimientos que se marquen desde SCPSA para los diferentes programas.

Los servicios contratados estarán sujetos a la supervisión del personal técnico de SCPSA.

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 encuentren en el desarrollo de los trabajos, así como sugerencias en orden a la mejor racionalización y eficacia de los mismos. También deberán informar de las deficiencias que observen en los recursos empleados en la realización de los trabajos contratados o incidencias habidas en los CIEA.

E. LUGAR DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria principalmente prestará los servicios contratados en los diferentes CIEAS, en el centro Arréglatelas y en las áreas del Parque Fluvial de la Comarca. Asimismo, se compromete a hacer extensivos sus trabajos a cuantas instalaciones y espacios SCPSA considere de interés para sus objetivos, siempre dentro del ámbito geográfico de prestación de los servicios de la Mancomunidad.

Las tareas derivadas de la coordinación general se atenderán desde una oficina con almacén que el adjudicatario pondrá a disposición del trabajo contratado.

F. OFERTA Y LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA

Con carácter general, las diferentes actividades se desarrollarán íntegramente en castellano o euskera atendiendo los requerimientos de la persona particular o grupo solicitante. En cada caso se adaptará el nivel del idioma y los recursos lingüísticos empleados al nivel de dominio de las personas participantes.

De conformidad con la ordenanza reguladora del vascuence de la Mancomunidad todas las publicaciones, digitales o en papel, que se editen con fines promocionales incluirán versiones en castellano y euskera de los textos y locuciones. Los recursos y documentos que se elaboren para las distintas actividades de los programas serán bilingües, castellano y euskera.

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

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

G. 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 tercero 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 irrogarsele.

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.

H. CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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 registrarán con detalle la descripción de las actividades realizadas, participación, valoración general y de los participantes, incidencias y

sugerencias de mejora, etc. SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un formulario digital en el que alojar los datos de participación y los de las encuestas de valoración, y dará el visto bueno a la propuesta de metodológica e instrumentos para el procesamiento de los datos (modelo de encuesta en el anexo IX).

Se elaborarán los siguientes informes que se acompañarán de documentos gráficos y desarrollarán el índice convenido con SCPSA. Los informes se presentarán en soporte papel reciclado y en soporte digital abierto y cerrado (.doc y .pdf).

COORDINACIÓN GENERAL Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES

- *Memoria anual* de las actividades de los distintos Programas, con detalle de las tareas y actuaciones realizadas, los aspectos cualitativos y cuantitativos de las personas y grupos participantes, la valoración de las actividades y resultados, así como las sugerencias de mejora. Incluirá dossier de prensa y documentación gráfica. Se entregará a mediados de enero.
- *Propuesta de programación anual* para el periodo enero-diciembre. Se presentará antes del 15 de septiembre 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 servicios técnicos de SCPSA.

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

- *Memoria de cada actividad* una vez ésta haya concluido. Incluirá la descripción de la actividad y la gestión realizada, el resumen de la participación, los resultados de la promoción, la valoración general y de los participantes y las sugerencias de mejora. Se acompañará con documentación gráfica.

EXPLOTACIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL MOLINO SAN ANDRÉS

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

Todos los informes y memorias serán similares a los que viene elaborando SCPSA hasta la fecha con el fin de que se puedan 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 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. La herramienta de registro de los datos será suministrada por SCPSA.

La presentación de los informes indicados es condición para el cobro 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.

I. MEDIOS MATERIALES A DISPOSICIÓN DEL TRABAJO

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo lo siguiente:

MEDIOS MATERIALES

- Vestuario y elementos de identificación del personal que conduce o participa en las actividades de cara al público, conforme a lo sugerido por la empresa adjudicataria y dispuesto por SCPSA. Se velará por transmitir una imagen del Programa en coherencia con su espíritu, uniforme, reconocible y diferenciadora. Pautas de la imagen de la tarjeta de identificación en el Anexo X.
- Los equipos necesarios para conectarse vía internet a las redes informáticas de SCPSA siguiendo las especificaciones técnicas que se indiquen desde SCPSA.
- Oficina con teléfono, ordenador, correo electrónico, material fungible y de oficina, fotocopiadora, fax, etc. y los necesarios para conectarse vía Internet a las redes informáticas de SCPSA conforme a las especificaciones técnicas que se indiquen desde SCPSA.
- Almacén anexo a la oficina con capacidad suficiente para llevar el día a día de los distintos programas.

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

1. Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.
2. Los que pueda dar lugar la realización del contrato de conformidad con lo dispuesto en el presente condicionado (financieros, seguros, retribuciones salariales, material fungible y de oficina, etc.).
3. Los gastos de transporte, desplazamiento, dietas y cuantos se produzcan en el cumplimiento de los trabajos objeto de contratación.
4. Los correspondientes al envío y recogida del material o documentación que se precise para el desarrollo de las actividades.
5. El consumo anual de productos que se precisen para la realización de las actividades.

6. La elaboración de contenidos de las acciones de promoción de los programas: redacción y corrección de estilo de los textos, producción gráfica, producción, publicación, envío y reparto.
7. Consumos que no guarden relación con el consumo del contrato.
8. Reparaciones y/o reposiciones de recursos de las actividades o elementos de las instalaciones ocasionados por un mal uso imputable al contratista.
9. Pequeñas reparaciones y mantenimiento de los recursos utilizados en las actividades que no precisen la asistencia de personal técnico y siempre que no conlleven riesgo para quien las realice.
10. La ejecución de los trabajos se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario sin que pueda solicitarse alteración de precios.

J. MEDIOS A DISPOSICIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un sitio específico en la página web de la Mancomunidad y un sistema de cartelera digital, Spintex, en la planta baja del Molino de San Andrés como herramientas para informar y promocionar la oferta de actividades. 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 la misma que permita a la empresa adjudicataria su uso permanente para el cumplimiento de este pliego.

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 CIEA 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 de funcionamiento de los CIEA y las instalaciones, como 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 la producción de los recursos informativos extraordinarios que precise el Programa, la adquisición y mantenimiento de las instalaciones y equipos técnicos, la contratación de espacios publicitarios en los medios, la edición de publicaciones impresas extraordinarias, el envío de comunicaciones extraordinarias a través de la web, así como cuantas acciones considere de interés a fin de promocionar y desarrollar las distintas actividades del programa.

En relación a los recursos, SCPSA pone a disposición de la empresa adjudicataria:

- 5 carpas de 3x3 y 6 de 6x3 con sus correspondientes lonas
- 85 caballetes
- 1 escenario de 4x4 m
- 30 vallas de protección

Y en relación al Bar-Cafetería del Molino de San Andrés la barra y los equipos que aloja, además de la relación de elementos que se consignan en el Anexo IV.

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

K. CRITERIOS DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

La empresa adjudicataria se comprometerá a utilizar la imagen corporativa de la Mancomunidad en sus comunicaciones mediante correo postal y e-mail con los agentes implicados. Cuando se celebren reuniones la empresa se presentará como asistencia técnica contratada por la Mancomunidad para la realización de esa labor concreta. En todo momento respetará y hará valer el protagonismo de la Mancomunidad como promotora de las actividades el Programa.

L. 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 valoraciones de satisfacción de las personas que solicitan nuestros servicios.

Los resultados de participación en el último ejercicio han sido los siguientes:

	BATAN	MENDILLORRI	MOLINO	OTROS	TOTAL
EXPOSICIONES	1.598	996	3.217	0	5.811
ACTIVIDADES	352	6.266	5.010	1.100	12.728
EVENTOS	75	2.150	489	8.942	11.656
TOTAL	2.025	9.412	8.716	10.042	30.195

- *Respecto a los resultados de participación.*

Como principio general se perseguirán niveles de participación similares a los del último año en cuanto al número de actividades realizadas y participantes. Los resultados se corregirán teniendo en cuenta los efectos sobre el normal desarrollo del programa de la climatología extrema, las obras en las instalaciones, cualquiera otra circunstancia externa al devenir del propio programa, así como decisiones estratégicas tomadas por la dirección técnica de SCPSA. Como mínimo y siempre que no se dé ninguna incidencia externa que lo impida, cada ejercicio se alcanzará los siguientes niveles de participación por programa:

- 28.000 participantes en el conjunto del Programa.
- 5.500 participantes en el programa de Exposiciones.
- 12.500 participantes en el programa de Actividades.
- 9.000 participantes en el programa de Eventos.

- *Respecto a la calidad del servicio.*

Se perseguirá como objetivo que en las encuestas de satisfacción de los participantes, apartado valoración general de la actividad en su conjunto, los programas de Exposiciones, Actividades y Eventos, alcancen los siguientes niveles de calidad:

- Una valoración media igual o superior a 4,3 sobre 5 en cada uno de los tres programas.
- El 75% del conjunto de encuestas de participantes tengan una valoración superior a 4 sobre 5.

ANEXO IV. BAR-CAFETERIA MOLINO SAN ANDRÉS

IV. 1 Carta de precios y productos ofrecidos en 2015 en la cafetería-bar del Molino San Andrés.

PARIS 365 - MOLINO DE SAN ANDRÉS



LISTA DE PRECIOS

CAFÉ	1,10	MINI MANZANA	1,00
CAFÉ EN VASO	1,30	MINI MOSTO	1,00
CAFÉ CON LICOR	1,50	MOSTO GRANDE	1,50
CARAJILLO	2,50	TINTO JOVEN	1,50
COLA CAO	1,30	TINTO SELECCIÓN	1,80
INFUSIONES	1,50	ROSADO	1,50
REFRESCOS	2,00	BLANCO JOVEN	1,50
TÓNICA	2,00	MARIANITO	1,50
ZUMOS y BIOSOLAN	2,00	MARTINI	2,00
NESTEA	2,00	BITTER	2,00
ZURITO (MINI)	1,10	CHUPITO DE LICOR	1,50
ZURITO CON LIMON	1,30	COPA DE LICOR	2,50
CAÑA	1,80	COMBINADO (RON, GINEBRA ,VODKA)	5,00
CAÑA CON LIMON	2,00	COMBINADO ESPECIAL	6,00
PINTA	2,50	PINCHOS	1,50
PINTA CON LIMON	2,70	TOSTADA DE JAMÓN	2,00
CERVEZA SIN ALCOHOL	1,80	TOSTA-PIZZA	2,50
MAHOU TERCIO	2,50	ACEITUNAS	1,50
LATAS REFRESCOS Y CERVEZAS	2,00	HELADO (1 bola)	1,50
BATIDOS	2,00	HELADO (2 bolas)	2,00
		HELADO (3 bolas)	2,40

IV. 2 Planos de distribución del Molino San Andrés y espacio disponible para la actividad de Bar-Cafetería

PLATAFORMA HIDRAULICA BARRA BAR

La barra de bar y todo su equipamiento se ha instalado sobre una plataforma elevadora mediante sistema hidráulico para evitar daños en el caso de posibles riadas.

Las fichas técnicas y manuales de la misma se encuentran recogidas en el capítulo correspondiente de este libro.

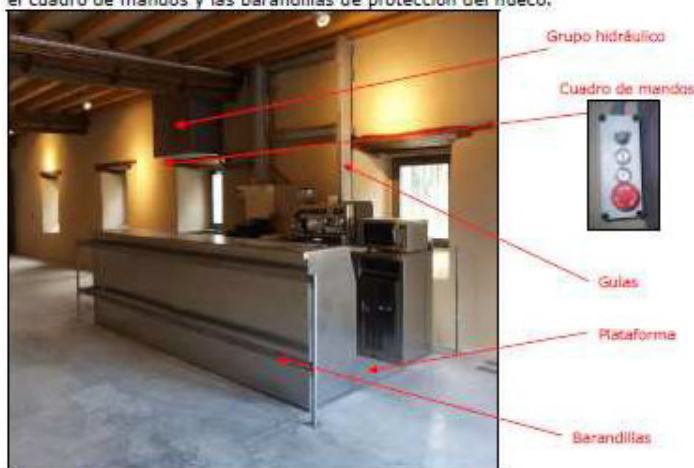
FUNCIONAMIENTO DEL CONJUNTO

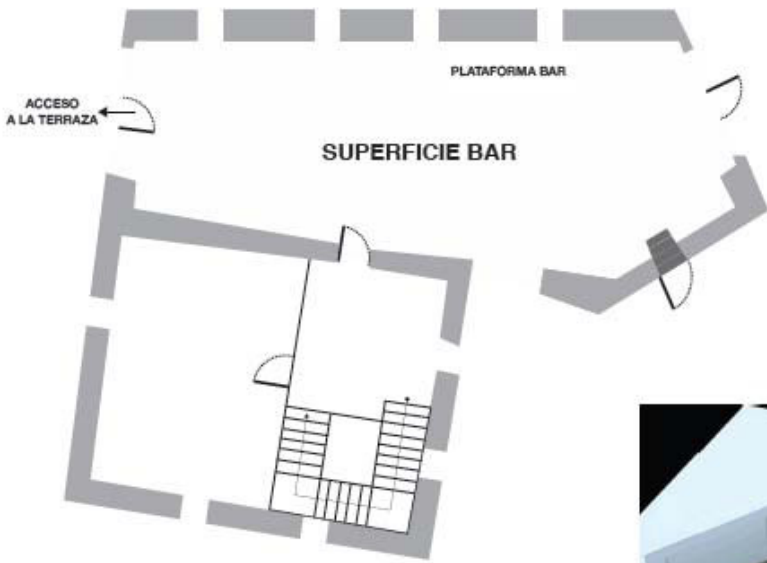
La plataforma se acciona mediante un cuadro de mandos situado junto al grupo hidráulico, que posee dos botones, de subida y bajada, y una seta de paro de emergencia.

Se ha instalado una barandilla de protección del hueco del foso de la plataforma para instalar cuando ésta se encuentre elevada.

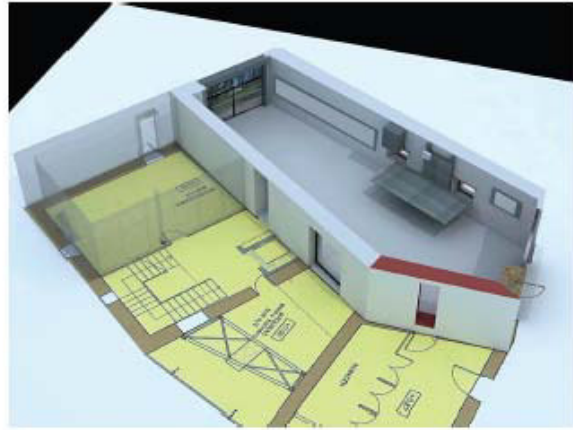
INSTRUCCIONES DE USO

El conjunto está formado por la plataforma con sus guías, el grupo hidráulico, el cuadro de mandos y las barandillas de protección del hueco.





PLANTA BAJA



EXTERIOR DEL MOLINO



IV. 3 Inventario de bienes que se entregan al concesionario para la gestión del Bar-Cafetería

	Descripción	Uds
Almacén Ofis	- Fregadera con escurridor y grifo monomando en acero inox - Horno microondas con grill marca Orbegozo mod. MIG2524 CO de 1.400 w	
Almacén bebidas	Termo eléctrico de 50 l. mod. RB 50 N3	
Zona acceso	Equipo de música compuesto por: - Reproductor marca Australian Monitor mod. MYM-TCD-CD-USB-CAR - Amplificador dos salidas mod. Extron XPA 1002	
Mobiliario y dotaciones Bar	Mesas de un pie	8
	Sillas plástico con apoya-brazos	32
	Focos Philips	9
	Altavoces	2
	Aerotermos	3
	Extintores polvo ABC	2
	Televisor Sony Bravia 52"	1
Barra Bar	Plataforma elevadora con su mando de maniobra	
	Mandos apertura y cierra puerta y persiana acceso al jardín	
	Cuadro eléctrico para elementos barra	
	Máquina registradora mod. ELCO-DATA AX-100	
	Molinillo de café marca COMPAC CAFFEE GRINDERS 352871	
	Cafetera marca MONROC de dos brazos	
	Horno marca ALPHATECH-RECO 23M de 2,6 kw	
	Máquina de hielo marca HV	
	Lavavajillas marca B-400	
	Cámara botellero marca OSCAR ZARZOSA de 1,95 m y 4 trampillas en acero inox	
	Mueble frigorífico marca OSCAR ZARZOSA de 1,5 m en acero inox y 3 puertas	
	Mueble cafetera marca OSCAR ZARZOSA de 1,4 m en acero inox compuesto por 3 cajones, 2 puertas y 2 baldas	
	Mueble máquina hielo-horno marca OSCAR ZARZOSA de 0,5 m en acero inox	
	Mueble fregadera con escurridor y monomando de 1,38 m en acero inox	
Mueble barra en acero inox de 3,4 m largo x 0,5 m ancho x 1,15 m alto		

IV. 4 Evolución Visitantes Bar-Cafetería 2015

	enero	febrero	marzo	abril	mayo	Junio	Julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	TOTAL
2011	-	-	-	-	4.074	1.523	2.412	406	211	-	-	-	8.626
2012	-	-	-	-	1.145	3.146	2.879	4.435	3.216	1.199	482	702	17.204
2013	-	-	-	-	-	-	-	1.581	2.764	1.559	-	-	5.904
2014	-	-	-	1.008	1.196	2.999	2.290	4.021	2.875	577			14.966
2015	-	-	-	1.814	2.030	3.523	2.929	4.977	2.008	158			17.440

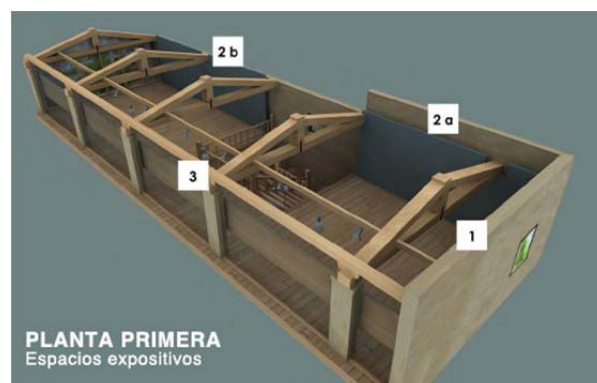
(1) y (2) Coeficiente de asistencia: 2,89 €/consumición persona

ANEXO V. PLANO SALAS EXPOSICIONES TEMPORALES

V.1 Depósitos de Mendillorri



V.2 Batán de Villava

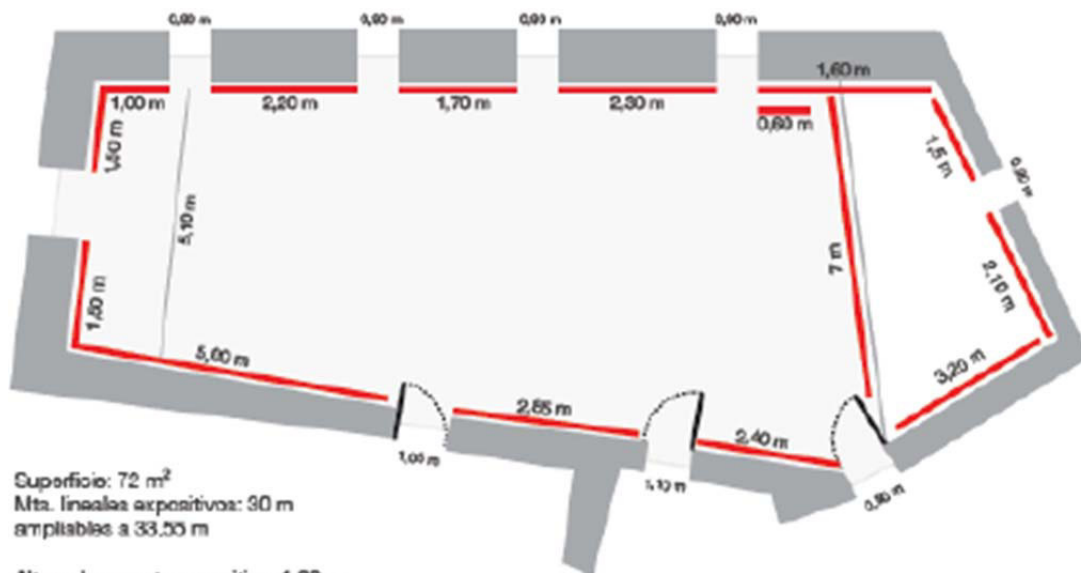


V.3 Molino de San Andrés

PLANTA BAJA: ZONA BAR



PLANTA PRIMERA



ANEXO VI. ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN SOCIOAMBIENTAL

FIESTA DEL RECICLAJE Y MERCADO MENDILLORRI

BREVE DESCRIPCIÓN

Acontecimiento anual organizado en el parque de los depósitos de Mendillorri para fomentar el consumo sostenible. La actividad central de la jornada es el mercado de segunda mano que se ve complementado con diversas actividades de sensibilización sobre la materia con teatro de la calle, talleres,....

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	Depósito de las aguas de Mendillorri	
dia de la semana:	último DOMINGO de mayo	
montaje/desmontaje:	-	
duración del evento al publico:	De 11:00 a 15:00 h y de 17:00 a 19:00	
timing:	10:00	apertura de puesto venta en depósito
	11:00	Inicio de la fiesta y el mercado
	15:00 a 17:00 h	cierre del mercado para comer (vigilado)
	19:00	fin del mercado

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
CARPAS (incluyen 20 lonas)	tamaño 3X3	4
	tamaño 6x3	8
MESAS	con faldon de 1850 x 750	7
	sin faldon de 1850 x 750	49
PERCHEROS	para colgar prendas con barras y bridas	40
SONIDO e ILUMINACIÓN	equipo de megafonía y musica ambiente	1
LONA	montaje/desmontaje. Tamaño 3310 x 1600 mm	1
TABERNA DEL AGUA	según datos especificados en ficha "taberna del agua"	1
HINCHABLE	del quinto contenedor en horario de mañana y tarde	1
ANIMACIÓN durante todo el día	minimo de 5 actividades de sensibilización desarrolladas a lo largo de todo el día	5
PERSONAL ATENCION DEL EVENTO	minimo de 6 personas (incluye una persona de atención a la taberna del agua + el personal de atención al puesto de venta en deposito)	6
COMUNICACIÓN	Datos específicos	nº uds
CARTELES	Diseño, impresión y pegada de carteles en zonas de influen	200
WEB Y SPINETIX	Creación y publicación de la actividad y banner en la web e inclusión en el Spinnetix de Molino S. Andrés	
MAILCHIMP	Inclusión en el mailchimp semanal a la base de datos general (2200 personas)	2200
SECRETARÍA TÉCNICA y otros aspectos	Datos específicos	nº uds
	Activación y alta on-line de sistema de inscripciones al mercado	
	Selección de puestos adjudicados y contacto con todos los inscritos para aviso	
	Vigilancia del mercado durante las 2 horas de cierre del mercado al mediodia	
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio	

CONCURSO DE PINTURA

BREVE DESCRIPCIÓN

Concurso de pintura al aire libre. Se celebra el primer domingo de junio en el Molino S. Andrés y su entorno.

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	Molino S. Andrés	
dia de la semana:	DOMINGO	
montaje/desmontaje:	en el día	
duración del evento al publico:	De 10:00 a 18:00 h.	
timing:	de 10 a 12 h	entrega de lienzos
	de 13:30 h	reparto de almuerzos
	16:00 h	presentación obras finalizada
	16 a 18:00 h	valoración de las obras y
	18 a 19:00 h	veredicto del jurago
		entrega de premios

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
CARPAS	tamaño 6X3	1
MESAS	de 1850x750 con faldon	5
CABALLETES (propiedad de MCP)	transporte, colocación y retirada al final del concurso de los caballetes	85
MEGAFONÍA	equipo sencillo	1
ACREDITACIONES	Identificadores plásticos con clip con imagen de concurso	220
LIENZOS	bastidor 46x17, algodón nº 2, grano fino, 100x81 40F Oleo, triple imprimacion	220
ALMUERZOS	pack incluye: 1 bocadillo tortilla patata, 1 bocadillo jamon con tomate (ambos pan romano del día), 1 sandwich fiambre, 1 pieza fruta y 1 pieza repostería + servilleta y ticket de almuerzo para control de entregas de almuerzo y bebidas.	220
BEBIDAS	2 refrescos por participante	440
CAMARAS FRIGORÍFICAS	para mantener en frio las 440 bebidas durante la jornada	las necesarias
PERSONAL ATENCION DEL EVENTO	mínimo 10 personas (una de las cuales hará las veces de speaker) y otra de interlocutor con el promotor	10
RECOGIDA Y TRANSPORTE	custodia de las obras que han sido seleccionadas tras el concurso y su transporte al punto de montaje de la exposición donde SCPSA lo indique	35 obras
TRASLADO, ALMACENAJE Y ENTREGA	entrega de las obras a sus propietarios una vez terminada la exposición. Custodia y almacenaje de las obras hasta el momento de su entrega durante un periodo mínimo de 3 meses, en un lugar que sea accesible en autobús urbano y atendido en horario de oficina.	35 obras

COMUNICACIÓN	Datos específicos	nº uds
DISEÑO Y PRODUCCIÓN	Tarjetas de identificación de los participantes, lonas exteriores para el molino de San Sandres (incluye colocación), diseño camisetas (sólo diseño), anuncio en prensa (sólo diseño),	
REPARTO DE CARTELES Y FOLLETOS	Pegada de carteles y reparto de folletos con las bases en centros específicos de arte.	200
WEB Y SPINETIX	Creacion y publicación de la actividad y banner en la web e inclusión en el Spinetix de Molino S. Andrés	
MAILCHIMP	Envío de mailchimp específico a los inscritos en ediciones anteriores (400 personas) y a la base de datos general (2200 personas)	2600

SECRETARÍA TÉCNICA	Datos específicos	nº uds
	activación del procedimiento de inscripciones y pagos on-line, y regularación de los ingresos con la MCP	
	preparación de listado de inscritos, cruce de datos con ediciones anteriores,	
	llamadas a inscritos de ediciones anteriores sin direccion mail	
	acreditacionesde participantes el día del concurso	
	entrega, sellado y control de los lienzos a los participantes	
	reparto y control de la comida y bebida	
	colocacion de caballetes minutos antes del comienzo de la seleccón de las obras por parte del jurado	
	colocación de obras en los caballetes con fijación anti-viento	
	acompañamiento al jurado durante toda la valoración de las obras del concurso	
	delimitacion de zona especifica para seleccón de 35 obras finalistas	
	confeccion de tres cheques en carton pluma de gran formato para entrega a ganadores	

FIESTA DEL AGUA

BREVE DESCRIPCIÓN

En Mendillorri una vez al año se organiza la fiesta del agua en la que todo el recinto se dinamiza con actividades diversas (teatro, maquillaja, animaciones, hinchables,...) para disfrutar al aire libre de un día en familia.

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	Depósito de las aguas de Mendillorri	
día de la semana:	DOMINGO	
montaje/desmontaje:	libre	
duración del evento al publico:	de 10:30 a 14:30	
timing:	10:30 h	inicio de la fiesta
	13:30 h	fiesta de la espuma
	14:15 h	fin de la fiesta

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
CARPAS	tamaño 3X3	1
	tamaño 6x3	1
MESAS	de 1850x750 con faldon	7
SONIDO	equipo de sonido y técnico para musica ambiente y megafonía	1
MATERIAL SEÑALETICA	carteles indicativos de puntos de actividad (3 uds) y trenecito (6 uds tamaño 50x150 adhesivados sobre forex)	9
TABERNA DEL AGUA	según datos especificados en ficha "taberna del agua"	1
ANIMACION INFANTIL Y DINAMIZACION	3 hinchables, 1 lago con barcas,1 fiesta de la espuma, 1 trenecito, 6 triciclos electricos Qugo, juegos de animación, maquillaje de fantasía, talleres de creación manual , txikitaller y encierro toricos de agua.	
PERSONAL ATENCION DEL EVENTO	minimo 5 personas (incluye una persona de atención a la taberna del agua y no incluye el personal de animación y dinamización)	5

COMUNICACIÓN	Datos específicos	
Carteles	Diseño de carteles y pegada en zona de influencia	200
WEB Y SPINETIX	Creacion y publicación de la actividad y banner en la web e inclusión en el Spinetix de Molino S. Andrés	
MAILCHIMP	Inclusion en el mailchimp semanal a la base de datos general	
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio	

VISITA AL BATÁN Y PASEO EN Balsa POR EL RIO ULZAMA

BREVE DESCRIPCIÓN

Visita guiada del Batán de Villava y posterior paseo en balsa con guía por el río Ulzama con el fin de contemplar y apreciar el patrimonio local así como la flora y fauna fluvial.

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	Batán de Villava	
día de la semana:	4 fines de semana de mayo y junio	total 8 días
montaje / desmontaje:	las balsas deberán llevarse y retirarse cada día al centro	
duración del evento al público:	2 horas	
sesiones:	Sábados 17:00, 17:45 y 18:30 h. Domingos 10:00, 11:00 y 12:00h.	

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
BALSAS NEUMÁTICAS	capacidad para 20 personas por sesión con el correspondiente equipamiento individual y de seguridad formado por chalecos salvavidas y cascos, todo ello homologado por la norma europea para el desarrollo de estas actividades.	para 20 persona/sesión
SEGURO DE R.C. Y ASISTENCIA	-	SI
PERSONAL ATENCION AL PUBLICO	un monitor titulado en cada balsa y otro más en tierra para información y para atender el material depositado por los participantes. Todo el personal deberá hablar castellano y euskera	1 por balsa + 1 en tierra

COMUNICACIÓN	Datos específicos	nº uds
WEB Y SPINETIX	Creacion y publicación de la actividad y banner en la web e inclusión en el Spinetix de Molino S. Andrés	
MAILCHIMP	Inclusion en los mailchimp semanales a la base de datos general	

SECRETARÍA TÉCNICA	Datos específicos	
	activacion y gestión del procedimiento de inscripciones on-line.	
	realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio	
	en caso de suspensión por mal tiempo o falta/exceso de caudal se contactará con cada uno de los inscritos el día anterior a la fecha de la reserva o se infomará en persona el día mismo en caso de no poder hacerlo de antemano y se les propondra una nueva fecha de salida para recuperar la actividad.	

BURRICLETAS

BREVE DESCRIPCIÓN

Préstamo de bicicletas eléctricas en el centro de Mendillorri. En primer lugar se realiza una visita a la casa de las aguas y posteriormente se prestan las burricletas para realizar un recorrido libre o bien uno sugerido y guiado mediante GPS pasando por el depósito de Badostáin y el depósito de Burlada para volver de nuevo a Mendillorri.

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	Recinto de los depósitos de Mendillorri	
día de la semana:	sabados y domingos de mayo, junio y julio	total 14 días
duración del evento al publico:	3 horas	
timing:	Grupo de sábados: 17:00 h. Visita a la Casa de las aguas y 17:45 h. Ruta en burricleta Grupo de domingos: 11:00 h. Visita a la Casa de las aguas y 11:45 h. Ruta en burricleta	

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
BURRICLETAS	12 de adulto + 3 miniburricletas para niños	15
SILLETA DE NIÑO	para niños de menos de 22 kgs y para acoplar a la burricleta	2
GPS	3 GPS interactivos para guiaje de la ruta con reproducción de contenidos en varios idiomas	3
CASCOS	12 de adulto + 3 infantil	15
CANDADOS	17 candados cobra individuales para cada bici	17
LONA	confección, montaje y desmontaje de lona de 4800x1500 con refuerzo y ollados	1
SEGURO DE R.C. Y ASISTENCIA	-	SI

COMUNICACIÓN	Datos específicos	nº uds
WEB Y SPINETIX	Creacion y publicación de la actividad y banner en la web e inclusión en el Spinetix de Molino S. Andrés	
MAILCHIMP	Inclusion en los mailchimp semanales a la base de datos general	

SECRETARÍA TÉCNICA	Datos específicos
	activacion y gestión del procedimiento de inscripciones on-line.
	realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio
	curso de formación de los monitores que se encuentran en los depósitos de Mendillorri
	servicio de atención a emergencias: se deberá tener un teléfono de contacto para resolver cualquier incidencia con las burricletas

MUSICA EN EL MOLINO

BREVE DESCRIPCIÓN

Arrancando en el mes de junio y hasta septiembre, en las tardes de los viernes y sabados, se programa musica en vivo en el Molino S. Andrés. Un total de 32 conciertos con distintos artistas profesionales dentro un estilo de musica ambiente y acorde con la filosofía del Molino de espacio tranquilo.

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	Molino S. Andrés
día de la semana:	VIERNES Y SÁBADOS de junio a septiembre
montaje/desmontaje:	en el mismo día
duración del evento al publico:	entre hora y media y 4 horas. En horario de 19 a 23 h.

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
MESAS	de 1850x750 con faldon	1
SONIDO e ILUMINACIÓN	montaje/desmontaje de los equipos de luz y sonido del Molino.	1
TARIMA / ESCENARIO	montaje / desmontaje de escenario y su faldón perimetral de 4x4 m	1
CONCIERTOS	Debe tratarse siempre de artistas profesionales. Como minimo una vez al mes deberá actuar un grupo consolidado con trayectoria reconocida.	32
PERSONAL ATENCION DEL EVENTO	tecnico de sonido durante toda la sesion	1

COMUNICACIÓN

	Datos específicos	
Carteles	Diseño de cartel, impresión y pegada en zona de influencia y centros específicos. Uno por mes de junio a septiembre.	150 uds x 4 meses = 600 uds.
WEB Y SPINETIX	Creacion y publicación de la actividad y banner en la web con las distintas adaptaciones al programa de cada mes e inclusión en el Spinetix de Molino S. Andrés.	
MAILCHIMP	Inclusion en los mailchimp semanales a la base de datos general.	
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio	

ENCENDIDO DEL ARBOL

BREVE DESCRIPCIÓN

Encendido del arbol de Navidad de Mancomunidad realizado con botellas reutilizables con participación principalmente de público familiar. Con musica en vivo, entrega de castañas y chocolate y habilitando zona para recogida y trueque de juguetes.

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

lugar:	Plaza del Baluarte	
dia de la semana:	VIERNES	
montaje y desmontaje:	en el día	
duración del evento al publico:	entre 1-2 horas.	
timing:		Inicio del evento
	19:00	recogida y trueque de juguetes
		música en vivo
	19:30	entrega de castañas y chocolate
	20:30	iluminacion del arbol
		Cierre evento

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
CARPAS	tamaño 3X3 con iluminación de 150 W/carpa	4
MESAS	de 1850x750 con faldon	8
TARIMAS	tamaño 2000x1000	3
ROTULACIÓN Y DECORACIÓN DE CARPAS	rotulacion de los puntos (castañas, juguetes,chocolate,...) en la plaza del Baluarte	4
SONIDO e ILUMINACIÓN	alquiler generador de 40 CVA, 10.000 W de sonido e iluminacion de 25.000 W incluyendo proyectores, móviles y cañon de seguimiento	1
ANIMACIÓN MUSICAL	Fanfarre de 12 musicos o similar en vivo durante todo el acto	1
PRESENTADOR/A / ANIMADOR/A	Bilingüe (castellano/euskera)	1
CASTAÑERO/A	Castañas calientes de primera calidad	25 kgs.
CHOCOLATADA	para 450 personas con chocolate de comercio justo y servido por la empresa que gestiona el bar del Molino	90 l.
PERSONAL ATENCION DEL EVENTO	minimo de 8 personas (incluye dos personas para atención de punto de recogida y trueque de juguetes)	8

COMUNICACIÓN	Datos específicos	nº uds
Carteles	Diseño, impresión y entrega en mano personalizada en 25 colegios y pegada de carteles en zonas de influencia	100 carteles
Flyers	Diseño, impresión y entrega en mano personalizada en 25 colegios	6300 flyers
Web y Spinetix	Inclusión de actividad, banners y spinetix en el Molino	
Mailchimp	Envio de mailchimp específico	2200 e-mails
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio	

ANEXO VII. DESARROLLO DE EVENTOS Y COLABORACIÓN CON TERCEROS

DIA DE LA BICICLETA

BREVE DESCRIPCIÓN

La peña El Gesto organiza todos los años "El día de la bicicleta". MCP colabora con esta iniciativa poniendo a su disposición el centro de Mendillorri donde la carrera hace parada y se ofrece a los ciclistas un lugar de descanso, un bocadillo y agua.

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	Recinto de los depósitos de Mendillorri	
dia de la semana:	DOMINGO	
montaje/desmontaje:	en el día	
duración del evento al publico:	entre las 11:00 a 11:45 h.	
timing:	10:00	salida carrera pza Castillo
	11:00	entrega bocadillos y agua en Mendillorri

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
CARPAS	tamaño 3X3	2
	tamaño 6x3	1
MESAS	de 1850x750 con faldon	8
ARCO DE META	alquiler, montaje y desmontaje	1
TABERNA DEL AGUA	según datos especificados en ficha "taberna del agua"	1
BOCADILLOS	bocadillo de jamon con tomate y aceite en pan romano del día de tamaño minimo 11 cm	1.800
PERSONAL ATENCION DEL EVENTO	7 personas minimo ((incluye personal de atención a la taberna del agua)	7

COMUNICACIÓN

Datos específicos

WEB Y SPINETIX	Creacion y publicación de la actividad y banner en la web, posterior noticia tras el evento e inclusión en el Spinetix de Molino S. Andrés
MAILCHIMP	Inclusion en el mailchimp semanal a la base de datos general
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio

ANEXO VIII. CESIÓN DE RECURSOS

HINCHABLE QUINTO CONTENEDOR

BREVE DESCRIPCIÓN

Almacenaje, mantenimiento, transporte, montaje, desmontaje y atención del hinchable del quinto contenedor y juegos de siluetas.

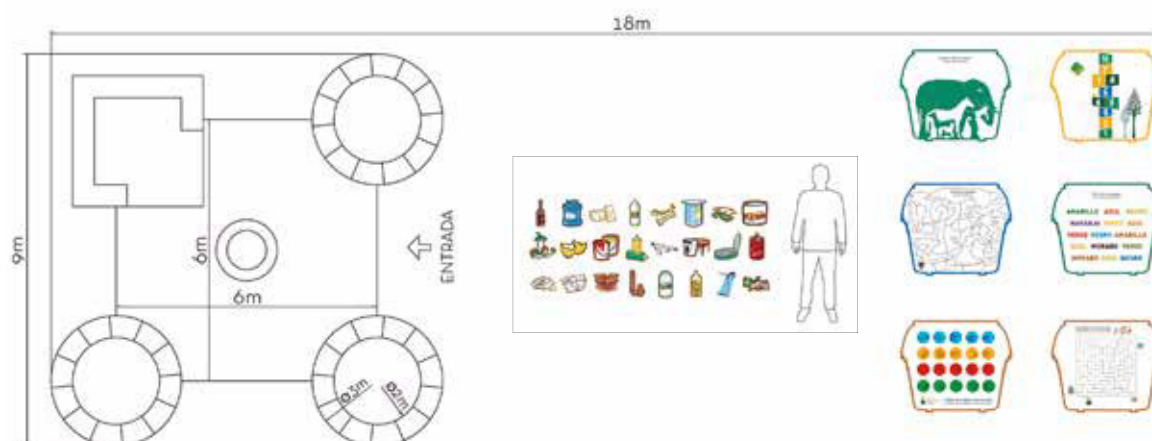
RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº
HINCHABLE	perteneciente a Mancomunidad de 9m de lado x 3 m de alto	1
JUEGOS DE SILUETAS	juego perteneciente a Mancomunidad. Formado por 6 siluetas de tamaño similar al de un contenedor real	1
MOTOR	motor de hinchado	1
ALARGADERA	De hasta 50 m. de distancia	1
EQUIPO DE SONIDO Y MUSICA AMBIENTE		1
GRUPO ELECTRÓGENO	minimo de 2000 w	1
VALLAS	vallas delimitadoras	3
PERSONAL ATENCION AL PUBLICO	en media jornada o en jornada completa	1
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio	

HINCHABLE DEL RECICLAJE

El hinchable del reciclaje es un espacio educativo con el fin de sensibilizar en la recogida separada de las distintas fracciones de residuos. Se compone de una gran colchoneta y juegos en los que pueden participar niños y niñas de 4 a 10 años, en grupos de hasta 20 participantes, conducidos por un técnico educador.

Necesidades

- Espacio: superficie plana en exterior o interior en medidas de 9m ancho x 18m largo x 3m alto.
- Toma de fuerza eléctrica: mínimo 2.000 W a distancia inferior a 50 metros.
- Personal: 2 personas durante 15 a 20 minutos durante las acciones de montaje y desmontaje del hinchable
- En el caso de colocarse al aire libre, se estará condicionado a la climatología.



Hinchable

Colchoneta cuadrada de 9 m de lado y 3 m de alto, y cinco contenedores de gran volumen en el centro y las esquinas.



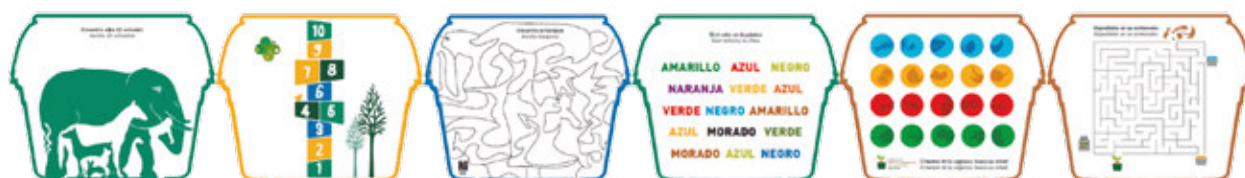
Juego de los cojines

Juego en grupo de 20 niños máximo, conducido por un educador/a, en el que se aprende a identificar los diferentes residuos y depositarlos en su contenedor correspondiente.



Juego de las siluetas

Colección de 6 siluetas planas de plástico duro y tamaño similar al de un contenedor. Se colocan en el suelo y alrededor del hinchable y son pasatiempos educativos que combinan el aprendizaje con la diversión.



MERCADO DE SEGUNDA MANO

BREVE DESCRIPCION

Mercado de segunda mano organizado en colaboración con el Ayuntamiento y asociaciones de la población. Montaje de entre 45-50 puestos que se ponen a disposición de los particulares y asociaciones que lo solicitan y traen sus artículos para trueque o venta de artículos. Montaje de un puesto de venta en depósito atendido por personal propio. Animación infantil con hinchable del quinto contenedor.

PLANNING DEL EVENTO

lugar:	A definir con el Ayuntamiento	
dia de la semana:	DOMINGO	
montaje/desmontaje:	en fin de semana (sábado o domingo en función de cada caso)	
duración del evento al publico:	de mañana y tarde (de 11:00 a 14:30 h y de 16:30 a 19:00)	
timing:	10:00	apertura de puesto venta en depósito
	11:00	Inicio del mercado
	14:30 a 16:30	cierre del mercado para comer (vigilado)
	19:00	fin del mercado

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº uds
CARPAS	tamaño 3X3	4
	tamaño 6x3	8
MESAS	de 1850 x750 sin faldon	68
PERCHEROS	para colgar prendas con barras y bridas	40
ILUMINACIÓN	2 focos de 150W y cableado	2
LONA	Adaptación de lona para incluir la imagen o logo del ayuntamiento y montaje/desmontaje de la misma. Tamaño 3310 x 1600 mm	1
HINCHABLE	del quinto contenedor y en horario de mañana y tarde	1
PERSONAL ATENCION DEL EVENTO	minimo de 5 personas (incluye personal del puesto en deposito)	5
EQUIPACIÓN DE PUNTO DE VENTA EN DEPÓSITO	Perchas, percheros, carteles y banderolas (x1 ud) para dar servicio en el punto de venta en depósito	1

COMUNICACIÓN	Datos específicos	
Carteles y flyers	Diseño de carteles y flyers. Se entregarán al Ayuntamiento pertinente para su pegada y entrega en puntos de interes	diseño
WEB Y SPINETIX	Creación y publicación de la actividad y banner en la web e inclusión en el Spinetix de Molino S. Andrés	
MAILCHIMP	Envío de mailchimp específico a los inscritos en ediciones anteriores (220 personas) e inclusion en el mailchimp semanal a la base de datos general.	220

SECRETARÍA TÉCNICA y otros aspectos	Datos específicos
	Activación y alta del sistema de inscripciones on-line para el mercado
	Gestión de permisos.
	Filtro y selección de puestos adjudicados y contacto telefónico con todos los inscritos
	Recepción de los participantes en la jornada del mercado, adjudicación de puestos y presencia para soporte durante todo el día.
	Vigilancia de puestos en horario de comida.
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio

El Mercado de Segunda Mano y Trueque, organizado por el Ayuntamiento en colaboración con la Mancomunidad, es un lugar de encuentro y una oportunidad de reflexión sobre nuestras rutinas de consumo, sus consecuencias y las prácticas responsables que apuestan por agotar la vida útil de los objetos y el reciclaje.

Ven y disfruta con las compras y trueques, mirando los puestos, pasando una mañana agradable con actividades para toda la familia: exhibición y venta de arte, complementos, joyas y muebles elaborados con materiales desechados, teatro de calle y para las y los más pequeños, talleres de arte e intercambio y reutilización, mercado de pulgas infantil, hinchable y juegos.

También existe la posibilidad de dejar objetos para ser vendidos por personal de la organización en el puesto de venta en depósito. Basta con acudir al mercado una hora antes de su apertura.

Organización

Por parte de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona

PRODUCCIÓN:

- Dirección de producción
- Selección y contacto con los participantes (puestos)
- Definición y montaje de infraestructura (carpas, iluminación, mesas,..)
- Personal de atención durante la jornada

ANIMACIÓN:

Hinchable

COMUNICACIÓN:

- Diseño de cartel y flyer
- Comunicación de la jornada en la web manconecta.com
- Envío de newsletter a participantes de jornadas anteriores y a la base de datos general de MCP (1900 direcciones aprox).

Por parte del Ayuntamiento

PRODUCCIÓN:

- Gestión de permisos
- Elección y definición de emplazamiento
- Acometida eléctrica

ANIMACIÓN:

Animación en la calle, grupos, colectivos...

COMUNICACIÓN:

- Impresión de los carteles y los flyers y su posterior reparto y pegada en la zona.
- Comunicación a de la convocatoria del mercado a la prensa, radio, tv y en otros medios locales.



TABERNA DEL AGUA

BREVE DESCRIPCIÓN

Almacenaje, transporte, montaje, fontanería y desmontaje del conjunto de elementos que forman la Taberna del Agua así como el personal de atención al público.

RECURSOS EMPLEADOS	Datos específicos	nº
MOSTRADOR	Transporte y montaje del mostrador	1
CARPAS	tamaño 3X3	1
MESAS	de 1850x750 con faldon	1
LONA	alquiler de elementos de sujeción y montaje y desmontaje de la lona de fondo	1
VASOS REUTILIZABLES	gestión con el proveedor de los vasos reutilizables para suministro, recogida y posterior limpieza de los mismos.	en función del evento
PERSONAL ATENCION DE LA TABERNA	atención a la taberna en media jornada o en jornada completa	1
	personal de fontanería para acometida y desagüe	1
	Realización de encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio	



El agua de nuestra Comarca es el agua de diario y también la de los días especiales, la que acompaña a cualquier comida dentro o fuera de casa. Cuenta con todas las garantías sanitarias, es de buena calidad y agradable al gusto. Como se capta de la naturaleza cerca de los puntos de consumo y no precisa envase, es la más sostenible, la que menos impactos ambientales genera y la más barata.

Con el doble objetivo de potenciar el consumo de agua del grifo y reducir la producción de residuos de envases, la Mancomunidad pone a disposición de los ayuntamientos mancomunados y asociaciones que así lo soliciten la Taberna del Agua. Una encimera de cocina fabricada en acero inoxidable que, conectada a la red de abastecimiento puede abastecer de agua a los participantes en los diferentes eventos que los ayuntamientos o asociaciones organicen.



La Taberna es atendida por un educador o educadora que además de facilitar los vasos reutilizables* de la Mancomunidad da las explicaciones necesarias para sensibilizar al público sobre el uso del agua del grifo.

La Taberna del Agua incluye

- Mostrador de 2 x 0,50 metros con dos pocillos
- Carpa de 3 x 3 metros
- Lona de fondo
- Mesa
- Vasos reutilizables*
- Transporte montaje y desmontaje
- Personal de atención al público

* por cada vaso no devuelto se cobrará 1€

Necesidades

La entidad que solicite la Taberna del Agua deberá proveer lo siguiente:

- Un espacio llano de 3 x 3 metros
- Toma de agua con enlace rápido macho a menos de 4 m. del lugar donde se vaya a instalar la Taberna (ver foto)
- Desagüe (sumidero, alcantarilla...) a menos de 1 metro de la Taberna

En el caso de colocarse al aire libre, se estará condicionado a la climatología.



Enlace rápido de la toma de agua



ANEXO IX. ENCUESTA

Cuestionario de valoración ACTIVIDADES

(Paseos, Actividades Primavera o de Sensibilización)

ACTIVIDAD QUE REALIZA:

Fecha

Ha realizado la visita en: CASTELLANO EUSKERA

¿Cómo ha tenido conocimiento de esta actividad?

Web Mancomunidad	E-mail	Prensa	Cartelería	Por otras personas	He estado otras veces
1	2	3	4	5	6

Su forma de inscripción ha sido a través de

Teléfono	Página Web	Otros	No ha sido necesario
1	2	3	4

¿De dónde viene?

Pamplona. Indicar el barrio:

Otros. Indicar la población:

Queremos conocer su satisfacción con la visita, para ello valore, por favor los siguientes aspectos

Muy mal	Mal	Regular	Bien	Muy bien
1	2	3	4	5

La forma de inscripción (si procede)	
La promoción de la actividad: prensa, e-mail, folleto, cartel	
El horario	
La organización de la actividad	
La duración	
El interés de los contenidos	
Las exposiciones y maquetas (si procede)	
Los audiovisuales y vídeos (si procede)	
Los medios empleados: equipos, material específico, etc	
Las condiciones que reúne el centro (limpieza, temperatura, accesibilidad...)	
La profesionalidad de la/s persona/s que guía/n la actividad	
La satisfacción de sus expectativas	
La promoción de hábitos sostenibles o de valoración del patrimonio ambiental y cultural	
En qué medida contribuye esta acción a mejorar su confianza en la Mancomunidad	
Valoración de la actividad en su conjunto	

Observaciones que pueden ayudarnos a mejorar

.....

.....

Muchas gracias por su colaboración

Si está interesad@ en recibir información sobre actividades de sensibilización ambiental organizadas por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona déjenos su dirección e-mail:.....

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de la información en la recogida de los datos, se informa de lo siguiente: los datos personales facilitados se recogen en ficheros responsabilidad de SCPSA (entidad gestora de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona) y tratados con la única finalidad de gestionar su petición, así como de informarle con antelación de la programación de otros talleres y actividades de sensibilización ambiental organizados por Mancomunidad. Los datos recabados no serán objeto de cesión a terceros, salvo en los casos previstos en la Ley.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al Servicio de Atención Ciudadana de SCPSA, C/ Navas de Tolosa, 29, 31002 Pamplona, en el teléfono 948 42 32 42 o en el e-mail: sac@mcp.es, manifestando su petición al efecto.

ANEXO X. PAUTAS TARJETA IDENTIFICATIVA

Tamaño de la cartulina impresa:
90 x 52 mm

Margen de 4 mm en todo el contorno de la tarjeta, para componer los textos, etc.

Parte superior con recuadro en color 30% negro de 24 mm de altura.

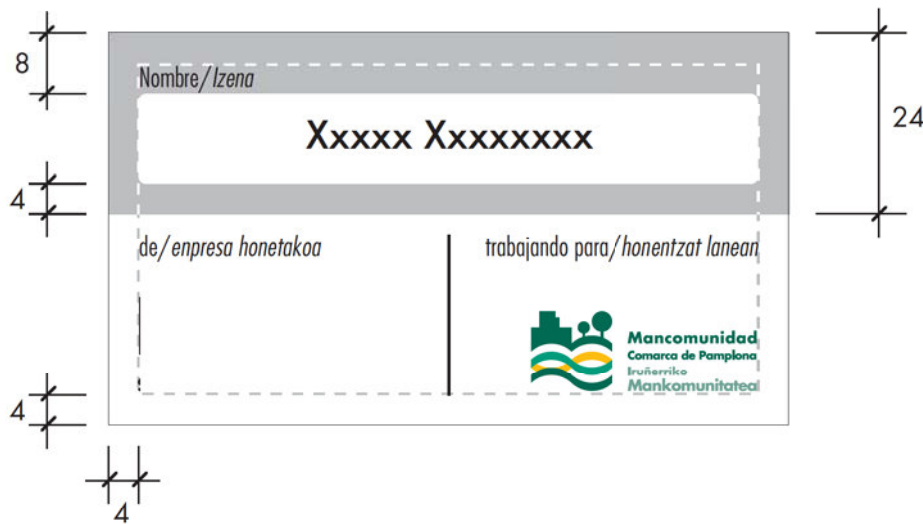
Recuadro blanco para rotular el nombre, de 82 x 12 mm. Curvatura de vértices de 1 punto.

Parte inferior dividida en dos, una para cada logotipo.

Textos en Futura Consensed Ligth. Cpo. 10. Euskera en cursiva.

Texto nombre personal en Futura Regular. Cpo. 16

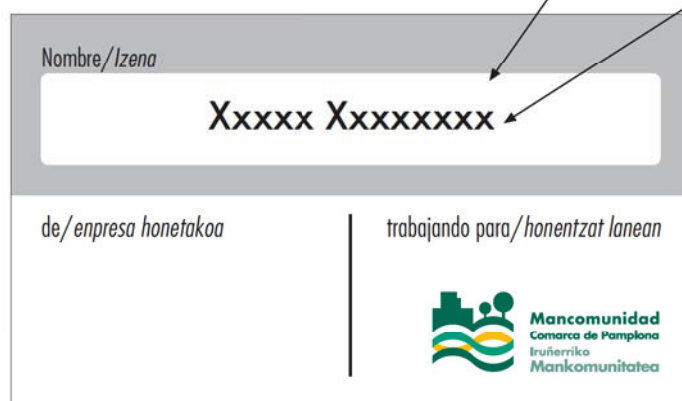
Alineación centrada.



Cotas en mm

Recuadro blanco: 82 x 12 mm
Vértices con curvatura de 1 punto

Texto nombre personal
Futura Regular. Cpo. 16
Alineación centrada



ANEXO XI. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

El Adjudicatario 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 Contratante, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

Condiciones de Seguridad y Salud

El Adjudicatario 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.

El Adjudicatario estará obligado a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.
- Antes del inicio de la actividad, introducir en una plataforma web a la que se dará acceso, toda la documentación de Prevención de Riesgos Laborales que le sea requerida por SCPSA. Además se compromete a mantener actualizada la documentación en la plataforma.
- Informar a SCPSA de los riesgos de su actividad.
- Deberá tener a disposición de SCPSA la Evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados, así como la planificación de la actividad preventiva derivada de la misma.
- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados en instalaciones 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 de los trabajadores especialmente sensibles, el Adjudicatario cumplirá 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 a sus trabajadores 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 mantendrá a disposición de SCPSA la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, manteniendo la documentación acreditativa a disposición de SCPSA.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE o cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que pondrá a disposición de los trabajos contratados para SCPSA. La acreditación del RD 1215/97 será firmada por un Organismo de Control Autorizado. La maquinaria, equipos y herramientas han de estar en perfecto estado de uso y conservación y serán acordes con los modernos sistemas y tecnologías, de tal manera que eliminen, en la medida de lo posible, la realización de trabajos manuales y fallos o errores humanos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a la calidad y comportamiento de los materiales e instalaciones. Dicha maquinaria, equipos o herramientas, deberán cumplir las exigencias legales de industria y laborales vigentes en cada momento.
- Entregar a sus trabajadores y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Además, el adjudicatario velará por que su personal utilice los equipos de protección adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y así mismo dará la formación necesaria para su correcta utilización.
- 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.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a las contratadas, subcontratadas y los trabajadores autónomos sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el centro u obra.
- En general, para todas aquellas actividades que estén reguladas por normativa específica, cumplir con la legislación que les aplica (Trabajos con riesgo eléctrico, Trabajos temporales en altura, etc.
- En general, el Adjudicatario participará en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones le sean requeridos en temas de seguridad por SCPSA y tendrá a disposición del Servicio de Prevención de SCPSA durante toda la obra o prestación del Servicio, toda la documentación exigida en estas condiciones.
- Todas las empresas adjudicatarias, sus contratadas y subcontratadas, llevarán a cabo la investigación de todos sus accidentes y los comunicará a SCPSA.
- El Adjudicatario 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.
- El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SCPSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónomos serán idénticas a las

recogidas en este documento, siendo el Adjudicatario, ante SCPSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.

- SCPSA, por si misma o por empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.
- El Adjudicatario concertará 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.

ANEXO XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO

Este Anexo contiene las medidas de seguridad que deberán ser implantadas por el Encargado del Tratamiento en cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y que aplicará al objeto de garantizar la seguridad y la integridad de los datos de carácter personal a tratar por cuenta del Responsable del Fichero, en la ejecución del presente contrato.

Las medidas de seguridad a aplicar para este contrato se corresponden con las de nivel BÁSICO.

1. Documento de Seguridad

- 1.1 El Encargado de Tratamiento deberá elaborar e implantar la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
- 1.2 El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
 - b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este contrato.
 - c) Funciones y Obligaciones de personal.
 - d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 - e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
 - g) Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de los mismos.
- 1.3 El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las instrucciones del Responsable del Fichero o Tratamiento. Y mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. El Encargado del tratamiento comunicará estos cambios al Responsable del Fichero previamente a su producción.
- 1.4 El Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento deberá contener la identificación de los ficheros del Responsable del Fichero que se traten en concepto de encargo de tratamiento, con referencia expresa al Contrato. Asimismo, en el Documento de Seguridad del Encargado de Tratamiento se identificará al Responsable del Fichero y se indicará el periodo de vigencia del encargo.

2. Funciones y Obligaciones del Personal

- 2.1. Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de medidas de seguridad (apartado 1.2 c) de este Anexo).
- 2.2. Deberán adoptarse las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

3. Registro de Incidencias

- 3.1. Existirá un procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
- 3.2. Dicho procedimiento contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar: Tipo de incidencia; el momento en que se ha producido; la persona que realiza la anotación; a quien se le comunica; los afectos que se hubieran derivado de la misma; medidas correctoras aplicadas.

4. Control de Acceso

- 4.1. Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y, en todo caso, durante el tiempo que duren los servicios. El Encargado de Tratamiento se encargará de que una vez finalizadas las funciones de sus usuarios o concluido el servicio, dichos accesos sean eliminados.
- 4.2. Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- 4.3. Existirá una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.
- 4.4. Exclusivamente el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos.
- 4.5. En caso de que exista personal ajeno al Encargado de Tratamiento que tenga acceso a los datos y recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

5. Gestión de Soportes y Documentos

- 5.1. Cuando el tratamiento de datos de carácter personal conlleve la utilización de cualquier tipo de soportes, incluido el papel, éstos deberán mantenerse etiquetados, de tal modo que permita identificar el tipo de información que contienen, e inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad.

- 5.2. La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por dicho responsable o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.
- 5.3. En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
- 5.4. Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en los mismos o su recuperación posterior.

6. Identificación y Autenticación

- 6.1. Existirá una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y se establecerán procedimientos y mecanismos de identificación y autenticación para dicho acceso, que permitan la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
- 6.2. Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
- 6.3. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el Documento de Seguridad, que en ningún caso será superior a un año, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

7. Copias de Respaldo y Recuperación de Datos

- 7.1. Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización de copias de respaldo.
- 7.2. Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

8. Ficheros Temporales

- 8.1. Aquellos ficheros temporales que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad correspondiente al nivel más alto de los datos de los que proceden.
- 8.2. Todo fichero temporal será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

9. Criterios de Archivo

- 9.1. El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento.

10. Almacenamiento y Custodia de la Información

- 10.1. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquellos no permitan adoptar esta medida, el responsable adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- 10.2. Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el párrafo anterior, por estar en proceso de revisión o tratamiento, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.