

**CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PLAN DE
ACCIONES DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA LA IMPLANTACIÓN DE
LA RECOGIDA SEPARADA DE MATERIA ORGÁNICA EN LA COMARCA DE
PAMPLONA (2ª FASE)
EXPEDIENTE 2014/PCD-GEN-MCP/000276**

Pamplona, julio de 2014

Breve descripción	Contratación del plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona (2ª fase).
CPV	79342200-5 Servicios de promoción.
Valor estimado	199.000 € IVA excluido.
Duración del contrato	3 meses.
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
Solvencia técnica	Los licitadores deberán contar con experiencia reconocida en el campo de la comunicación ambiental y deberán haber realizado en los tres últimos años, como mínimo, un servicio igual o superior a 35.000 €. Currículum del técnico/a adscrito al contrato en calidad de coordinador/a.
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 4 de agosto de 2014.
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) el diseño, planificación y ejecución del Plan de Acciones de Comunicación Directa y de Proximidad para la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos domésticos y asimilables a domésticos en 5º contenedor en la Comarca de Pamplona (2ª fase), conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo III.

2. DURACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La duración del contrato será de tres meses a partir del día siguiente a la formalización del mismo, fecha en la cual se iniciará la prestación del servicio. SCPSA, de forma motivada, podrá posponer como máximo 3 meses la fecha de inicio del contrato.

3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 199.000 € IVA excluido.

No será admitida ninguna oferta que supere dicho importe.

4. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es Gerencia de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- El Director de Comunicaciones y Relaciones Externas
- La jefa del programa Educativo-Divulgativo
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

5. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa conforme a los criterios establecidos en el punto 9 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará 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/>.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitantes que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 4 de agosto de 2014 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.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato en el email: contratacion@mcp.es.

7. 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.

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 del siguiente documento:

Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

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.

Los licitadores deberán contar con experiencia reconocida en el campo de la comunicación ambiental y deberán haber realizado en los tres últimos años, como mínimo, un servicio igual o superior a 35.000 €.

Además el técnico/a adscrito al contrato en calidad de **coordinador/a**, deberá disponer de experiencia en el campo de la sensibilización ambiental y en la gestión de equipos humanos y organización y seguimiento de tareas.

El cumplimiento de estos requisitos 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 del curriculum del personal que formará parte del equipo y el certificado emitido por el destinatario de los trabajos que avale la buena ejecución de los mismos, detallando el cliente, la fecha, el objeto y contenido de la acción.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

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, el licitador 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, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

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

8. 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: "Contratación del Programa de Sensibilización Ciudadana y Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida Separada de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona (2ª fase). Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000276", los datos del licitante (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. Contendrá

La documentación que permita comprobar y realizar la valoración técnica de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 9. Deberán detallarse los siguientes aspectos:

1. Memoria explicativa del Plan en su conjunto. Incluirá:

- 1.- Justificación del plan en base a las conclusiones de estudios y/o experiencias previas, las condicionantes sociológicas de las zonas en las que se va a implantar la recogida, etc.
- 2.- Descripción del plan: objetivos, programación y plan de gestión, acciones, cronograma, sistemas y protocolos de información a SCPSA, etc.
- 3.- Medios a disposición del trabajo adicionales a los exigidos como mínimo en este pliego:
 - Personal: organigrama y plan de formación, etc.
 - Materiales: sistema informático (hardware y software), vehículos, etc.
- 4.- Seguimiento, control y evaluación del Plan: justificación y plan de evaluación, instrumentos, etc.

2. Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad. Incluirá:

- 1.- Visitas domiciliarias: información previa y posterior a la visita, protocolos, etc.
- 2.- Punto informativo fijo: personal y gestión logística.
- 3.- Punto informativo itinerante: propuesta de ubicaciones, calendario, personal de atención, gestión logística, etc.
- 4.- Generadores singulares: descripción por tipos o categorías, identificación por zona, plan de acciones, etc.

- 5.- Acciones de sensibilización: propuesta de acciones, calendario por zonas, lugares de realización, cronograma, promoción, etc.
3. Acciones de refuerzo en caso de no haber alcanzado el 40% de participación.
4. Plan de acciones de refuerzo para la población de Barañáin.

La propuesta técnica se presentará en formato digital y en papel DINA4 y debidamente encuadrada en uno o más volúmenes en función de las preferencias de la empresa licitante.

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 y 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

OFERTA ECONÓMICA: HASTA 40 PUNTOS

La puntuación de la oferta económica se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

$$Pe = 40 * (1 - 0,92^b)$$

Donde:

Pe= Puntuación Oferta Económica

b= Baja

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

Plic: Presupuesto de licitación IVA excluido

O: Oferta económica IVA excluido

OFERTA TÉCNICA: HASTA 60 PUNTOS. SE VALORARÁ

<p>1.-Memoria explicativa del programa en su conjunto</p> <p>Se valorará la idoneidad en aras a garantizar la calidad del proyecto y su adecuación a los objetivos y necesidades de SCPSA y el cumplimiento de los plazos previstos. Se valorará el plan en todos sus aspectos, incluyendo:</p> <table border="1" data-bbox="240 539 1161 929"> <tr> <td>1.- Justificación del Plan</td> <td>3 puntos</td> </tr> <tr> <td>2.- Descripción del Plan</td> <td>3 puntos</td> </tr> <tr> <td>3.- Medios a disposición del trabajo</td> <td>9 puntos</td> </tr> <tr> <td>- Personal: organigrama y plan de formación, etc... (5 puntos)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Materiales: sistemas y equipos informáticos, vehículos, etc... (4 puntos)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.- Seguimiento, control y evaluación del Plan</td> <td>5 puntos</td> </tr> </table>	1.- Justificación del Plan	3 puntos	2.- Descripción del Plan	3 puntos	3.- Medios a disposición del trabajo	9 puntos	- Personal: organigrama y plan de formación, etc... (5 puntos)		- Materiales: sistemas y equipos informáticos, vehículos, etc... (4 puntos)		4.- Seguimiento, control y evaluación del Plan	5 puntos	<p>hasta 20 puntos</p>
1.- Justificación del Plan	3 puntos												
2.- Descripción del Plan	3 puntos												
3.- Medios a disposición del trabajo	9 puntos												
- Personal: organigrama y plan de formación, etc... (5 puntos)													
- Materiales: sistemas y equipos informáticos, vehículos, etc... (4 puntos)													
4.- Seguimiento, control y evaluación del Plan	5 puntos												
<p>2.-Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad.</p> <p>Se valorará el sentido y coherencia del conjunto de acciones organizadas en torno a:</p> <table border="1" data-bbox="240 1032 1161 1323"> <tr> <td>1.- Visitas domiciliarias</td> <td>4 puntos</td> </tr> <tr> <td>2.- Punto informativo fijo</td> <td>4 puntos</td> </tr> <tr> <td>3.- Punto informativo itinerante</td> <td>4 puntos</td> </tr> <tr> <td>4.- Generadores singulares</td> <td>4 puntos</td> </tr> <tr> <td>5.- Acciones de sensibilización</td> <td>4 puntos</td> </tr> </table>	1.- Visitas domiciliarias	4 puntos	2.- Punto informativo fijo	4 puntos	3.- Punto informativo itinerante	4 puntos	4.- Generadores singulares	4 puntos	5.- Acciones de sensibilización	4 puntos	<p>hasta 20 puntos</p>		
1.- Visitas domiciliarias	4 puntos												
2.- Punto informativo fijo	4 puntos												
3.- Punto informativo itinerante	4 puntos												
4.- Generadores singulares	4 puntos												
5.- Acciones de sensibilización	4 puntos												
<p>3.-Acciones de refuerzo en caso de no haber alcanzado el 40% de participación en la primera oleada.</p>	<p>hasta 10 puntos</p>												
<p>4.- Plan de acciones de refuerzo para Barañáin.</p> <p>Se valorará el compromiso de mejora de los porcentajes de participación desde el 1% hasta el 10%, asignando a cada porcentaje el mismo valor en puntos. Por ejemplo, a una propuesta de compromiso de mejora del 4% le corresponderá una asignación de 4 puntos. Se tomará como punto de partida la participación actual del 41,6% de hogares (3.220)</p>	<p>hasta 10 puntos</p>												

10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 30 puntos porcentuales al valor estimado anual del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

“Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.

A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.”

11. 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 Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

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

12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, 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.

Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, 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 Unidad Gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días 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 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 del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- 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, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, 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 adjudicatario deberá aportar la documentación detallada en el punto 7 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador 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.

13. 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 notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

a. Seguro de responsabilidad civil

El suministrador será responsable de los accidentes, daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros como consecuencia de la realización de los suministros objeto de este contrato. A este respecto, deberá presentar certificado de la empresa aseguradora que acredite la vigencia de seguro de Cobertura mínima de 300.000 € por responsabilidad civil (por cada siniestro) con daños personales y/o materiales

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 por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

c. Prevención:

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario contactará con el Servicio de Prevención de SCPSA (948423216) para concretar los mecanismos para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

14. RIESGO Y VENTURA

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.

15. SUBCONTRATACIÓN

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los mismos requisitos de solvencia económica y técnica exigidos al adjudicatario.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

16. PENALIDADES

Podrá ser objeto de penalización la demora respecto del plazo de terminación de la visita a los domicilios. La ronda de visitas a los participantes deberá estar terminada en cada fase para la fecha de inicio de la recogida separada de materia orgánica en cada barrio de Pamplona y población según el calendario establecido. Se fija una penalización de 200 €/día natural de retraso. SCPSA podrá ampliar este plazo, siempre de manera justificada y previa solicitud del adjudicatario.

Así mismo, podrá ser objeto de sanción el incumplimiento del calendario de itinerancia del punto informativo móvil y la no atención del punto informativo, así como la no realización o demora en la realización de las actividades de sensibilización programadas y promocionadas. Se fija una penalización de 1.000€/día natural de retraso. SCPSA podrá ampliar este plazo, siempre de manera justificada, previa solicitud del adjudicatario.

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.

17. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá dos facturas, cada una de ellas por el importe equivalente al 50% del total de contrato. La primera se emitirá al mes del inicio del contrato y la segunda una vez haya finalizado el mismo. El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000276

18. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de formación 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. La empresa se comprometerá a informar puntualmente a SCPSA de las variaciones que se vayan produciendo.

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

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

El contratista deberá designar al menos un coordinador/a técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- c. Supervisar la correcta implementación del plan de formación del personal técnico y garantizar su preparación para el desempeño de la función.
- d. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- e. Informar puntualmente a SCPSA y coordinar y supervisar el plan de evaluación, así como la redacción de los informes parciales y final.

- f. Solicitar los permisos necesarios para el desarrollo de las distintas acciones
- g. Atender a los medios de comunicación siempre que SCPSA lo solicite y previa autorización
- h. Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Para el correcto desempeño del trabajo la empresa adjudicataria del concurso, contratará un equipo de **personal técnico** que desarrollará las **acciones de comunicación directa y de proximidad** con titulación de FP de grado superior, o universitaria media o superior y formación en materia de educación ambiental, conocimiento del castellano y euskera, experiencia en campañas similares a las del objeto de contratación y conocimiento específico de las diferentes acciones a realizar (gestión de los residuos, herramientas y programas informáticos, realización de entrevistas personales y capacidad de comunicación, etc.).

El adjudicatario antes del inicio de los trabajos deberá especificar el personal asignado a la ejecución del contrato, indicando:

- a. Nombre de la persona que desempeñará las funciones de coordinador/a, cualificación y experiencia.
- b. Referencias generales de las personas que desempeñarán las funciones de educador/a ambiental. Sólo el adjudicatario y previo a la firma del contrato, presentará la información de las personas que compondrán el equipo de técnicos en funciones de educador/a indicando su nombre y la documentación que acredite su cualificación y experiencia.
- c. Horarios de trabajo y tareas asignadas en cada caso.
- d. Dedicación total durante la campaña, especificado en horas, a las tareas de atención a los puntos informativos fijos e itinerantes, la visita a los domicilios y generadores singulares, actividades de sensibilización, etc.

El perfil de las personas asignadas al contrato deberá responder a lo siguiente:

- 1. Coordinador/a
 - Interés, predisposición y actitud positiva.
 - Capacidad organizativa y liderazgo personal.
 - Disponibilidad de 8 a 20 h.
 - Conocimiento en materia de comunicación ambiental y sobre la materia.
 - Experiencia en la gestión de equipos.

2. Educadores ambientales

- Formación y conocimientos básicos sobre la gestión de residuos en general y en particular, en la Comarca de Pamplona.
- Formación y experiencia en el campo de la educación ambiental.
- Experiencia en la conducción de grupos y/o entrevista con personas.
- Facilidad de trato, educación, amabilidad, cordialidad y eficacia.
- Dominio hablado del castellano y euskera.

El equipo de trabajo propuesto deberá estar compuesto por un mínimo de 29 personas, entre las que se incluirá:

- el coordinador/a que podrá compatibilizar esta responsabilidad con las tareas de educador/a
- dos técnicos para atender los dos puntos informativos fijos
- cuatro técnicos para atender los dos puntos informativos itinerantes
- dos técnicos para gestionar las actividades con los generadores singulares
- 20 técnicos para realizar las visitas domiciliarias

En el desempeño del trabajo los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán llevar tarjetas identificadoras.

19. 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.

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.

20. 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 y para los afectados.
2. A acceder a la información únicamente si tal acceso fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las ordenes emanadas del Área 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 utilizados (básicos) y que vienen previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

Las medidas de seguridad a aplicar son las correspondientes al Nivel **BÁSICO**, previstas en el citado Título VIII del RD 1720/2007 y que se detallan en el Anexo IV "ANEXO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD" incluido al final del presente condicionado.

5. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado 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 condicionado 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 se obliga a destruir los datos una vez cumplida la prestación contractual. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que consten los datos objeto de prestación.
8. 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.

21. 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 la obligación de contratar al personal exigido en el punto 18 del presente pliego.
- i) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- j) La reiterada incorrección en el trato a los interlocutores a los que se informa o a quienes se llama por teléfono o se visita.

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.

22. 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.

23. 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.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos cuerdos podrán ser recurridos ante la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

24. 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.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la “Contratación del Plan de Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona. 2ª Fase. Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000276”.

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 2014

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones básicas para la “Contratación del Plan de Acciones de Comunicación Directa y de Proximidad para la Implantación de la Recogida de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona (2ª fase). Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000276” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio IVA excluido:

Precio IVA excluido

_____ a ___ de _____ de 2014

Firma _____

ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

1. SITUACIÓN DE PARTIDA:

La Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados, establece que para el año 2020 deben recuperarse un 50% de los materiales contenidos en el total de los residuos urbanos. Por otro lado, el Plan Integral de Gestión de Residuos de Navarra, recoge que la recogida separada de biorresiduos debe alcanzar un mínimo de un 50%.

En la Comarca de Pamplona y en la dirección señalada por estos objetivos, se vienen realizando ya las siguientes actuaciones:

- Recogida separada de poda.
- Recogida selectiva de alimentos con destino al Banco de Alimentos.
- Compostaje doméstico y comunitario.

A estas actuaciones se sumó en el último trimestre de 2013 la experiencia piloto de recogida separada de la fracción orgánica de los residuos domésticos en Barañáin. Los resultados alcanzados en esa experiencia fueron los siguientes:

- *Hogares inscritos 3.220 (41,6%)
- *Población asignada inscrita 9.370 (45,5%)
- *Recogida del 35% de la materia orgánica producida
- *2% de impropios en la materia orgánica recogida

A la luz de dichos resultados y las conclusiones extraídas de dicha experiencia, la Mancomunidad ha programado, en una segunda fase, la extensión de dicha recogida en el último cuatrimestre de 2014 a las zonas que más adelante se detallan. La recogida separada de materia orgánica, igual que en Barañáin, se hará en un contenedor específico que denominamos 5º contenedor y cuyo color identificativo será, igualmente, el marrón. El acceso a este contenedor se realizará con una llave que será distribuida entre todas aquellas personas que a través de los diferentes canales establecidos hayan mostrado su voluntad de participar.

Para ello es necesaria la realización de una serie de acciones de comunicación dirigidas a explicar los objetivos, el sistema y la forma de adherirse a la separación mediante quinto contenedor o al compostaje doméstico como otra forma de tratar los residuos orgánicos.

El plan de acciones contemplará, entre otras, la atención a puntos informativos fijos e itinerantes, las visitas domiciliarias y la entrega de los materiales a las personas que se han inscrito, la realización de actividades para los generadores singulares, la programación de actividades de sensibilización, etc.

A título únicamente informativo, se describe a continuación el procedimiento para la comunicación de esta implantación:

Uno. Canales de información y sensibilización:

1. Información en medios de comunicación generalistas y de barrio y/o localidad
2. Mailing
3. Web, blog y twitter de la Mancomunidad
4. Carteles en portales
5. Avisos en domicilios
6. Punto informativo fijo en cada barrio y localidad
7. Puntos informativos itinerantes
8. Información y actividades para los generadores singulares
9. Actividades de sensibilización para el público infantil y familiar

Dos. Inscripción:

1. Puntos informativos itinerantes y fijos
2. Web de la Mancomunidad
3. Teléfono de atención ciudadana de la Mancomunidad
4. Póster en portales
5. Puntos Limpios fijos y móviles

Tres. Visita personal a los domicilios para informar del sistema y entregar los materiales (llave, guía, adhesivo, cesta, etc.).

2. OBJETO

Es objeto de esta contratación el establecimiento de las condiciones y el control de calidad que se ha de cumplir en la ejecución del Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona (2ª fase).

3. CONTENIDO DEL CONTRATO

El contenido incluye el diseño, planificación, ejecución, evaluación y control del Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona (2ª fase).

4. OBJETIVOS

Son objetivos últimos del plan, los siguientes:

- a. Conseguir la participación del mayor número de población (particulares y productores singulares) en la separación y depósito de la fracción orgánica de los residuos en el 5º contenedor.
- b. Conseguir la participación en el compostaje doméstico del mayor número de población residente en viviendas unifamiliares con jardín.
- c. Recoger información útil de cara a mejorar en el futuro el plan de comunicación, la participación y los resultados.
- d. El objetivo cuantitativo es que un mínimo de un 40% de los hogares de los barrios de Pamplona y poblaciones a los que se va a extender el nuevo servicio en esta 2ª fase, se adhieran a la separación de la materia orgánica mediante el 5º contenedor o el compostaje doméstico. Esto significa que deberá alcanzarse una cifra de 13.572 hogares de un total de 33.930. La información vinculada a cada inscripción deberá volcarse en la base de datos que será entregada a la Mancomunidad al finalizar el contrato.
- e. Aumentar el número de hogares que participan en Barañain hasta el 51,6%.

Para ello, es imprescindible transmitir los siguientes mensajes:

1. Qué materiales componen la fracción orgánica de los residuos, cómo ha de hacerse la separación de los mismos en el ámbito doméstico, su depósito en el contenedor específico correspondiente y qué beneficios reporta, a todos los niveles, su recuperación.
2. Recordar a la ciudadanía el correcto sistema de depósito de las distintas fracciones reciclables de los residuos en sus contenedores correspondientes (papel-cartón, vidrio y envases).
3. Recordar a la ciudadanía los servicios que ofrece SCPSA para el correcto sistema de depósito del resto de los residuos (tóxicos domésticos, RAE, voluminosos, etc.).
4. Reforzar la toma de conciencia de la población sobre la importancia de su colaboración y su corresponsabilidad en la gestión eficiente de los residuos.
5. Potenciar los mensajes positivos en relación a las recogidas selectivas de las distintas fracciones, enfatizando los beneficios ambientales y económicos derivados de su correcta gestión a nivel local y global.

6. Consolidar las buenas prácticas en relación a la reducción de la producción de residuos y el consumo sostenible.

Estos objetivos se habrán de cumplir mediante actividades de sensibilización ciudadana y acciones de comunicación directa y de proximidad dirigidas a la población en su conjunto y a los distintos grupos de interés y/o generadores singulares.

5. ÁMBITO TERRITORIAL

El ámbito territorial de ejecución del presente contrato, con sus referencias según barrio de Pamplona y localidad, en cuanto a número de habitantes, portales y viviendas es el siguiente:

FASE	ZONA	HABITANTES	PORTALES	VIVIENDAS
1ª	Iturrama	23.341	598	9.547
	Mendebaldea	6.470	339	2.751
	Ermitagaña	5.206	249	2.108
2ª	San Juan	24.880	557	11.262
	Echavacoiz Norte y Sur	5.277	279	2.426
3ª	Zizur Mayor	14.106	1.932	5.203
	Cizur Menor	2.358	563	633
TOTAL		81.638	4.517	33.930

El plano con la delimitación del ámbito territorial se adjunta en el Anexo V.

El Plan de acciones dará soporte y deberá ser previo a la puesta en marcha del servicio de recogida de la fracción orgánica en 5º contenedor en cada zona. A efectos informativos y sin que comprometa a SCPSA, el inicio del servicio en cada zona está previsto conforme a lo siguiente:

- Zona 1ª: Iturrama, Mendebaldea y Ermitagaña, el próximo 6 de octubre de 2014
- Zona 2ª: San Juan y Echavacoiz Norte y Sur, el próximo 27 de octubre de 2014
- Zona 3ª: Zizur Mayor y Cizur Menor, el próximo 17 de noviembre 2013.

El calendario de implementación del plan de acciones en cada zona habrá de prever esta condición y para la fecha de inicio del servicio deberán estar ejecutadas las acciones de comunicación e información pertinentes.

6. FASES Y PLAZOS

La campaña de extensión de la recogida separada en 5º contenedor en la Comarca de Pamplona 2014 tendrá una duración de 11 semanas, con inicio el 15 de septiembre y cierre el 30 de noviembre. Para llegar en ese periodo a todas las poblaciones y barrios, la campaña se ha estructurado en tres fases conforme a lo siguiente:

FASE	ZONA
1ª	Iturrama Mendabaldea Ermitagaña
2ª	San Juan Echavacoiz Norte y Sur
3ª	Zizur Mayor Cizur Menor



En función de este calendario, la campaña se organiza en torno a dos líneas de actuación complementarias:

a.- Acciones comunes a todo el ámbito de extensión, que se programan tanto al comienzo de la campaña como al cierre de la misma.

b.- Acciones por zona: incluye el conjunto de actuaciones que se programan para dinamizar la participación de los ciudadanos y ciudadanas de cada zona en la recogida separada. Son similares en todas las zonas y se extienden en una secuencia temporal de tres semanas y cuatro subfases:

- 1ª.- Informativa: de una semana de duración
- 2ª.- Inscripciones: de dos semanas de duración
- 3ª.- Inicio del servicio: fin de semana anterior al lunes de puesta en marcha
- 4ª.- Refuerzo: de una semana de duración

7. CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN Y ACCIONES

La campaña contempla tres líneas de intervención preferentes:

1º.- PLAN DE INFORMACIÓN GENERAL: son acciones comunes en cuanto a contenido y coincidentes en el tiempo en las tres zonas o distritos. Se incluyen las siguientes y **no son objeto de la presente contratación**: (Información complementaria en el Anexo V).

a. Acciones comunes de inicio de campaña en su conjunto y al arranque en cada zona:

1.- Medios de comunicación:

- presentación a los medios locales
- información/publicidad en revistas locales

2.- Campaña Informativa:

- Web y blog de la Mancomunidad
- buzoneo personalizado a todos los domicilios y generadores singulares presentando el nuevo servicio
- colocación y retirada de carteles en portales

3.- Punto Limpio Fijo y Móvil: con información y registro de inscripciones. Se trata de los puntos de recogida de tóxicos domésticos.

b. Acciones comunes de cierre de campaña:

1.-Medios de comunicación:

- información a los medios locales: balance de resultados

2.- Campaña Informativa:

- buzoneo personalizado a todos los inscritos agradeciendo su participación e informando de los resultados

2º PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN DIRECTA Y DE PROXIMIDAD: conjunto de acciones **objeto de la presente contratación**, entre las que se incluyen, entre otras, las siguientes:

a. Comunicación directa y de proximidad:

- colocación y retirada de carteles de portales: aviso de visita y % de inscripciones.
- entrega de kit de separación en los domicilios ya inscritos.
- entrega de aviso y depósito de kit en la puerta de los inscritos que no se encuentren en el domicilio.

- entrega de aviso en aquellos no inscritos y que no se encuentren en el domicilio.
 - llamada a la puerta con el fin de informar en los domicilios no inscritos que se encuentren disponibles.
- b. Punto informativo permanente: información personalizada, registro de inscripciones y reparto de elementos del kit. Información de actividades de sensibilización programadas.
- c. Punto informativo itinerante: información personalizada, registro de inscripciones y reparto de elementos del kit. Información de actividades de sensibilización programadas.
- d. Generadores singulares: acciones de sensibilización dirigidas a pequeños comercios, bares y restaurantes, guarderías, ludotecas, asociaciones y colectivos, etc., entre las que cabe destacar, entre otras, las siguientes:
- entrega de salvamanteles y taco de inscripciones en bares y restaurantes
 - entrega de tacos de inscripciones en comercios
 - organización de sesiones informativas

Quedan excluidos de esta relación los grandes productores de materia orgánica, como: grandes superficies, mercadillos, supermercados, etc.

3º ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN: conjunto de acciones de carácter lúdico-formativo que tienen como destinatario el público familiar y/o infantil. Son acciones, entre otras, las siguientes.

- cuenta cuentos infantil
- hinchable y juegos de siluetas
- exposiciones
- visita al Centro de Tratamiento de Góngora
- obsequio promocional

8. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación incluye la realización de las siguientes actividades fundamentales:

- a. Definición de las actividades y acciones del Plan.
- b. Organización, logística, programación y calendario, control y seguimiento de todas las tareas necesarias para llevar a cabo el contenido de la contratación.
- c. Oficina desde la que llevar a cabo todas las tareas de gestión de personal y organización del trabajo.
- d. Visita a los domicilios:

-inscritos, para el reparto de los elementos de comunicación directa: llave, cubo, guía de reciclaje y magnético, y las tareas de información y resolución de dudas.

-no inscritos, aprovechando la visita a los domicilios inscritos para el reparto del kit, se llamará a la puerta de las viviendas vecinas con el propósito de informar sobre la campaña y lograr su adhesión.

La visita a los domicilios inscritos se tramitará conforme a lo siguiente:

- a) Primera visita sin cita previa.
 - b) Si en una primera visita no se ha podido contactar, se hará un segundo intento en una franja horaria distinta al primer intento (mañana/tarde). Si nadie atiende, se dejará el material en la puerta con un aviso para que confirmen telefónicamente que han recogido el material y completar la ficha con los datos de contacto.
 - c) Si el vecino/a no realiza la llamada, a las 48 horas se hará una llamada para confirmar que ha recibido el material y resolver posibles dudas.
- e. Gestión de almacén y organización logística de los elementos del kit de separación (llave, cubo, guía y magnético) para su entrega en las visitas. La Mancomunidad pondrá a disposición del adjudicatario los elementos del kit y un almacén regulador en el entorno del área de trabajo desde el que organizar la logística de su reparto diario. El adjudicatario deberá retirar los elementos del kit desde la nave donde la Mancomunidad los tiene almacenados en la Ciudad del Transporte en Imárcoain.
 - f. Promoción del compostaje doméstico en aquellas viviendas que cumplan los requisitos.
 - g. Definición de ubicaciones y calendario, gestión de autorizaciones y solicitud de permisos, traslado, montaje y desmontaje de los dos puntos informativos itinerantes que se instalarán en la vía pública, calles y plazas, de los diferentes barrios y localidades. Atención de los visitantes y gestión de inscripciones. Los puntos permanecerán abiertos al público en horario de 11 a 14:00 h y de 17:30 a 20 h. de lunes a viernes, y los sábados únicamente por la mañana. Cada punto será atendido por dos técnicos.
 - h. Definición de calendario, e instalación y retirada de un punto informativo fijo en cada uno de los barrios y localidades, con un máximo de dos por fase. Atención a los visitantes y gestión de inscripciones. El punto permanecerá abierto al público en horario de 11 a 14:00 h y de 17:30 a 20 h, de lunes a viernes y los sábados por la mañana. El punto será atendido por un técnico/a.
 - i. Traslado, montaje y desmontaje de los dos puntos informativos fijos con todos los elementos que los componen.
 - j. Planificación, convocatoria, organización y realización de visitas/reuniones informativas con los productores singulares: comercios, bares y restaurantes, grupos y asociaciones de la localidad (asociaciones de vecinos, club de jubilados, amas de casa, comunidad de propietarios, etc.), colegios con cocina, etc. Se informará del nuevo servicio proponiéndoles su participación en las actividades del programa y en la recogida selectiva de la fracción orgánica. Reparto de elementos a los inscritos.

- k. Organización, contratación y formación del personal.
- l. Creación y alimentación de bases de datos:
- inscripciones: tramitadas en los puntos informativos fijos e itinerantes, reuniones, generadores singulares, posibles acciones complementarias que proponga el licitante y otros canales de inscripción no incluidos en este contrato (web, teléfono de atención ciudadana de Mancomunidad, carteles en portales, etc.)
 - visitas a domicilios
 - reparto de kit
 - generadores singulares: visitas y gestión de reparto de materiales
- m. Programación, gestión de permisos, colaboración en la promoción y en su realización, y coordinación con el resto de acciones del programa, de las actividades de sensibilización dirigidas al público infantil y familiar, que la Mancomunidad pone a disposición del adjudicatario: cuentacuentos, hinchable y juegos de siluetas, 2 exposiciones, visita al Centro de Tratamiento de Góngora y reparto del objeto promocional.
- Además de estas tareas, se incluyen las siguientes tareas específicas:
- hinchable y juegos de siluetas: pondrá a disposición del trabajo dos personas para ayudar a su montaje y desmontaje, y un educador/a ambiental para atender a los niños y niñas durante la actividad
 - 2 exposiciones: se encargará de su traslado, montaje y desmontaje y asistencia general
 - visita al Centro de Tratamiento de Góngora abierta al público general: se encargará de la gestión de inscripciones en los puntos informativos
 - objeto promocional: reparto de 1.500 unidades de latas de petunias entre las personas que participan en alguna de las actividades programadas
- n. Gestión de permisos.
- o. Colocación y retirada de carteles y avisos vinculados a las visitas a los domicilios y la participación de los productores singulares.
- p. Sistema informático (software y equipamiento informático: PC, tablets, portátiles, etc.) y de oficina que fuera necesario para la adecuada ejecución del contrato y la atención de los puntos informativos.
- q. Comunicación y gestión de incidencias.
- r. Control y seguimiento de visitas y acciones y elaboración de informes.
- s. Evaluación final, conclusiones y presentación de resultados.
- t. Entrega de una base de datos que al menos contenga, además de los campos descritos anteriormente (punto 8 l), la siguiente información de las personas que se han adherido al sistema:
- Nombre de la persona de contacto.

- Dirección.
 - Teléfono de contacto (fijo y móvil si se dispone de ambos).
 - Dirección de correo electrónico.
 - Si dispone de jardín o huerto de más de 50 metros cuadrados.
 - Modalidad de separación de la materia orgánica: 5º contenedor o compostaje doméstico.
- u. Reportaje fotográfico y vídeomontaje de las acciones llevadas a cabo.
- v. Colaboración en la elaboración de contenidos para su difusión en el blog de residuos y en la web de la Mancomunidad.
- w. Colaboración en la promoción de las actividades de sensibilización dirigidas al público infantil y familiar.
- x. Atención a los medios de comunicación si así lo solicita el personal técnico de SCPSA.

9. RECURSOS QUE SCPSA PONE A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO.

Para la correcta ejecución del contrato, SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los siguientes recursos, que no supondrán coste alguno para la empresa adjudicataria:

- a. El diseño de la imagen de la campaña y todos los materiales de soporte (guía, llave, imán, adhesivos, etc.).
- b. Los siguientes elementos de comunicación de la campaña para que el adjudicatario se ocupe de su distribución: (los elementos se muestran en el Anexo V)
- aviso/cartel para colocar en el portal informando de que próximamente los técnicos visitarán los domicilios.
 - cartel para colocar en el portal al terminar las visitas agradeciendo el atención e informando del % de inscritos
 - aviso para dejar en la puerta de aquellos vecinos que no se encuentran en casa y todavía no se han inscrito
 - aviso para dejar en la puerta de aquellos ya inscritos que no se encuentran en el domicilio informando del depósito de los elementos en la puerta y solicitando la confirmación de la recepción
- c. Un espacio web complementario a la acción que se licita, en el que se podrá obtener información, inscribirse y resolver dudas.
- d. Un almacén regulador en el entorno del área de actuación desde el que organizar el reparto de todos los elementos de campaña.

- e. Dos jaimas identificadas con la imagen de campaña y una mesa y un caballete informativo para cada uno de los dos puntos informativos itinerantes. Estarán operativos un máximo de dos por fase.
- f. Un espacio suficientemente identificado que sirva como punto fijo para la información y resolución de dudas. Estarán operativos un máximo de dos por fase. Mobiliario para cada uno de ellos: mesa, silla, elementos de identificación y caballete informativo, que compondrán un conjunto a modo de stand.
- g. Carteles para portales en los que los vecinos/as pueden inscribirse, su colocación, retirada y entrega a la empresa adjudicataria para su inclusión en la base de datos.
- h. Listados de nombres y direcciones:
 - de titulares de contrato de abastecimiento
 - de inscritos en los puntos limpios, la web y teléfono de la Mancomunidad y en los carteles de portales.
- i. Relación de personas que se han manifestado interesadas en participar en la recogida selectiva a través de teléfono y web de la Mancomunidad y carteles en portales.
- j. Un cuentacuentos infantil, un hinchable y 5 juegos de siluetas para su programación como actividades de sensibilización dirigidas al público infantil y familiar. En cada barrio o localidad se podrán programar hasta dos sesiones de cuentacuentos y dos medias jornadas de hinchable con el juego de siluetas como complemento. Detalles en el Anexo V
- k. Dos exposiciones itinerantes con paneles alusivos a los contenidos de esta contratación, una centrada en el compostaje doméstico y otra en la recogida separada de materia orgánica. Detalles en el Anexo V
- l. Autobús y monitores para realizar la visita al Centro de Tratamiento de Góngora
- m. 1.500 latas de petunias como obsequio promocional
- n. Pautas de identidad corporativa para la identificación del personal adscrito a la prestación del servicio.

10. ACCIONES DE REFUERZO

El 24 de noviembre la Mancomunidad comunicará al adjudicatario los objetivos de participación alcanzados en Barañáin y en los barrios de Pamplona y localidades de esta segunda fase. En el caso de no alcanzarse los objetivos establecidos, el adjudicatario se comprometerá a llevar a cabo las siguientes acciones de refuerzo:

- a. **Barañáin:** si no se alcanzara el objetivo propuesto por la empresa adjudicataria en su oferta, ésta se comprometerá a llamar a la puerta de todos los domicilios emplazados en el sector 1 y que todavía no se hayan inscrito en la campaña con el fin de informar, gestionar la inscripción y repartir los materiales a quienes manifiesten interés en participar en el nuevo sistema de recogida. Esta acción deberá desarrollarse en el plazo de dos semanas a

partir del 24 de noviembre de 2014. Dicha zona cuenta con un total de 2.949 hogares de los que participan un 37% (1.082). El detalle de ubicación se muestra en el Anexo V.

- b. Barrios de Pamplona y poblaciones de la Comarca:** con una adhesión inferior al 40% de viviendas participantes en la separación de la materia orgánica se entenderá que no se ha conseguido el objetivo, por lo que el adjudicatario deberá planificar una acción informativa de refuerzo que será detallada en la propuesta técnica y cuyo coste, en caso de tener que realizarse, estará incluido en la propuesta económica. Esta acción deberá desarrollarse dentro de las dos semanas posteriores al 24 de noviembre de 2014.

11. INFORMES Y ENTREGA DE MATERIALES

Se entregarán puntualmente los siguientes informes y materiales en formato digital y papel:

- Informe semanal de las actividades realizadas, incidencias y aquello que SCPSA en su momento estime pertinente solicitar.
- Memoria final con la descripción detallada de todas las actividades, evaluación y sugerencias de mejora, problemas y soluciones, material fotográfico y en vídeo como testimonio documental de lo realizado.
- Informe final resumen de la memoria en formato presentación ppt
- Base de datos (de acuerdo a lo descrito en el punto 8 t)
- Material empleado en las actividades (presentaciones power-point u otros) en formato digital y en papel cuando se trate de material impreso
- Recursos informativos y de comunicación de la campaña

12. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal asignado a este trabajo deberá ir convenientemente identificado cuando desempeñe tareas en contacto con el público. SCPSA trasladará a la empresa adjudicataria las pautas de cómo deberá ser esta identificación en correspondencia con su imagen corporativa. Los gastos derivados de la citada identificación correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

ANEXO IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

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.

ANEXO V. PLANOS Y ELEMENTOS DE CAMPAÑA

RECURSOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

1.- Actividades de sensibilización



Cuentacuentos



Hinchable



Juegos de siluetas



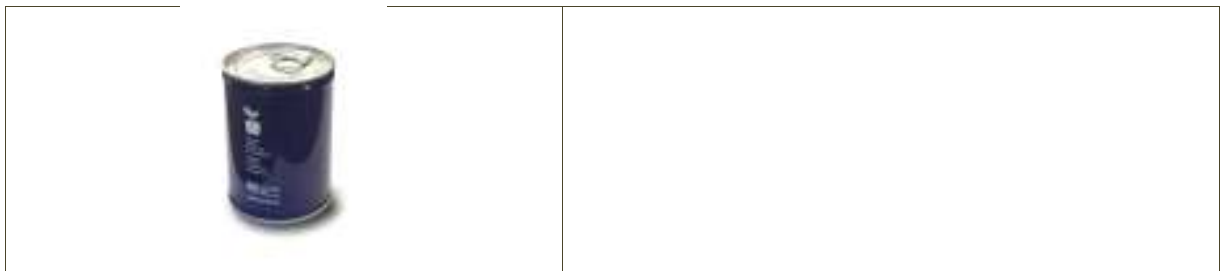
Visita CTRU Góngora



Exposición Compostaje



Exposición "Apúntate a la orgánica"



Regalo promocional: latas de petunias

2.- Elementos comunes de campaña que SCPSA coloca y retira



Cartel portal inscritos

Cartel portal refuerzo

3.- Elementos comunes de campaña que el adjudicatario coloca y retira



Cartel "Próximamente"

Aviso "No inscrito"



Cartel "Gracias y le dejamos su kit"



Cartel "% porcentaje vecinos inscritos"



Cartel "Establecimientos"

4.- Puntos informativos



Punto de información itinerante



Punto limpio móvil

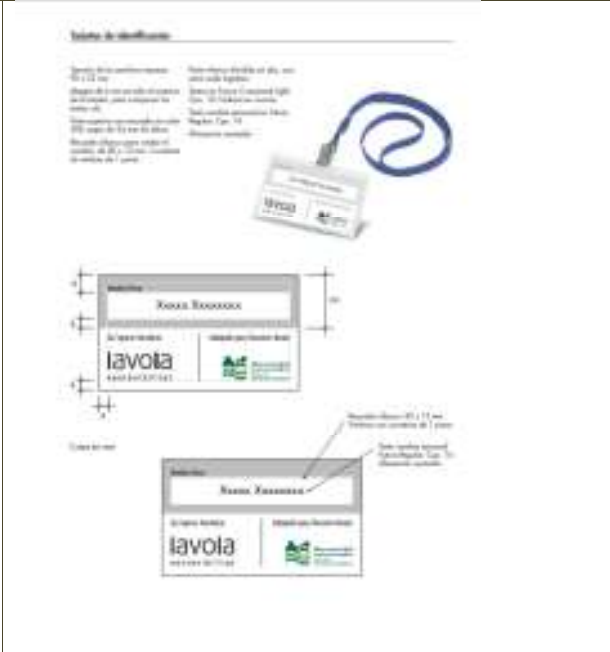


Punto limpio fijo

5.- KIT de recogida e identificadores

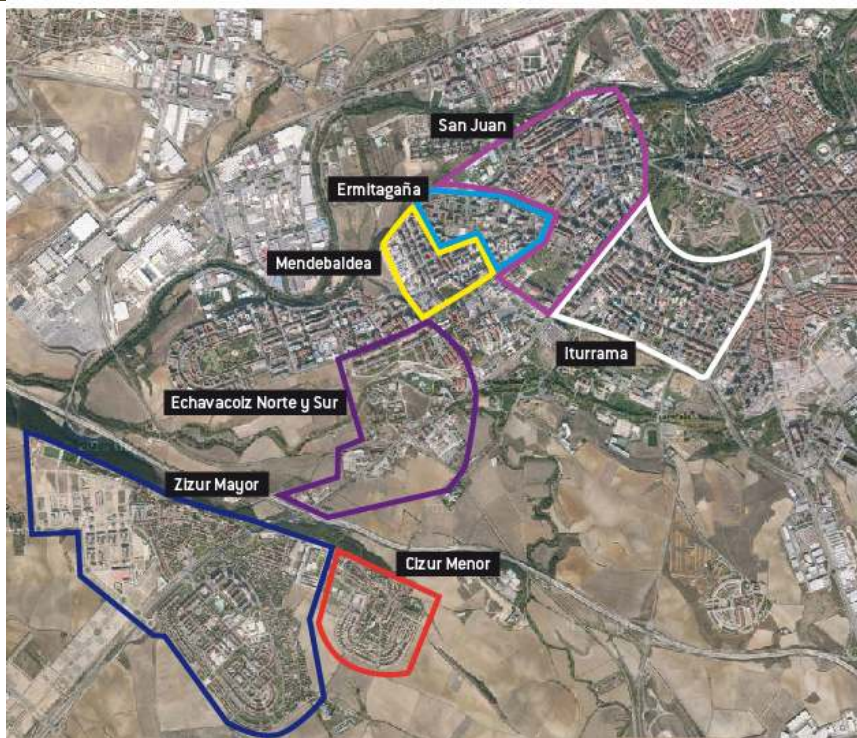


Elementos kit de recogida



Pauta tarjeta identificativa

Plano Ámbito Campaña Fase 2



Plano Barañain zona 1

