



## CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. EXPEDIENTE 2015/PCD-GEN-MCP/000163

Pamplona, abril de 2015

Breve descripción	Gestión de los Centros de Información y Educación Ambiental, y del Programa de actividades de Educación y Sensibilización Ambiental de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona
CPV	98133100-5 Servicios para el mejoramiento cívico y de apoyo a los servicios para la comunidad
Valor estimado	1.507.200 € IVA excluido
Duración del contrato	2 años prorrogables de año en año 2 nuevas anualidades
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	<p>La empresa licitadora deberá contar con experiencia reconocida en el campo de la educación ambiental. 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 cinco últimos años, un contrato de gestión de un programa de educación que incluya la coordinación y la realización de actividades con grupos escolares y/o de adultos, por un importe igual o superior a 100.000 € IVA excluido, indicándose importe, fecha, persona de contacto, objeto, lugar donde se implementó el programa y el contenido del mismo.</p> <p>Curriculum del técnico o técnica adscrito al contrato en calidad de coordinador/a general y control de calidad que deberá cumplir el perfil exigido en el punto 24 y contar con una experiencia mínima de 2 años.</p>
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 8 de junio de 2015
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 asistencia para la "Gestión de los Centros de Información y Educación Ambiental, y del Programa de actividades de Educación y Sensibilización Ambiental" 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 dos años contados a partir del día siguiente a la formalización del mismo. El contrato podrá ser prorrogado de año en año hasta un máximo de 2 nuevas anualidades, previo acuerdo expreso por ambas partes, con una antelación mínima de 4 meses antes de que acabe la vigencia del contrato.

Se estima el inicio del contrato para el 1 de agosto de 2015.

## 3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 1.507.200 € IVA excluido. Este importe se desglosa de la siguiente manera:

- Importe del contrato (2 años): 628.000 € IVA excluido.
- Importe de la posible modificación del contrato (2 años): 125.600 € IVA excluido, para el caso de que se produzca una modificación del contrato porque en el momento de abordar el desarrollo del trabajo sea necesario adquirir recursos, instrumental o materiales complementarios a las actividades programadas, ampliar horarios o equipar instalaciones, o se precise incorporar alguna modificación que suponga un aumento o reducción de los servicios prestados sobre los inicialmente contratados.
- Importe anual de las posibles prórrogas: 314.000 € IVA excluido.
- Importe anual de la posible modificación en caso de prórroga: 62.800 € IVA excluido, para el caso de que se produzca una modificación del contrato porque en el momento de abordar el desarrollo del trabajo sea necesario adquirir recursos, instrumental o materiales complementarios a las actividades programadas, ampliar horarios o 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

Los precios de licitación de este contrato son:

Concepto	Importe máximo ANUAL IVA excluido
1. Coordinación General y control de calidad del Programa	12.500
2. Promoción y Gestión de solicitudes	25.500
3. Seguimiento de inmuebles y servicios generales	15.000
4. Gestión del Centro de Recursos Educativos Digitales	23.000
5. Gestión del Programa de Educación Ambiental Escolar	159.000
6. Gestión del Programa de Grupos	15.000
7. Gestión de la Atención y el Programa de actividades de los Centros de Información y Educación Ambiental (CIEA)	64.000

No será admitida ninguna proposición que supere alguno de los importes IVA excluido indicados en cada uno de los apartados.

En lo que se refiere al apartado 5, 6 y 7 el volumen de trabajo a contratar cada año y curso escolar vendrá determinado por la programación prevista y el número de solicitudes de participación recibidas.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

#### 5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

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.

#### 6. VISITA A LOS CENTROS E INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Las empresas interesadas en presentar oferta podrán visitar los centros objeto de este contrato para evaluar las condiciones de la prestación del servicio en los horarios de apertura al público de los mismos en sábados, domingos y festivos. Se puede conocer el detalle de los horarios, así como la oferta de actividades de los programas de Educación y Sensibilización Ambiental de la Mancomunidad del curso 2014/2015 en las páginas: apartado de actividades de la página web de la Mancomunidad: [www.mcp.es](http://www.mcp.es) y [www.mancoeduca.com](http://www.mancoeduca.com)

## 7. 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

## 8. 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 de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 13 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](http://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 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.

## 9. 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 8 de junio de 2015 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](mailto: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](mailto: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 si se consideran de interés.

## 10. 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 informe de una 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.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente a la empresa licitadora 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 educación ambiental. 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 cinco últimos años, un contrato de gestión de un programa de educación que incluya la coordinación y la realización de actividades con grupos escolares y/o de adultos, por un importe igual o superior a 100.000 € IVA excluido, indicándose importe, fecha, persona de contacto, objeto, lugar donde se implementó el programa y el contenido del mismo.

- Curriculum del técnico o técnica adscrito al contrato en calidad de coordinador/a general y control de calidad que deberá cumplir el perfil exigido en el punto 24 y contar con una experiencia mínima de 2 años.

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.

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

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.

## 12. 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 de los Centros de Información y Sensibilización Ambiental, y del Programa de actividades de Educación y Sensibilización Ambiental. Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000163" 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 SOBRE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO SUJETOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS.

SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN SOBRE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS.

### **SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá**

#### **a. Declaración responsable.**

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurran 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 SOBRE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO SUJETOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS**

Permitirá realizar la valoración técnica de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 13.

Deberá presentarse, en formato papel A4 y con gusanillo y en pdf de texto, una Memoria explicativa detallada del programa anual de acciones para el desarrollo de los trabajos recogidos en las Condiciones Regulatoras Técnicas, con inclusión de los siguientes elementos y en el orden que se detalla a continuación:

a) *Plan de coordinación general y control de calidad del Programa.*

Se presentará propuesta justificada del Programa de Educación y Sensibilización en su conjunto, incluyendo:

1. Marco teórico y objetivos.
2. Breve descripción del conjunto de planes de trabajo en relación a los tres programas de intervención y sus respectivas acciones, así como las tareas de coordinación general, evaluación y seguimiento.
3. Recursos humanos: Se describirán, entre otros, los medios asignados a este trabajo por encima de los mínimos exigidos en este condicionado, el organigrama y la asignación de tareas a cada función, el plan de formación anual, y la propuesta de vestuario.
4. Recursos materiales: Se describirán los medios a disposición del trabajo adicionales a los aportados por la Mancomunidad y a los exigidos como mínimos en este condicionado. Informáticos (hardware y software), vehículos, etc.
5. Seguimiento, control de calidad y evaluación de los distintos planes.

b) *Plan de Promoción de las actividades y gestión de las solicitudes.*

Propuesta justificada con detalle de las medidas que se proponen para promover la participación en las actividades de los distintos programas y cómo se organizará la tramitación administrativa de las solicitudes.

c) *Plan de Seguimiento de inmuebles y servicios generales.*

Se deberá describir de forma general cómo se va a realizar el seguimiento de los diferentes CIEA e instalaciones de la Mancomunidad y los servicios generales necesarios para llevar a término las distintas actividades de educación y sensibilización ambiental, desarrollando el punto 2.3 del Anexo III.

d) *Plan de Gestión del Centro de Recursos Educativos Digitales.*

Propuesta justificada de programa de gestión anual para alimentar y dar vida al Centro de Recursos Educativos Digitales, atendiendo a la descripción de sus funciones según se indica en el punto 2.4 del Anexo III.

e) *Plan de Gestión del Programa de Educación Ambiental Escolar.*

Se deberá describir:

1. Una propuesta justificada de actividades del Programa de Residuos para el próximo curso escolar 2015/16 que se extienda a todos los niveles y que en su oferta incluya, además de actividades didácticas, actividades y acciones que ayuden al centro educativo en su compromiso de ambientalización. La propuesta deberá contemplar obligatoriamente la visita al centro de tratamiento de Góngora como una de las actividades didácticas.
2. Una propuesta justificada de actividades del Programa de Transporte para el próximo curso escolar 2015/16 en los tres idiomas y todos los niveles.
3. Una propuesta justificada de modelo de actividad de visita que cree las condiciones para que los escolares que participan en la misma vivan una experiencia personal con significado que favorezca el recuerdo y la construcción de nuevas actitudes y comportamientos, aplicada a la visita al CIEA de Mendillorri en el Programa de Agua, o al Batán de Villava en el Programa de Parque Fluvial.

En cada una de estas propuestas se hará constar los objetivos, metodología, selección de competencias y contenidos curriculares, actividades, recursos, etc.

f) *Plan de Gestión del Programa de Actividades y Visitas de Grupos Organizados.*

Propuesta justificada de oferta de visita a las instalaciones o espacios gestionados por la Mancomunidad para el próximo curso 2015/2016, dirigida a grupos y colectivos. Se desarrollarán ofertas distintas atendiendo a los distintos perfiles y según se trate de público adulto o infantil.

g) *Plan de Gestión de los Centros de Información y Educación Ambiental de la Mancomunidad.*

Propuesta justificada sobre cómo abordar la atención de los y las visitantes, y el programa de actividades durante la visita a cada uno de los cuatro centros, con detalle de las mejoras que se sugieren respecto a la oferta actual. Así mismo, se detallará la oferta de actividades complementarias para el periodo de primavera, si las hubiera. La propuesta deberá tener en cuenta los recursos informativos y expositivos actualmente existentes en cada CIEA. Se desarrollarán los objetivos que se plantean, los contenidos y mensajes a transmitir, las técnicas interpretativas a emplear, los recursos complementarios que se sugieren, etc.

En las propuestas se 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 que supongan mejoras sobre los requisitos mínimos exigidos y que sirvan para valorar las ofertas de acuerdo al punto 13 de este Condicionado. Toda mejora propuesta deberá estar incluida en el precio de la oferta.

### **SOBRE 3 - DOCUMENTACIÓN SOBRE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A FÓRMULAS**

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

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

### **13. 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.

#### **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A FÓRMULAS. Hasta 50 puntos:**

- **OFERTA ECONÓMICA. Hasta 45 puntos**

La puntuación de la oferta económica (casilla "TOTAL (1+2+3+4+5+6+7)" del Anexo II) se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración} = 45 - 45 * (O_i - O_{\min}) / 314.000$$

Donde:

O<sub>i</sub>: Oferta a valorar

O<sub>min</sub>: Oferta más baja

- **COMPROMISOS DE PARTICIPACIÓN. Hasta 5 puntos**

Concepto	Valoración
<b>A) Participación en encuentros de educación y sensibilización ambiental</b> (ver punto 17 del Anexo III). Se valorará el compromiso de participación en foros nacionales, asignando 1 punto a cada compromiso de participación. Información complementaria en el punto 17 del anexo III.	<b>hasta 2 puntos</b>
<b>B) Participación en un proyecto de investigación</b> (ver punto 17 del Anexo III). Se valorará con 3 puntos el compromiso de participación en un proyecto. Información complementaria en el punto 17 del anexo III.	<b>hasta 3 puntos</b>

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO SUJETOS A FÓRMULAS. Hasta 50 puntos:

En cada uno de los apartados se tendrá en cuenta el valor didáctico y formativo en cuanto su contribución a la educación y la sensibilización de los destinatarios, así como la innovación, la creatividad y la originalidad de las propuestas y su adecuación a los objetivos generales del contrato.

Concepto	Valoración
<b>A) Plan de coordinación general y control de calidad del programa</b>	<b>hasta 10 puntos</b>
1. Justificación y objetivos	hasta 2 puntos
2. Planes de trabajo	hasta 2 puntos
3. Recursos humanos	hasta 2 puntos
4. Materiales	hasta 2 puntos
5. Control de calidad y evaluación	hasta 2 puntos
<b>B) Plan de Promoción de las actividades y gestión de Solicitudes</b>	<b>hasta 5 puntos</b>
<b>C) Plan de Seguimiento de los inmuebles y servicios generales</b>	<b>hasta 5 puntos</b>
<b>D) Plan de Gestión del Centro de Recursos Educativos Digitales</b>	<b>hasta 5 puntos</b>
<b>E) Plan de Gestión del Programa de Educación Ambiental Escolar</b>	<b>hasta 15 puntos</b>
1. Propuesta Programa de Residuos	hasta 5 puntos
2. Propuesta Programa de Transporte	hasta 5 puntos
3. Propuesta visita experiencial	hasta 5 puntos
<b>F) Plan de Gestión del Programa de Actividades y Visitas de Grupos Organizados</b>	<b>hasta 5 puntos</b>
<b>G) Plan de Gestión de los CIEA</b>	<b>hasta 5 puntos</b>

## 14. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 30 puntos porcentuales al precio 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.”*

## 15. 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.

## 16. 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 unidad gestora 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 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.
- Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- No obstante, no será exigible este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.
- Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

**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 10 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.

## 17. 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 15 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 adjudicatario 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 600.000 € 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.

Declaración responsable del licitador o en su caso de su apoderado o representante, de haber realizado evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de los trabajos objeto del contrato y de haber impartido a los trabajadores incluidos en el listado la información y formación, necesaria y suficiente para realizarlos.

Copia de contrato en vigor con un Servicio de Prevención Ajeno o declaración de la modalidad organizativa en materia de prevención de riesgos.

## **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 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 requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

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

## **20. PENALIDADES**

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, serán objeto de penalización, con

independencia de que pueda tener lugar la resolución del contrato que se contempla en el punto 25.

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

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

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

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

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

**Faltas leves:**

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

- a) El retraso injustificado o suspensión en la realización de alguna de las actividades.
- b) Las negligencias o descuidos en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) El incumplimiento en el horario de atención al público o la ausencia injustificada de los CIEA en los horarios de apertura sin aviso previo para el público.
- d) La no entrega de los informes en el plazo señalado.
- e) La no información puntual de las incidencias acaecidas durante la realización de las actividades o las deficiencias detectadas.
- f) La no utilización del uniforme y los elementos de identificación en el tiempo de atención a los CIEA o durante la realización de las actividades del Programa.
- g) La falta de cumplimiento del registro de visitas o participantes en actividades, así como no pasar las encuestas de evaluación.

- h) El descuido en la formación del personal en lo que se refiere a estar al día respecto a la información, estado de incidencias, cambios, etc.
- i) Desatención en el mantenimiento o desabastecimiento de recursos, materiales o publicaciones en los CIEA o a la hora de realizar las actividades, imputable al contratista.
- j) El no cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y, en particular, la no separación y depósito diferenciado de las diferentes fracciones de los residuos.
- k) La no aplicación del protocolo de apertura y cierre, así como el correspondiente a heladas o inundación cuando corresponda.

**Faltas graves:**

Son faltas graves imputables a la empresa:

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

**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) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de seis meses.
- c) La notoria y continuada falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.

- d) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por parte del personal de SCPSA, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- e) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- f) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio a cualquier participante en el programa.
- g) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- h) Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en los supuestos no contemplados en este Condicionado.
- i) La emisión de informes indebidamente fundamentados que puedan inducir a grave error a SCPSA.
- j) La falsedad o falsificación de los servicios.
- k) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional, sancionables con la resolución del contrato.
- l) 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.
- m) La realización de actividades o eventos en las instalaciones de SCPSA sin solicitar la autorización previa.
- n) 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.- La acumulación de cuatro faltas graves en el período de un año podrá dar lugar a la resolución de contrato.
- E.- Asimismo, la comisión de tres faltas graves o dos muy graves en seis meses podrá dar lugar a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.
- F.- La reiteración de faltas graves o muy graves supondrá la resolución del contrato adjudicado, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos.

- G.- El incumplimiento en el ejercicio de alguno de los niveles mínimos de participación o calidad exigidos en el apartado 7 del anexo III se penalizará con 1.000 € por cada nivel no alcanzado.

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

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

## 21. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario presentará facturas mensuales por los siguientes conceptos e importes:

- Coordinación General y control de calidad del Programa: Doceava parte del importe anual ofertado.
- Promoción y Gestión de solicitudes: Doceava parte del importe anual ofertado.
- Gestión de inmuebles y servicios generales: Doceava parte del importe anual ofertado.
- Gestión del Centro de Recursos Educativos Digitales: Doceava parte del importe anual ofertado.
- Gestión del Programa de Educación Ambiental Escolar: número de actividades realizadas multiplicadas por el precio/actividad correspondiente ofertado.
- Gestión del Programa de Grupos: número de actividades realizadas multiplicadas por el precio/actividad correspondiente ofertado.
- Gestión del Programa de actividades en CIEA: número de horas imputadas multiplicadas por el precio/hora ofertado.

Cada factura se acompañará de un informe con el detalle de las horas trabajadas por apartados, los grupos atendidos, el número de monitores que han intervenido y el número de horas por monitor, los participantes por tipo de actividad y 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 a las actividades, visitas o talleres, anulados con 12 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](mailto:compras@mcp.es).

## 22. 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 (sobrepuesta, 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 y de aquellos de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la empresa adjudicataria deberá divulgar entre su personal empleado la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente a SCPSA.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

En el caso de que la empresa adjudicataria incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar a SCPSA o a terceros.

## 23. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria 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. La empresa adjudicataria 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. La empresa adjudicataria 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.

## 24. 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 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/a y la empresa.

La empresa contratista velará especialmente porque sus 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.

La empresa contratista deberá designar al menos un **coordinador o coordinadora general o responsable** que deberá disponer de experiencia en el campo de la gestión de programas de educación y/o sensibilización ambiental, así como en la gestión de equipos humanos y organización y seguimiento de tareas con una experiencia mínima de dos años. La persona en funciones de coordinación estará integrada en su propia plantilla y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor o interlocutora de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución.

- 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 de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- e) 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.
- 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.
- j) Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La persona responsable de las tareas de Promoción y Gestión de Solicitudes deberá responder al perfil que se solicita y contar con una experiencia mínima de un año en el desempeño de funciones similares.

El equipo de Especialistas en Educación Ambiental que desarrollará las tareas del conjunto del Programa deberá contar con titulación universitaria en el ámbito de las ciencias, la educación o las humanidades. Del conjunto:

- Al menos el 25% debe contar con titulación universitaria en el Ámbito de las Ciencias.
- Al menos el 25% debe contar con titulación universitaria en Educación.
- Al menos el 10% debe contar con titulación universitaria en Educación Infantil.
- Al menos el 10% debe contar con titulación universitaria en humanidades: historia, comunicación, etc.
- El 75% con dominio del euskera, nivel mínimo B2.

- El 75% con dominio del euskera, nivel mínimo B2.
- El 50% con dominio de inglés, nivel mínimo B2.
- Experiencia mínima de 4 meses impartiendo docencia formal o conduciendo grupos de visita o bien grupos de actividades de educación ambiental escolar.

SCPSA solicitará a la empresa adjudicataria información sobre el equipo de personal técnico que desarrollará el conjunto de acciones del programa, que deberá cumplir los perfiles establecidos indicando además:

- A) Horarios de trabajo y tareas asignadas en cada caso y a cada programa.
- B) Dedicación total durante el curso escolar, especificado en horas, a las tareas de cada uno de los siete programas.

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

1. Coordinación General y Control de Calidad
  - Titulación universitaria
  - Formación y experiencia en la gestión de programas de educación ambiental.
  - Interés, predisposición y actitud positiva.
  - Capacidad organizativa y liderazgo personal.
  - Conocimiento sobre la materia.
  - Experiencia en la gestión de recursos humanos y equipos, y control de calidad.
  - Conocimiento de las herramientas de Google for Work.
2. Promoción y gestión de solicitudes
  - Titulación universitaria.
  - Formación y experiencia en el ámbito de la educación ambiental escolar.
  - Actitudes favorables para la comunicación interpersonal telefónica.
  - Experiencia en la tramitación de solicitudes y su procesamiento informático.
  - Dominio del castellano y euskera.
  - Conocimiento de las herramientas de Google for Work.
3. Profesionales de la Educación Ambiental
  - Titulación universitaria.

- Formación y conocimientos básicos sobre los temas que se van a abordar, la problemática ambiental y las herramientas de gestión.
- Formación y experiencia en el campo de la educación ambiental, las estrategias didácticas y las técnicas de interpretación.
- Experiencia en la conducción de grupos.
- Capacidad de comunicación, facilidad de trato, educación, amabilidad, cordialidad y eficacia.
- Dominio hablado del castellano, y del euskera e inglés cuando proceda.
- Conocimiento de las herramientas de Google for Work.

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

- Un coordinador/a general.
- Una persona en funciones de promoción y gestión de solicitudes.
- 7 profesionales de la educación ambiental para el desarrollo de las actividades de los distintos programas durante el periodo lectivo.

Durante los meses de verano, julio y agosto, el equipo deberá estar formado por 2 personas en tareas coordinación y atención y seguimiento de los distintos programas, además de los educadores o educadoras que se precisan para abrir los CIEA.

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

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.

## 25. 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 prestare 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.

## 26. 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.

## 27. 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 contencioso administrativa, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 28. 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](mailto: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:

---

Teléfono de contacto:

---

enterado de las condiciones básicas para la contratación de la “Gestión de los Centros de Información y Sensibilización Ambiental, y del Programa de actividades de Educación y Sensibilización Ambiental. Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000163”

### 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 2015

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO II. DOCUMENTACIÓN SOBRE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS.

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Gestión de los Centros de Información y Sensibilización Ambiental, y del Programa de actividades de Educación y Sensibilización Ambiental. Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000163” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato en las siguientes condiciones:

### OFERTA ECONÓMICA

1. OFERTA GLOBAL ANUAL (SUPUESTOS UNOS ÍNDICES DE PARTICIPACIÓN SIMILARES A LOS DEL CURSO 2013-2014)  
Valor estimado ANUAL 314.000 € IVA excluido. NO SE ADMITIRÁ NINGUNA PROPUESTA QUE SUPERE EL MISMO

1.	Coordinación general y control de calidad del Programa	€
2.	Promoción y gestión de solicitudes	€
3.	Gestión de inmuebles y servicios generales	€
4.	Gestión del Centro de Recursos Educativos Digitales	€
5.	Gestión del Programa de Educación Ambiental Escolar	€

TIPO	DURACIÓN		NÚMERO ACTIVIDADES	PRECIO UNITARIO ACTIVIDAD	PRECIO GLOBAL ACTIVIDAD (nº actividad x precio unitario)
1	½ h	Hasta 30 minutos	163	€/actividad	€
2	1 h	Hasta 60 minutos	649	€/actividad	€
3	2 h	Hasta 120 minutos	189	€/actividad	€
4	3 h	Hasta 180 minutos	989	€/actividad	€
5	4 h	Hasta 240 minutos	280	€/actividad	€
6	> 4 h	Más de 4:00 horas	16	€/actividad	€

6. Gestión del Programa de Grupos

TIPO	DURACIÓN		NÚMERO ACTIVIDADES	PRECIO UNITARIO ACTIVIDAD	PRECIO GLOBAL ACTIVIDAD (nº actividad x precio unitario)
1	½ H	Hasta 30 minutos	1	€/actividad	€
2	1 h	Hasta 60 minutos	8	€/actividad	€
3	2 h	Hasta 120 minutos	27	€/actividad	€
4	3 h	Hasta 180 minutos	68	€/actividad	€
5	4 h	Hasta 240 minutos	33	€/actividad	€
6	> 4 h	Más de 4:00 horas	15	€/actividad	€

7. Gestión del Programa de actividades en CIEA

1.800 horas anuales estimadas

**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.

**COMPROMISOS DE PARTICIPACIÓN**

Participación en 1 encuentro de educación y sensibilización ambiental.	SI/NO
Participación en 2 proyectos de educación y sensibilización ambiental.	SI/NO
Participación en un proyecto de investigación.	SI/NO

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO III. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### 1. PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

El Programa de Educación y Sensibilización de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona se configura como una oferta educativa de actividades y programas de Educación Ambiental Escolar y Ciudadana en torno a los temas de Agua, Residuos, Transporte y Movilidad, Parque Fluvial y la Comarca de Pamplona como entorno, dirigida a los centros escolares, alumnado, colectivos y público general.

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

#### a. Objetivos

Son objetivos básicos del programa los siguientes:

1. Transmitir la información y los conocimientos básicos relacionados con los servicios que presta la Mancomunidad: el ciclo integral del agua, la recogida y tratamiento de residuos, el transporte urbano y la movilidad sostenible, y el parque fluvial de la Comarca de Pamplona.
2. Contribuir a la educación ambiental permanente de la sociedad.
3. Fomentar la conciencia y el sentido de la responsabilidad de los ciudadanos y ciudadanas de la Comarca con respecto a la conservación de los recursos naturales ligados a la gestión de la Mancomunidad.
4. Promover la realización de experiencias y programas ambientales de educación escolar y ciudadana encaminados al conocimiento y al análisis crítico y creativo del entorno próximo de nuestra Comarca.
5. Facilitar los recursos materiales y el asesoramiento técnico y didáctico para que la ciudadanía en su conjunto, grupos, colectivos y particulares y la comunidad escolar, profesorado y escolares, lleven a la práctica dichos programas.

#### b. Contenidos que se trabajan

- Ciclo Integral del Agua: abastecimiento y saneamiento.
- Consumo y residuos. Minimización, reciclaje y recuperación.

- Transporte urbano y movilidad sostenible.
- Parque Fluvial de la Comarca.
- La Comarca de Pamplona.
- Educación Ambiental.
- En el futuro aquellos temas relacionados con los nuevos servicios cuya gestión pudiera integrar la Mancomunidad.

### c. Programas de Intervención

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

1. **Programa de educación ambiental escolar:** cuyos destinatarios son el colectivo de profesorado y escolares de los distintos cursos y niveles formativos. El ámbito de la oferta se extiende al conjunto de centros escolares, públicos y privados, en los diferentes idiomas en los que se ofrece formación en la Comarca de Pamplona. Se atienden también las solicitudes recibidas de centros de otras comarcas y comunidades. Las actividades que se ofertan son, entre otras:
  - Asesoramiento técnico y didáctico en temas ambientales vinculados a los servicios que presta la Mancomunidad, a través del Centro de Recursos Digitales y la atención personal.
  - Realización de charlas, jornadas y talleres educativos en el aula.
  - Visita a las instalaciones o espacios relacionados con los servicios que gestiona la Mancomunidad.

Se puede conocer la oferta del curso escolar 2014/15 en [www.mancoeduca.es](http://www.mancoeduca.es)

2. **Programa de atención y actividades con grupos organizados.** Reconociendo el interés y el valor formativo de los espacios, lugares y procesos que tienen lugar en las instalaciones y espacios gestionados por la Mancomunidad, se ofrece a los grupos organizados la posibilidad de conocerlos poniendo a su disposición un educador o educadora especialista que guiará la actividad o la visita. Así mismo, se ofrece la posibilidad de realizar actividades y talleres en la sede de los distintos grupos o colectivos que lo soliciten. Se puede conocer la oferta actual de actividades y visitas en [www.mcp.es](http://www.mcp.es), apartado actividades/grupos.
3. **Programa de atención a las personas que visitan los centros de información y educación ambiental.** La Mancomunidad cuenta con cuatro centros (se adjunta información de los mismos en el Anexo IV que puede completarse en la web de la Mancomunidad [www.mcp.es](http://www.mcp.es) apartado actividades/centros), desde los que pretende impulsar la

sensibilización ambiental de los ciudadanos y ciudadanas de la Comarca. Cada uno de los centros aborda de forma monotemática un contenido de interés ambiental 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.

**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.

Es función de los CIEA formar e informar a los visitantes, público general y grupos organizados, en los contenidos específicos que se tratan en los mismos, a través de los recursos expositivos disponibles: paneles, maquetas, audiovisuales, folletos, etc. y mediante la organización de visitas guiadas por un educador o educadora especializado. Durante el periodo de primavera SCPSA organiza actividades que complementan las actividades incluidas en la presente contratación. Se puede consultar la oferta de actividades en el apartado de actividades de la página web de la Mancomunidad: [www.mcp.es](http://www.mcp.es)

## 2. 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. Promoción y Gestión de solicitudes.
3. Seguimiento de inmuebles y servicios generales
4. Gestión del Centro de Recursos Educativos Digitales
5. Programa de Educación Ambiental Escolar.
6. Programa de Actividades con Grupos Organizados.
7. Programa de atención y actividades en los CIEA.

## 2.1 COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL DE CALIDAD DEL PROGRAMA

Se entiende por *coordinación general y control de calidad y evaluación del Programa* todas las actuaciones que se precisan para organizar el equipo humano y los recursos materiales a disposición de esta contratación con el objetivo de atender los CIEA en los horarios fijados y todas las solicitudes de participación en las actividades de los distintos programas con los niveles de calidad y satisfacción esperados.

Incluye las siguientes tareas fundamentales de coordinación general seguimiento de personas y control de calidad:

### a. *Respecto a la coordinación general*

- Gestión administrativa que incluirá necesariamente la elaboración de documentación y cuantas gestiones encomiende SCPSA.
- Redacción de los informes y memorias que se detalla en el punto 18, utilizando para ello las herramientas de Google for Work.
- Gestión de la oficina y el almacén propios puestos a disposición del Programa.
- Gestión del reparto y reposición de publicaciones a los diferentes centros e instalaciones y control de stock. Información con antelación suficiente para proceder a su reedición.
- Colaboración en la corrección y supervisión de la edición de publicaciones impresas y digitales, así como de cualquier otro recurso complementario que se precise producir.
- Coordinación de la revisión del mantenimiento de los almacenes, instalaciones y recursos y materiales de actividades y centros.
- Reposición de elementos y recursos sencillos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Gestión de las reparaciones que no precisen la asistencia de servicios técnicos especializados y siempre que éstas no supongan riesgo para la persona que las realice, y coordinación con dichos servicios si fuera preciso.
- Colaboración en el desarrollo de actividades promovidas o autorizadas por Mancomunidad en cualquiera de sus instalaciones.
- Atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA.

- Cualquier otro tipo de tareas que se determinen desde SCPSA en el marco del presente contrato.

*b. Respecto al equipo de personas*

- Organización del equipo de personal técnico y su plasmación en un organigrama. Designación de un educador o educadora responsable para cada uno de los CIEA, para cada uno de los programas y para cada una de las nuevas actividades o proyectos específicos si lo precisan.
- Organización del calendario de trabajo del personal que realizará las actividades de los programas. Definición de funciones, asignación de actividades, difusión de la información, centralización, distribución y archivo de la documentación complementaria a las actividades. Organización de las reuniones de transmisión de la información y cuantas tareas se le asignen desde SCPSA en relación a la gestión de personal.
- Definición del plan de formación continua del personal y su implantación tras su aprobación por parte de SCPSA.
- Formación del nuevo personal técnico antes del inicio de sus respectivas tareas.
- 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.
- Supervisión de la utilización del vestuario y la identificación convenida en el desarrollo de las distintas actividades del Programa.
- Acciones que determine SCPSA para la coordinación de actividades empresariales desde el punto de vista de la salud laboral, en cumplimiento del art. 24 de la LPRL y del RD 171/2004.

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

- Coordinación y seguimiento de las actividades.
- Definición del plan de evaluación y realización de las actividades de seguimiento y control de calidad del servicio conforme a las estrategias propuestas por la empresa y los criterios marcados desde SCPSA. Recogida de instrumentos de evaluación utilizados y procesamiento de datos utilizando las herramientas de Google for Work. Presentación de conclusiones con propuestas de mejora. Todas las actividades deberán ser evaluadas por los participantes.

- Información puntual de las incidencias acaecidas durante el desarrollo de las actividades, seguimiento y cierre.
- Seguimiento de los libros de Sugerencias y Opiniones de cada uno de los CIEA.
- Asistir a ferias, jornadas, congresos o encuentros en el ámbito de nuestra comunidad y mantener contactos y relaciones de colaboración y coordinación con otros centros ambientales. En sus contactos y comunicaciones la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA.
- Cooperación y coordinación con otras personas o programas de educación y sensibilización de SCPSA.
- En sus comunicaciones escritas con otros centros, entidades, instituciones, organizaciones, etc., la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA.

## 2.2 PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES

Se entiende por promoción y gestión de solicitudes a la presentación y difusión de las actividades programadas entre sus públicos destinatarios, así como la tramitación de reservas de participación, incluyendo tanto el programa de educación ambiental escolar como el programa de actividades con grupos organizados y las actividades de los CIEA, con especial atención en aquellas que precisen inscripción previa.

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Definición del plan de comunicación, promoción y difusión de las actividades de los distintos programas.
- Elaboración de contenidos y redacción de textos. Normalización conforme los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista.
- Ejecución del plan de promoción que incluirá la presentación de las actividades en sus respectivos colectivos o público objetivo. Se realizará mediante entrevistas personales, telemarketing, tecnologías digitales o cualquier otro medio que la empresa proponga y SCPSA autorice, con el fin de ofrecer directamente la oferta a las personas y entidades consideradas destinatarias preferentes y captar el mayor número de participantes. Las horas dedicadas a realizar las tareas de presentación personal mediante entrevista de la oferta de los distintos programas, si se entendiera oportuno llevarlo a efecto, se computarán como horas de la categoría 1 de la tabla Actividades por tipo y duración.
- Recepción y tramitación de solicitudes: se atenderán todas las recibidas por correo postal, correo electrónico, vía telefónica o a través de la Web de la Mancomunidad. Precisa

contacto telefónico y/o telemático con la persona que coordina la solicitud para cerrar las condiciones de su tramitación, así como las posibles anulaciones o cambios.

- Preparación y elaboración del calendario.
- Coordinación de los recursos humanos y materiales para la correcta realización de las actividades comprometidas.
- Envío previo a la persona responsable del grupo que ha tramitado la solicitud de la carpeta informativa y cualquier otro material o recurso que se precise para su preparación previa. En el caso de las carpetas, implica fotocopiar, preparar y enviar mediante correo postal un sobre con los elementos informativos específicos de cada actividad. SCPSA suministrará los sobres franqueados para el envío. Se llevará registro de los envíos, la devolución de material en préstamo si lo hubiera y del stock de los elementos en almacén. En el caso de otro tipo de material, el propio educador o educadora lo trasladará al lugar de celebración de la actividad, y si su volumen lo impide, la empresa adjudicataria se ocupará de su coordinación con la empresa de transporte externa.
- La tramitación de solicitudes, elaboración del calendario y otras tareas de control administrativo se realizarán a través de la aplicación informática suministrada por SCPSA. Otras tareas se resolverán mediante el uso de las herramientas de Google for Work.
- Redacción de los respectivos informes de evaluación del Programa.
- Conseguir el mayor rendimiento operativo de la disponibilidad de agenda de los educadores y las educadoras con el fin de atender al mayor número de solicitudes. En lo posible se respetarán las fechas y horas solicitadas. Para la preparación del calendario se tomará como base la duración de cada una de las actividades fijadas previamente por SCPSA al comienzo de cada nuevo curso escolar.

En relación a estas tareas, resaltar lo siguiente:

**Respecto a las solicitudes de participación:** se atenderán todas las solicitudes recibidas siempre que el calendario de ocupación de las instalaciones lo permita. Se buscarán alternativas a la fecha o actividad solicitada cuando ésta no sea posible atenderla. El plazo máximo desde la recepción de una solicitud hasta la puesta en contacto con el coordinador/a e inicio de su tramitación será de una semana. Respecto al cumplimiento de este objetivo será importante:

- *La planificación eficiente del calendario* teniendo en cuenta los criterios e indicaciones marcadas desde SCPSA, las demandas de las personas solicitantes y la adecuación entre las horas de trabajo del personal, la modalidad de actividad y el número de participantes. Se organizarán grupos con una ratio de participantes de un máximo de 32 y un mínimo de 15. Excepcionalmente se atenderán grupos con un mínimo de 12 personas.

- *La tramitación, coordinación y comunicación* adecuada al educador o educadora responsable de la actividad de las observaciones realizadas por SCPSA o por el coordinador/a de la solicitud, durante el proceso de gestión de la misma.

**Respecto al personal que atenderá este servicio:**

- El servicio deberá ser *atendido preferentemente por la misma persona* en cada período lectivo a fin de conocer con detalle las características de la oferta y el devenir de cada solicitud.
- En los periodos punta de máximo volumen de tramitación de solicitudes podrá estar acompañada por *personal de apoyo*.

### 2.3 SEGUIMIENTO DE LOS INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES

Se entiende por *seguimiento de los inmuebles y servicios generales* todas las actuaciones que se precisan para que se puedan desarrollar las actividades de educación y sensibilización ambiental programadas en los distintos CIEA, instalaciones, aulas y espacios.

Incluye las siguientes tareas fundamentales:

- Preparación de la sala, aula o espacio donde se va a desarrollar la actividad programada. Apertura y cierre de las dependencias de los centros o de las aulas educativas, si corresponde. La persona responsable de conducir una actividad acudirá como mínimo con 15-30 minutos de antelación y al terminar permanecerá el tiempo necesario para proceder a ordenar la sala y cerrar los equipos y sistemas de que disponga el centro. Cuando la visita o la actividad se realice en alguna de las instalaciones de SCPSA, previo a su inicio, el educador o educadora deberá contactar con el personal técnico de la misma a fin de recibir información de su estado y valorar las implicaciones de las incidencias si las hubiera habido tras ponerse en contacto con el equipo de coordinación para tomar las medidas pertinentes.
- Control y suministro de los recursos menores y fungibles necesarios para la realización de las actividades de los distintos programas, como: pilas, fotocopias, pinturas, láminas de colorear, frutas, harinas y otros productos orgánicos, etc.
- Control cuantitativo y cualitativo de la participación de las personas en las distintas actividades e información a SCPSA en el plazo que ésta determine.
- Seguimiento y cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine SCPSA en cada una de las instalaciones.

- 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. Reparación de averías menores y realización de sencillas tareas de mantenimiento que no precisen personal especialista y siempre que no supongan riesgo para la persona que se vaya a ocupar. Reposición de elementos sencillos.
- Mantenimiento en buen estado de los almacenes con que cuenta el Programa en las diferentes instalaciones y centros.
- Control de publicaciones y gestión del stock en cada centro e instalación.
- Aplicación de los principios de coherencia ambiental en la gestión de los inmuebles y actividades.
- Responsabilidad sobre el buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario de las dependencias de los centros.
- Implementación del protocolo de inundaciones, heladas y otras incidencias cuando corresponda.
- Información a SCPSA de incidencias de mantenimiento y seguridad.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

#### 2.4 GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES

Se entiende por *Centro de Recursos Educativos Digitales* el programa de participación de la comunidad escolar a través de las TIC, con un sistema de atención específico y elaboración de los materiales digitales necesarios, el mantenimiento y la actualización de los recursos que se ofrece en medios digitales a través de la web y los espacios colaborativos, y la gestión de la identidad digital de Mancoeduca en las redes sociales y la participación en comunidades digitales. El Centro gestiona la presencia y las actuaciones de Mancoeduca en el espacio digital, a través de:

- a. El área de participación: es el espacio virtual de participación y colaboración con los centros escolares a través de propuestas educativas del Programa que utilizan las TIC, o bien mediante otras que puedan surgir en esa interacción.
- b. El área de identidad digital: gestiona la participación de Mancoeduca en las redes sociales, comunidades y foros educativos a través de Internet.
- c. La oficina de administración virtual: es el centro administrativo, de gestión y archivo documental que sirve de infraestructura a todos los demás planes y programas.

Las tareas fundamentales en cada una de estas áreas son:

*a. Área de participación*

- Guiar la ejecución de las actividades con medios TIC en las que tendrán un peso importante los materiales que ya están desarrollados.
- Interactuar con los participantes a través de documentos compartidos, calendarios de seguimiento, videoconferencias, chats, etc.
- Elaboración de los materiales necesarios en la gestión de las actividades (documentos compartidos, calendarios, correos de aviso, etc.)
- Gestión del espacio de participación (permisos, miembros,...), publicación en la web de los aspectos públicos, etc.

*b. Oficina virtual*

- Elaboración y mantenimiento del archivo digital con la documentación, registros y archivos necesarios para el funcionamiento de todos los planes y programas, como pueden ser la creación y mantenimiento de bases de datos, creación y actualización de la documentación de actividades, registros de incidencias y materiales, etc.
- Elaboración de las herramientas necesarias para la gestión utilizando las aplicaciones del servicio Google for Work bajo el dominio mancoeduca.com que pertenece a la Mancomunidad. Se utilizarán todas las características de este servicio (aplicaciones, gestión de usuarios y permisos, entorno de programación, etc.) para elaborarlas y se podrá proponer la adquisición de productos o servicios integrados si se estima necesario. Estas herramientas cubrirán: recopilación de información de diversos tipos, tratamiento de datos, presentación e informes, gestión de bases de datos, control del acceso y flujo de la información, etc.
- Elaboración de materiales digitales (fotografías, vídeos, documentos, textos, esquemas, presentaciones) que sirvan de soporte para los diferentes planes y programas. Es habitual la elaboración de noticias, vídeos, galerías fotográficas, acopio de material fotográfico sobre equipamientos, materiales y visitas, etc.
- Mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web Mancoeduca y aquellos de Manconecta que tengan relación con el programa de actividades de grupos y centros de información. Son especialmente importantes las siguientes tareas:
  - Elaboración de contenido de las actividades con su descripción, imágenes, vínculos, archivos asociados, etc. y publicación.

- Elaboración de contenidos y redacción de textos. Normalización conforme los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista.
- Definición del contenido y publicación de banners: mínimo 12 al año.
- Elaboración y publicación de noticias: mínimo 50 al año.
- Preparación y publicación de galerías fotográficas en el apartado “Nos han visitado”: mínimo 20 al año.
- Elaboración de contenidos y publicación en la web.
- Coordinación con el proveedor técnico de la web para actualizar aquellos contenidos que no se puedan actualizar directamente.
- Asistencia a los proveedores técnicos en los nuevos desarrollos de la web.

#### c. *Gestión de la identidad digital de Mancoeduca*

Mancoeduca quiere avanzar su faceta digital a través del trabajo directo con los centros educativos a través de las TIC y su presencia en los ámbitos educativos virtuales y los medios de comunicación sociales (comunidades, foros, redes sociales, etc.). Esto implica:

- Gestionar las cuentas de redes sociales de Mancoeduca: publicación de información, comentarios, +1, like, etc.
- Proponer otras redes sociales en que trabajar.
- Participar en comunidades y grupos de profesionales de la educación en Internet con la identidad que determine SCPSA.
- Participar en foros, redes, etc. de otra naturaleza en la que pueda ser interesante la presencia de Mancoeduca.

## 2.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ESCOLAR

Se entiende por contratación de la asistencia para la realización de las actividades del *Programa de Educación Ambiental Escolar* la realización de cuantas tareas sean pautadas desde SCPSA a fin de poner en marcha las distintas actividades que se ofrecen a los centros escolares. De estas tareas cabe destacar por su importancia la definición y propuesta de la oferta de actividades de cada curso escolar, las estrategias de evaluación y sugerencias de mejora, las reuniones con los equipos de profesorado, la atención y guía de las visitas y la realización de charlas, jornadas y talleres educativos. Dichas tareas se llevarán a cabo tanto en los centros escolares como en los espacios e instalaciones de la Mancomunidad.

Ocasionalmente podrán desarrollarse en otros espacios, en virtud de acuerdos que formalice SCPSA con otras empresas o instituciones (Parque Polo, Semana de la Movilidad, etc.)

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta de actividades de la oferta de cada nuevo curso escolar por niveles y programas. Cada año se sustituirá, como mínimo, un 10% de la oferta de actividades por nuevas.
- Desarrollo de la idea de cada nueva actividad y coordinación de la adquisición y/o producción de los materiales y recursos que precise.
- Reposición de los recursos que precisa el día a día del programa y la realización de las distintas actividades que componen la oferta.
- Elaboración y actualización de los guiones de las distintas actividades y visitas.
- Elaboración de contenidos y redacción de textos. Normalización conforme los criterios de corrección de estilo y utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista.
- Adaptación de las visitas a los CIEA y aquellas actividades que SCPSA determine a los grupos con minusvalías sensoriales (visión y audición).
- Definición y ejecución de las estrategias de evaluación y propuestas de mejora del programa.
- Realización de reuniones con el profesorado, visitas guiadas, charlas, talleres y jornadas.
- Revisión del estado de los CIEA y las instalaciones y espacios en los que se realizan las actividades, y registro y comunicación de incidencias.
- Atención a las actividades en castellano, euskera o inglés según la oferta y preferencia manifestada por el grupo participante.
- Registro puntual de actividades realizadas, grupos y participantes, incidencias, etc.
- Seguimiento de las pautas de seguridad fijadas por SCPSA a la hora de conducir un grupo de visita en una instalación o espacio de la Mancomunidad.
- Preparar, transportar y tener en condiciones los distintos recursos necesarios para la realización de las actividades: publicaciones, ordenadores, paneles, bicicletas y cualquier otro recurso que precise la actividad. Realizará la reposición de publicaciones y elementos sencillos y las pequeñas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de personal técnico especializado. Atención al mismo si así lo solicita SCPSA.

- Formación a fin de desempeñar su cometido y estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc.
- Trabajar de forma coordinada con el resto del equipo.
- Utilización del vestuario y los elementos de identificación en el desempeño de sus funciones conforme a la imagen corporativa definida.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

## 2.6 PROGRAMA DE ACTIVIDADES CON GRUPOS ORGANIZADOS

Se entiende por contratación de la asistencia para el *Programa de Actividades con grupos organizados* al acompañamiento, guía y conducción de las actividades, visitas y talleres ofertados a los grupos a fin de facilitar la correcta interpretación y comprensión de la instalación o espacio visitado o el contenido expuesto, así como el diseño y ejecución de cuantas actividades sean solicitadas por ellos y autorizadas o promovidas por SCPSA.

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta de la oferta anual de actividades para el público objetivo: infantil y adulto. Cada año se renovará, como mínimo, un 10% de la oferta.
- Desarrollo de la idea de cada nueva actividad y coordinación de la adquisición y/o producción de los materiales y recursos que precise.
- Reposición de los recursos que precisa el día a día del programa y la realización de las distintas actividades que componen la oferta.
- Realización de las actividades programadas, visitas guiadas, charlas, talleres y cualquier otra actividad de sensibilización que se decida.
- Elaboración y actualización de los guiones de las distintas visitas y actividades.
- Adaptación de las visitas a los CIEA y aquellas actividades que SCPSA determine a los grupos con minusvalías sensoriales (visión y audición).
- Revisión del estado de los centros y espacios, y registro y comunicación de las deficiencias detectadas en instalaciones, mobiliario, recursos, etc. Tramitación de incidencias.
- Definición y ejecución de las estrategias de evaluación y propuestas de mejora del Programa.

- Atención a las actividades en castellano o euskera en función de lo solicitado por el grupo. En el futuro podrán incorporarse actividades también en inglés.
- Registro puntual de actividades realizadas, grupos y participantes, incidencias, etc. Tramitación de las demandas de información especiales.
- Reposición de los recursos que precisa la realización de las distintas actividades que componen la oferta.
- Definición y ejecución de las estrategias de evaluación y propuestas de mejora del programa.
- Seguimiento de las pautas de seguridad fijadas por SCPSA a la hora de conducir un grupo de visita en una instalación o espacio de la Mancomunidad.
- Preparación, transporte y garantía de buenas condiciones de los recursos necesarios para la realización de las actividades programadas: publicaciones, ordenadores, paneles, bicicletas y cualquier otro recurso que precise la actividad. Reposición de elementos sencillos y realización de pequeñas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de servicios especializados. Atención al personal técnico si así lo solicita SCPSA.
- Formación a fin de desempeñar su cometido y estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc.
- Trabajar forma coordinada con el resto del equipo.
- Utilización del vestuario y los elementos de identificación en el desempeño de sus funciones conforme a la imagen corporativa definida.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

## 2.7 PROGRAMA DE ATENCIÓN Y ACTIVIDADES EN LOS CIEA

Se entiende por contratación de la asistencia para el *Programa de Atención y actividades en los CIEA* a la atención e información al público visitante, así como la realización de visitas guiadas, actividades y talleres, tanto de público espontáneo como de grupos organizados, todos los meses del año y con especial consideración durante la primavera.

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Atención e información al público.

- Definición del programa base de actividades que componen la visita a cada uno de los centros. Desarrollo de la idea y coordinación de la producción de los materiales y recursos que se precisen. Si los recursos son complejos y costosos, el coste de la producción de los mismos correrá a cargo de SCPSA.
- Definición y propuesta para cada uno de los centros de la oferta anual de actividades de sensibilización que inviten a la reflexión desde la búsqueda de una experiencia personal. En esa oferta anual además de las actividades básicas pueden incluirse otras actividades especiales, como aquellas programadas en exclusiva para un periodo del año, como la primavera, o con motivo de la celebración de fechas o días señalados, como el Día Mundial del Agua, etc.
- Realización de las visitas guiadas en castellano o euskera según corresponda. En el futuro podrán incorporarse actividades también en inglés.
- Elaboración de los guiones de visita de cada uno de los CIEA, así como sus correspondientes adaptaciones a grupos con minusvalías sensoriales (sordos y ciegos).
- Registro diario de público visitante y participantes en visitas guiadas o actividades programadas. Tramitación de las demandas de información especiales.
- Revisión del estado del centro y los espacios anexos, así como de los equipos y sistemas. Registro y comunicación de las deficiencias detectadas en instalaciones, mobiliario, recursos, etc.
- Definición y ejecución de las estrategias de evaluación y propuestas de mejora del programa.
- Reparto de los folletos y publicaciones específicas en cada uno de los CIEA. Reposición e inventario. Se llevará control del stock de publicaciones comunicando a SCPSA la necesidad de reedición con la antelación suficiente.
- Mantenimiento de los correspondientes almacenes en cada uno de los CIEA.
- Protocolo de apertura y cierre del centro. Puesta en marcha de los equipos y pase de los audiovisuales.
- Seguimiento de los protocolos de heladas e inundaciones cuando corresponda.
- Seguimiento de las pautas de seguridad marcadas desde SCPSA.
- Reposición de los pequeños elementos que forman parte de los recursos de los CIEA, y realización de sencillas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de

personal técnico especializado. Aviso y/o atención al personal técnico si así lo solicita SCPSA.

- Formación a fin de desempeñar su cometido y estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc. Trabajaré de forma coordinada con el resto del equipo.
- Utilización del vestuario y los elementos de identificación en el desempeño de sus funciones conforme a la imagen corporativa definida.
- Coordinación y colaboración con otras empresas que gestionen o realicen actividades en los CIEA.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

Los precios ofertados en concepto de los distintos apartados incluyen todas las tareas y funciones, tanto las previstas de forma detallada en este condicionado como otras que pudieran surgir en el desarrollo del contrato.

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

#### 3.1 MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo lo siguiente:

- Teléfono móvil individual para el personal en funciones de especialistas en Educación Ambiental.
- Vestuario y elementos de identificación del personal de atención al público conforme a lo propuesto en la oferta y una vez reciba la autorización por parte de SCPSA. El vestuario podrá adaptarse atendiendo a las necesidades de las distintas estaciones. Ver referencias de la tarjeta de identificación en el Anexo V.
- Oficina con teléfono, ordenador, correo electrónico, material fungible y de oficina, fotocopidora, fax, etc. y los necesarios para conectarse vía Internet a las redes informáticas de SCPSA conforme a las especificaciones técnicas que se indiquen desde SCPSA. Así como con espacio para alojar el servicio de promoción y gestión de solicitudes y las reuniones con el equipo técnico de educadores.
- Almacén anexo a la oficina con capacidad suficiente para llevar el día a día de los distintos programas.

### 3.2 PERSONAL

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de SCPSA el equipo humano necesario para garantizar la asistencia al Programa y estará integrado como mínimo por una persona con funciones de coordinación general, una persona para gestión de solicitudes y un equipo de especialistas en Educación Ambiental que desarrollará las tareas definidas en este condicionado y cuyo número determinará SCPSA al comienzo de cada curso escolar.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a SCPSA los cambios de personal que se produzcan respecto de la relación inicialmente presentada y aprobada. De producirse cambios en el personal adscrito al contrato éstos deberán ajustarse en su conjunto a la oferta presentada. Cuando se trate de ampliación de personal, el perfil de las nuevas personas deberá responder a lo definido en este condicionado. Toda nueva incorporación precisará de la autorización previa por parte de SCPSA antes de llevarse a efecto. La empresa adjudicataria tratará de evitar una rotación excesiva del personal.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta gestión de las llaves, claves y control del acceso del personal contratado a las instalaciones y a todos los recursos y aplicaciones informáticas de SCPSA, teniendo en cuenta para ellos las altas y bajas de personal. Para ello será necesaria la coordinación con los técnicos correspondientes de SCPSA.

#### Necesidades de PERSONAL

En principio, como orientación y sin que comprometa a SCPSA, en el último año la empresa ha puesto a disposición de este trabajo una persona en funciones de coordinación general y control de calidad, una persona para realizar las tareas de gestión de solicitudes, y el personal especialista en Educación Ambiental que se indica a continuación:

	<b>TOTAL ESPECIALISTAS</b>
ENERO	11
FEBRERO	13
MARZO	13
ABRIL	12
MAYO	15
JUNIO	13
JULIO	2
AGOSTO	2
SEPTIEMBRE	7
OCTUBRE	8
NOVIEMBRE	7
DICIEMBRE	7

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Programa los medios humanos que se requieran para atender la totalidad de la demanda en función de las limitaciones de los espacios y equipos disponibles.

#### 4. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

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. Fotocopias, por ejemplo de encuestas, fichas de trabajo, recortables y de colorear, etc. y material de oficina como lapiceros, pinturas, sacapuntas, etc.
4. Los gastos de transporte, desplazamiento, dietas y cuantos se produzcan en el cumplimiento de los trabajos objeto de contratación.
5. Los correspondientes al envío y recogida del material o documentación que se precise para el desarrollo de la actividad.
6. El consumo anual de productos que se precisen para la realización de las actividades, como por ejemplo, material fungible de laboratorio, pilas, frutas, harinas y otros productos orgánicos, pegamentos, hilos, productos sencillos de ferretería y droguería, pinchazos y otras reparaciones de bicicletas, etc.
7. Elaboración de contenidos de las acciones de promoción de los programas. Así como la coordinación de su producción gráfica, publicación y envío con la o las empresas que SCPSA determine, si fuera necesario.
8. Elaboración de contenidos y publicación en el centro de recursos digitales.
9. Consumos que no guarden relación con el consumo del contrato.
10. Reparaciones y/o reposiciones de recursos de las actividades o elementos de las instalaciones ocasionados por un mal uso imputable al contratista.

11. Pequeñas reparaciones y mantenimiento de los recursos utilizados en nuestras actividades que no precisen la asistencia de personal técnico y siempre que no conlleven riesgo para quien las realice.
12. La ejecución de los trabajos se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario sin que pueda solicitarse alteración de precios.

## 5. MEDIOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un número de teléfono y las cuentas de Google for Work para las tareas de coordinación y control de calidad, gestión de solicitudes y las desempeñadas por los educadores, en el dominio de mancoeduca.com con todas las herramientas de que dispone este servicio. Se incluyen por tanto, las herramientas informáticas complementarias para el procesamiento de las encuestas de satisfacción de los participantes y la elaboración de informes y memorias.

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

Así mismo, serán por cuenta de SCPSA:

1. La adquisición y mantenimiento de las instalaciones y los equipos técnicos.
2. La contratación de espacios publicitarios en los medios.
3. La edición de folletos y publicaciones impresas y digitales.
4. La producción de los recursos didácticos y de interpretación de las nuevas actividades que precise cualquiera de los Programas.
5. La producción del boletín anual de presentación de la oferta de actividades del Programa Escolar en su versión digital y en papel, y los gastos derivados de su reparto.
6. Envío de boletines digitales.
7. Los recursos especiales creados o adquiridos para algunas de las actividades ya programadas, como por ejemplo: los lienzos o marcos de la actividad “Creatividad con Residuos”, o el tablero de juego tipo Oca de la actividad “El viaje del Agua” o las bicicletas de la actividad “Mantenimiento de bicicletas”.
8. Los equipos para adaptar los CIEA a las personas con diversidad funcional, auditiva y visual.

## 6. CALENDARIO DE TRABAJO

1. Los servicios contratados para atender *el Programa de Educación Ambiental Escolar* se realizarán principalmente coincidiendo con el calendario escolar, en jornada de mañana y tarde, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Se aprovechará el periodo de verano para preparar el inicio del nuevo curso escolar.
2. Los servicios que atenderán las solicitudes de *Grupos organizados* se realizarán en jornada de mañana y tarde, de lunes a sábado. Excepcionalmente podrá extenderse a domingos y festivos.
3. Los servicios necesarios para atender *los cuatro CIEA* se ajustarán al calendario y horarios de apertura y cierre de los mismos conforme a lo siguiente:

**Días de apertura:** sábados, domingos y festivos

**Días de cierre:** 1 de enero (Año Nuevo) 6 de enero (Día de Reyes)  
6 y 7 de julio – 24, 25 y 31 de diciembre.

### **Horarios:**

CIEA de Arteta: mañanas de 11.00 a 14.00 h.

CIEA de Mendillorri, Batán y Molino de San Andrés:

Periodo de verano\*: mañanas de 11.00 a 14.00 h y tardes de 17.00 a 20.00 h.

Período de invierno\*: mañanas de 11.00 a 14.00 h.

\*Periodo de invierno: del último domingo de octubre al último sábado de marzo.

\*Periodo de verano: del último domingo de marzo al último sábado de octubre.

Además, la Mancomunidad podrá abrir estos espacios a los ayuntamientos, instituciones o asociaciones que lo soliciten y la Mancomunidad autorice, estando obligado el adjudicatario a ocuparse de su apertura, cierre y atención.

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

4. Los servicios necesarios para atender las tareas de gestión de solicitudes se extenderán, principalmente, del 1 de septiembre al 30 de junio conforme a lo siguiente:
  - Jornada laboral de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 h.
  - Horas diarias: 7:00 h.

- Número de personas: una persona con el apoyo de una segunda en los períodos de máxima actividad comprendidos entre septiembre y diciembre.
5. Las tareas de coordinación se atenderán durante todo el año.
  6. En el período de julio a septiembre la empresa adjudicataria pondrá a disposición de SCPSA, como mínimo, dos especialistas en Educación Ambiental para atender los servicios de gestión de solicitudes y guía de actividades y visitas.
  7. **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.

#### **Respecto a los resultados de participación.**

Como principio general se perseguirán niveles de participación similares a los del último curso escolar en cuanto al número de centros 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 alcanzarán los siguientes niveles de participación por programa:

- 37.000 participantes de la Comarca en el programa de educación ambiental escolar.
- 2.500 participantes en el programa de actividades con grupos organizados.
- 5.000 participantes en las visitas guiadas a los CIEA.

Sirva como referencia y sin que comprometa a SCPSA, los datos de participación durante el curso escolar 2013/14:

- 41.313 programa de Educación Ambiental Escolar en la Comarca de Pamplona
- 2.800 participantes en las actividades de Grupos
- 5.448 visitas a los CIEA

#### **Respecto a la calidad del servicio.**

Se perseguirá como objetivo lograr unos niveles de calidad conforme a lo siguiente:

- **Respecto al personal especialista** que conduce las actividades de los programas de educación y sensibilización ambiental:
  - *Seguimiento realizado por el personal técnico de SCPSA:* en el 85% de los seguimientos de control de calidad recibirán una valoración de Bien o Muy Bien en el desempeño de su actividad. Cada curso escolar se realizarán, un mínimo, de: 32 visitas de seguimiento a la semana en el Programa Escolar, 12 visitas de control en el Programa de Grupos y 2 visitas a cada uno de los CIEA, con un mínimo de 2 visitas a cada profesional. Se establecerá un periodo de prueba no sujeto a evaluación para cada especialista de nueva incorporación, así como para las nuevas actividades.
  - *Opinión de los y las participantes:*
    - 4,7 sobre 5, de valoración general del equipo.
    - Valoración superior a 4,5 sobre 5, de cada uno de los especialistas considerado individualmente. Sólo se considerarán en este apartado aquellos especialistas que superen las 25 actividades en un año.
- **Respecto a la valoración general de la actividad en su conjunto:** el promedio de la valoración del conjunto de actividades deberá ser igual o superior a 4,5 sobre 5, en las encuestas de satisfacción de los participantes.

Sirva como referencia y sin que comprometa a SCPSA, los resultados de calidad del servicio durante el curso escolar 2013/14 a partir de las encuestas de valoración de los participantes cuyo modelo se adjunta en el Anexo V:

- *Seguimiento técnico:*
  - 92,6% del seguimiento se valoró como Bien o Muy Bien, 0% como Muy Mal.
- *Opinión de los y las participantes*
  - Valoración general del equipo: media 4,79 en el Programa Escolar y 4,9 CIEA.
  - Valoración individual: no se llevó a cabo.
- *Valoración de la actividad en su conjunto*
  - 4,6 actividades del programa escolar y 4,77 CIEA

## 8. DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SCPSA determinará al inicio de cada curso escolar y para cada programa la oferta de actividades y la duración de las mismas. Así mismo, convendrá con la empresa adjudicataria el número de técnicos especialistas en Educación Ambiental que se asignarán a cada actividad.

En el precio de la actividad estarán incluidos los costes derivados del desplazamiento, el tiempo de espera previo a la llegada del grupo (mínimo 15 minutos), el tiempo de preparación de los recursos complementarios de la actividad, así como el que se precisa para aplicar el protocolo de cierre de la instalación o actividad.

Sirva como ejemplo y sin que comprometa a SCPSA, el cuadro de actividades y su consiguiente duración el pasado curso escolar 2014-2015 del punto 19.

## 9. GUIONES DE VISITAS Y ACTIVIDADES

La empresa adjudicataria elaborará y mantendrá actualizados los guiones didácticos de cada una de las visitas y actividades. Cada uno de ellos registrará los objetivos, contenidos, metodología, recursos, duración, mapa de itinerario y evaluación, entre otros. Servirán como base para la formación del personal técnico que conducirá la actividad y deberán ser previamente aprobados por SCPSA.

SCPSA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria aquellos guiones de visita que describan las actividades que efectivamente estén ya programadas cuando el adjudicatario se haga cargo de la ejecución del contrato. Desde esa fecha, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la redacción de los guiones de toda nueva actividad.

## 10. COHERENCIA AMBIENTAL

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

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

## 11. DIRECTRICES

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

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

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

## 12. LUGAR DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria prestará los servicios contratados en las diferentes instalaciones de Tratamiento de Agua y Residuos Urbanos gestionados por Mancomunidad, en las áreas del Parque Fluvial de la Comarca, en los CIEA, en los centros escolares de las poblaciones integradas en la Mancomunidad y en la sede de las diferentes asociaciones y colectivos que solicitan participar en el programa de grupos. Asimismo, se compromete a hacer extensivos sus trabajos a cuantas instalaciones, espacios y centros la Mancomunidad considere de interés para sus objetivos.

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

## 13. 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. Se atenderán en inglés todas las actividades que se recojan como tal en la oferta. En cada caso se adaptará el nivel del idioma y los recursos lingüísticos empleados al nivel de dominio de las personas participantes.

Respecto a la oferta, las actividades de todos los programas se presentarán en castellano y euskera. En el caso específico de la oferta escolar en inglés se deberá respetar lo siguiente:

- Todos los vectores o programas deberán contar con, al menos, la oferta de una actividad en inglés por nivel.

- Como mínimo se programará una actividad para Educación Infantil, dos para Educación Primaria y dos para Educación Secundaria.
- La oferta de actividades del programa de Transporte se llevará a todos los niveles también en inglés.

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

En reconocimiento 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.

#### 14. PROTOCOLO DE APERTURA Y CIERRE

Toda actividad y visita deberá respetar el siguiente protocolo de apertura y cierre:

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

## 15. 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 o publicarlos bajo una licencia abierta como Creative Commons o Dominio Público.

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

Igualmente, SCPSA se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados a la empresa adjudicataria, a la que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

## 16. FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

A fin de garantizar la calidad del trabajo contratado, la empresa adjudicataria se compromete a definir el Plan de Formación General del personal de la empresa para todo el período contratado y a su concreción anual de forma que se revisen y actualicen constantemente los contenidos transmitidos y las estrategias empleadas.

En septiembre, coincidiendo con el inicio del periodo escolar, la empresa adjudicataria presentará a SCPSA el plan de formación específico para el curso lectivo en el que se deberá detallar:

- a) Actualización de la información referida al conjunto de actividades de los programas, y en particular al funcionamiento de las instalaciones y recorridos de visita.
- b) Formación continua del equipo en materia de contenidos y estrategias metodológicas relacionadas directamente con las actividades a realizar.
- c) Formación académica complementaria y en materia de educación ambiental.
- d) Visitas a otros centros, instalaciones o instituciones con programas de similares características.
- e) Reuniones con el equipo técnico de SCPSA.
- f) Herramientas informáticas utilizadas para las distintas labores de gestión, con especial atención a las disponibles en Google for Work y aquellas que se hayan elaborado para labores específicas como registros de cuestionarios, inventarios, etc.

La presentación del plan de formación y su aprobación previa por parte de SCPSA será exigencia ineludible para proceder a la emisión de la factura correspondiente a la mensualidad de septiembre de cada ejercicio.

La empresa adjudicataria se responsabilizará y se hará cargo de la formación del equipo de educadores en todos los ámbitos, contenidos y metodologías, y para lo mismo definirá e implementará las estrategias de evaluación que se precisen.

Cuando SCPSA estime conveniente organizará sesiones formativas a los que el adjudicatario se compromete a asistir, corriendo a cargo de la empresa adjudicataria los gastos derivados de las mismas (incluyendo las horas dedicadas por el equipo de especialistas en Educación Ambiental y/o coordinador o coordinadora de la empresa adjudicataria).

## 17. PARTICIPACIÓN EN ENCUENTROS Y UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

### ***Participación en encuentros de Educación y Sensibilización Ambiental.***

En su oferta, la empresa licitadora podrá presentar compromiso de asistencia en calidad de participante en encuentros académicos, científicos o profesionales nacionales en el periodo de duración del presente contrato. La participación deberá traducirse en la organización de un panel o presentación de ponencia invitada o presentación de comunicación oral o de póster, sobre cualquiera de los contenidos objeto del presente contrato.

### ***Participación en un proyecto de investigación.***

En su oferta, la empresa licitadora podrá presentar compromiso de participación en un proyecto de investigación socioambiental sobre alguno de los contenidos relevantes objeto de la presente contratación y en relación con la educación y la sensibilización ambiental de los ciudadanos y ciudadanas en general y, específicamente en cuanto que sea posible, de la Comarca de Pamplona. La investigación se deberá llevar a cabo en el periodo de duración del presente contrato y se buscará la participación de instituciones académicas o centros de investigación que la lideren.

## 18. INFORMES

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

- COORDINACIÓN GENERAL

Una memoria final en junio, con el resumen de lo acontecido en relación a las tareas propias de coordinación general, la gestión del personal y el control de calidad y evaluación del programa, con detalle de inventarios de publicaciones, gestión de almacenes, estado de los recursos y materiales de los centros y actividades, etc. Conclusiones y sugerencias de mejora de cara al curso siguiente y propuesta del plan de formación del personal. Un resumen de esta memoria en formato presentación ppt.

- PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ESCOLAR

- Un informe al cierre del periodo de solicitudes. Conclusiones y estrategias de intervención de no alcanzarse los objetivos previstos.
- Un informe trimestral, valorando la consecución de objetivos. En el informe de primavera se incluirá, además, la propuesta de Programa Escolar para el curso siguiente con detalle de los objetivos, contenidos, actividades, metodología y evaluación del programa específico.
- Un breve informe al terminar cada una de las nuevas actividades o actividades principales.
- Una memoria general a finales de junio coincidiendo con el cierre del curso escolar, con el resumen de las funciones y las actividades realizadas, los participantes, la valoración de las actividades y resultados, las sugerencias de mejora, la formación efectivamente realizada, etc. Un resumen de esta memoria en formato presentación ppt.

- PROGRAMA DE VISITAS DE GRUPOS ORGANIZADOS

- Un informe a comienzos de septiembre que incluya la propuesta de actividades del Programa para el curso siguiente con detalle de los objetivos, contenidos, actividades, metodología y evaluación del programa específico.
- Un informe trimestral valorando la consecución de los objetivos.
- Un breve informe al terminar cada una de las nuevas actividades o actividades principales.
- Una memoria general a finales de junio con el resumen de las actividades realizadas, los participantes, la valoración de las actividades y resultados, las sugerencias de mejora, etc. Un resumen de esta memoria en formato presentación ppt.

▪ ATENCIÓN A LAS PERSONAS VISITANTES Y ACTIVIDADES EN LOS CIEA

- Un informe a comienzos de septiembre que incluya la propuesta de actividades del Programa para el curso siguiente con detalle de los objetivos, contenidos, actividades, metodología y evaluación del programa específico.
- Un informe trimestral valorando la consecución de los objetivos. En el informe de enero se incluirán los datos totales por año que permita comparar estadísticas interanuales.
- Un breve informe al terminar cada una de las nuevas actividades o actividades principales.
- Una memoria general a finales de junio con el resumen de los visitantes y actividades realizadas, los participantes, la valoración de las actividades y resultados, las sugerencias de mejora, etc. Un resumen de esta memoria en formato presentación ppt.

Los informes se elaborarán con las herramientas informáticas de Google for Work y recogerán estadísticas similares a las que viene elaborando SCPSA con el fin de que se puedan realizar comparativas en el tiempo.

Los informes deberán incluir fotos y documentos gráficos de las distintas actividades con resolución suficiente para su publicación en la Web o en ediciones impresas.

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

### 19. OFERTA Y PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL CURSO 2013/2014

Con el fin de conocer el alcance y dimensiones de la presente contratación y sin que esto comprometa a SCPSA, se presentan los resultados y las horas estimadas de participación en el último curso escolar.

- Resultados de participación 2013-2014 en el Programa Escolar y Atención a Grupos organizados de visitas institucionales.

	PROGRAMA ESCOLAR	VISITAS GRUPOS	TOTAL
PARTICIPANTES	42.494	2.800	45.294
HORAS TRABAJADAS			4.977

\* Total de horas estimadas a la realización de las actividades del programa escolar y del programa de grupos.

- Resultados de visitantes espontáneos y visitas guiadas a los CIEA durante 2014.

	Visitantes Espontáneos	Visitantes Guiados
ARTETA*	2.557	1.254
BATAN	4.214	1.910
MENDILLORRI	1.515	1.162
MOLINO	8.471	1.122
<b>TOTAL</b>	<b>16.757</b>	<b>5.448</b>

\* Desde el mes de julio el CIEA de Arteta permanece cerrado por peligro de desprendimientos.

- Oferta de actividades escolares y de grupos agrupadas en función de su duración y número de actividades contratadas en el último curso 2013-14. En el curso actual y de cara al futuro se mantendrán las categorías de las actividades ajustando el número de las contratadas a la demanda recibida.

#### ACTIVIDADES POR TIPO Y DURACIÓN

TIPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES ESCOLARES ATENDIDAS 2013/2014	TOTAL HORAS 2013/2014
1	Hasta 30 min	163	163
2	Hasta 60 min.	649	649
3	Hasta 120 min.	189	333
4	Hasta 180 min.	989	2.385
5	Hasta 240 min.	280	980
6	Más de 4:00 h.	16	68
Total		2.286	4.578

TIPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES GRUPOS ATENDIDAS 2013/2014	TOTAL HORAS 2013/2014
1	Hasta 30 min	1	1
2	Hasta 60 min.	8	8
3	Hasta 120 min.	27	47
4	Hasta 180 min.	68	165
5	Hasta 240 min.	33	115
6	Más de 4:00 h.	15	63
Total		152	399

- Número de fotocopias y carpetas informativas para las actividades enviadas por correo postal realizadas en el curso 2013-2014
  - Número total de envíos: 900
  - Número total de fotocopias: 6.000

## ANEXO IV. CENTROS DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

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

### CENTRO DE ARTETA

#### **Interior**

- **Planta Baja:**

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

- **Primera Planta:**

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

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

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

#### **Interior**

- **Planta Baja:**

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

- **Primera Planta:**

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

#### **Exterior:**

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

## CENTRO “BATAN DE VILLAVA”

### **Interior**

- **Planta Baja:**

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

- **Planta Bajo Suelo:**

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

- **Primera Planta:**

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

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

## CENTRO “MOLINO SAN ANDRÉS”

### **Interior**

- **Planta Baja:**

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

- **Primera Planta:**

- Zona técnica con maquinaria tipo central hidroeléctrica y harinera, equipada con paneles expositivos, maquetas y recreaciones 3D que ayudan a comprender la complejidad de los procesos técnicos que se muestran en la instalación.
- Zona de la exposición “Cruce de caminos”, con paneles expositivos y elementos interactivos.

### **Exterior:**

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

# ANEXO V. Tarjetas de identificación y Encuestas de Valoración

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.

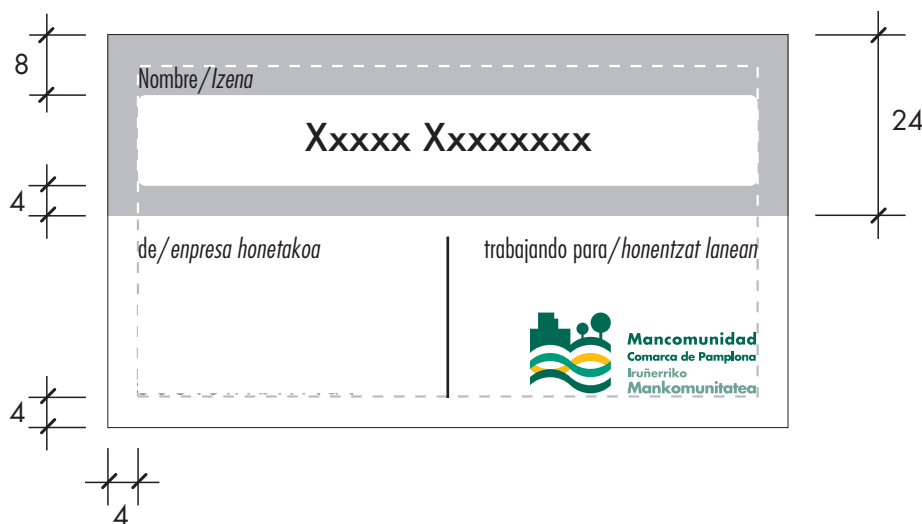
Recuadro blanco para rotular el nombre, de 82 x 12 mm. Curvatura de vértices de 1 punto.

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

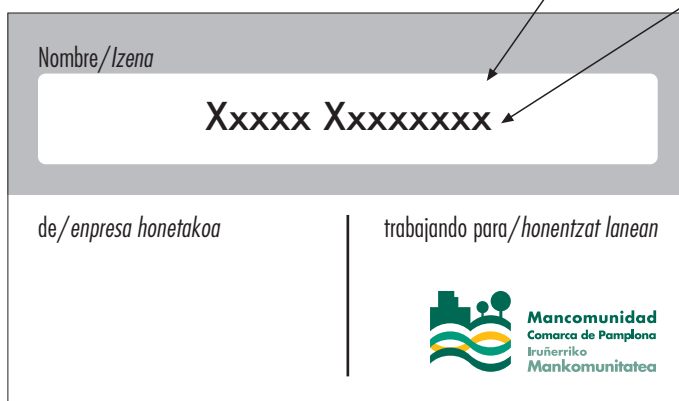
Alineación centrada.



Cotas en mm

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

Texto nombre personal  
Futura Regular. Cpo. 16  
Alineación centrada





## Cuestionario: PROGRAMA EDUCACIÓN AMBIENTAL

**QUEREMOS CONOCER SU SATISFACCIÓN CON LA ACTIVIDAD, PARA ELLO VALORE, POR FAVOR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

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

### Si usted ha TRAMITADO LA SOLICITUD

1 a 5

El sistema online de gestión/confirmación de la solicitud	<input type="text"/>
La asignación de fechas y horarios	<input type="text"/>

### EL DESARROLLO DEL TALLER

1 a 5

Información y recursos complementarios para la preparación previa (mancoeduca, ...)	<input type="text"/>
La duración	<input type="text"/>
La metodología utilizada	<input type="text"/>
Los recursos empleados	<input type="text"/>
El interés de los contenidos tratados	<input type="text"/>

### EL EDUCADOR/EDUCADORA

1 a 5

La destreza en el manejo del grupo	<input type="text"/>
La fluidez en el uso del lenguaje	<input type="text"/>
La valoración general de su actuación	<input type="text"/>

### TENIENDO TODO EN CUENTA

1 a 5

La satisfacción de sus expectativas	<input type="text"/>
La adecuación de la actividad al nivel de su alumnado	<input type="text"/>
Su utilidad para reforzar actitudes o acciones ambientales	<input type="text"/>
El interés que ha suscitado la actividad en su alumnado	<input type="text"/>
La actividad en su conjunto	<input type="text"/>

Observaciones que pueden ayudarnos a mejorar .....

.....

**Muchas gracias por su colaboración**

## Cuestionario de satisfacción VISITANTES CIEA

**CENTRO QUE VISITA** \_\_\_\_\_

*Fecha* \_\_\_\_\_

¿Cómo ha tenido conocimiento de esta visita?

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

Ha realizado la visita en:      CASTELLANO      EUSKERA

### 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

**1 a 5**

El horario	
La organización	
La duración	
El interés de los contenidos	
Las exposiciones y maquetas	
Los audiovisuales y vídeos	
Las condiciones que reúne el centro (limpieza, temperatura, accesibilidad...)	
La profesionalidad del educador o educadora que guía la visita	
La satisfacción de sus expectativas	
La promoción de hábitos sostenibles o de valoración del patrimonio ambiental y cultural.	
En qué medida la visita contribuye a mejorar su confianza en la Mancomunidad	
La visita 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:

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

Si la visita es con grupo organizado, Código Actividad:

## 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.