



CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA RECOGIDA DE MATERIA ORGÁNICA EN BARAÑAIN. EXPEDIENTE 2013323

Pamplona, agosto de 2013

Breve descripción	Contratación del Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida selectiva de la fracción orgánica de los residuos en Barañain.
CPV	79342200-5 Servicios de promoción.
Valor estimado	50.000 € IVA excluido.
Duración del contrato	2 meses.
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
Solvencia técnica	Declaración del licitador manifestando que cuenta con experiencia reconocida en el campo de la comunicación ambiental y que ha realizado en los tres últimos años, como mínimo, un servicio de importe y características similares al del objeto del contrato, detallando el cliente, la fecha y el objeto y contenido de la acción. Currículum del técnico/a adscrito al contrato en calidad de coordinador/a.
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 9 de septiembre de 2013.
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación.
Contacto	contratacion@mcp.es

1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S. A. (en adelante SCPSA) el diseño, planificación y ejecución del Plan de Acciones de Comunicación Directa y de Proximidad para la implantación de la recogida selectiva de la fracción orgánica de los residuos domésticos y asimilables a domésticos en 5º contenedor en el municipio de Barañáin, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo III.

2. DURACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 50.000 € IVA excluido.

No será admitida ninguna oferta que supere dicho importe.

4. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es Gerencia de SCPSA y la Unidad Gestora del contrato es el Área de Relaciones Externas.

5. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Se utilizará el Procedimiento Negociado sin publicidad comunitaria, seleccionado la oferta justificadamente, una vez negociados los términos del contrato con uno o varios empresarios, y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

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

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitantes que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 9 de septiembre de 2013 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 8:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día, por correo electrónico: mcp@mcp.es, o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

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

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: “Contratación del Plan de Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida de Materia Orgánica en Barañain. Expediente 2013323” y los datos del licitante (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

- a. Declaración responsable. Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada.** Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.
- b. Si se trata de empresas que concurren conjuntamente,** deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.
- c. Solvencia económica.**
Informe de Institución financiera en el que se manifieste que el licitador cuenta con la solvencia económica suficiente para la ejecución de este contrato, y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, a presentar únicamente por el adjudicatario.

d. Solvencia técnica:

Declaración del licitador manifestando que cuenta con experiencia reconocida en el campo de la comunicación ambiental y que ha realizado en los tres últimos años, como mínimo, un servicio de importe y características similares al del objeto del contrato, detallando el cliente, la fecha y el objeto y contenido de la acción.

Currículum del técnico/a adscrito al contrato en calidad de coordinador/a, que permita comprobar que dispone de experiencia en el campo de la comunicación ambiental y en la gestión de equipos humanos y organización y seguimiento de tareas.

Currículum del personal técnico que desarrollará el trabajo que permita comprobar que cuenta con titulación media o superior y formación en materia de educación ambiental, tiene conocimiento del castellano y euskera, y dispone de experiencia en campañas similares a las del objeto de contratación y conocimiento específico de las diferentes acciones a realizar (gestión de los residuos, herramientas y programas informáticos, realización de entrevistas personales y capacidad de comunicación, etc.).

La acreditación correspondiente se pedirá únicamente a la empresa adjudicataria.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia económica y técnica 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.

SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Contendrá

La documentación que permita comprobar el cumplimiento de las características exigidas y realizar la valoración técnica de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 8. Deberán detallarse los siguientes aspectos:

1. Memoria explicativa del plan de acciones.
2. Recursos humanos y disponibilidad de fin de semana.
 - a. Número de personas que compone el equipo.

- b. Disponibilidad para trabajar en sábados y domingos y número de personas disponibles para estos días.
3. Acciones de refuerzo en caso de no haber alcanzado el 40% de participación.
 4. Mejoras ofertadas.

La propuesta técnica se presentará en formato DIN A4 y estará encuadrada en uno o más volúmenes en función de las preferencias de la empresa licitante.

SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

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

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales. En caso de empate entre dos o más ofertas se estará a lo dispuesto en el art. 51.3 de la LFC.

OFERTA ECONÓMICA: HASTA 40 PUNTOS

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

$$\text{Valoración} = 40 * (\text{Oferta económica más baja} / \text{Oferta económica a valorar})$$

OFERTA TÉCNICA: HASTA 60 PUNTOS. SE VALORARÁ

<p>Memoria explicativa del plan de acciones</p> <p>Se valorará la idoneidad del plan en todos sus aspectos, incluyendo: planificación y organización del plan de actividades, coordinación general, organigrama, plan de gestión e implantación, cronograma, sistemas y protocolo de información a SCPSA, programa de formación del personal e identificación del mismo, y seguimiento y evaluación de las actividades, todo ello encaminado a garantizar la calidad del proyecto y su adecuación a los objetivos y necesidades de SCPSA y el cumplimiento de los plazos previstos.</p>	<p>hasta 25 puntos</p>
--	-------------------------------

<p>Recursos humanos y disponibilidad de fin de semana.</p> <p>Incremento de recursos humanos destinados al Plan de acciones respecto al mínimo establecido (se deberá especificar la dedicación de cada trabajador durante la campaña diferenciando jornadas completas y medias jornadas). Se valorarán los siguientes conceptos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educador ambiental durante todas las jornadas completa: 2 puntos por educador _____ Máximo 6 puntos. 2. Flexibilidad y adecuación de los horarios a las visitas en domicilio en fin de semana y festivos _____ Máximo 8 puntos. <p>Se valorará conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal que trabajará las jornadas de los sábados mañana de 10 a 14:00 h: 1 punto por educador ambiental (Máximo 2 puntos). b) Personal que trabajará las jornadas de los sábados tarde de 17:30 a 19:30 h: 1 punto por educador ambiental (Máximo 2 puntos). c) Personal que trabajará las jornadas de los domingos mañana de 11 a 14:00 h: 1 punto por educador ambiental (Máximo 2 puntos). d) Personal que trabajará las jornadas de los domingos tarde de 17:30 a 19:30 h: 1 punto por educador ambiental (Máximo 2 puntos). 	<p>hasta 14 puntos</p>
<p>Acciones de refuerzo en caso de no haber alcanzado el 40% de participación en la primera oleada.</p>	<p>hasta 16 puntos</p>
<p>Mejoras ofertadas.</p> <p>Serán propuestas que repercutan directa y positivamente en el objeto del contrato y sean actividades no exigidas como mínimas en el condicionado. Para su valoración se deberán describir de forma detallada y diferenciada del resto de la propuesta técnica. Se valorará su diversidad, frecuencia y su adecuación al objeto del contrato. No deberán suponer un coste adicional para SCPSA y su presupuesto deberá estar incluido en el presupuesto global del contrato.</p>	<p>hasta 5 puntos</p>

9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

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

10. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

b. Obligaciones tributarias

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no

esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d. Solvencia económica:

Informe de Institución financiera en el que se manifieste que el licitador cuenta con la solvencia económica suficiente para la ejecución de este contrato, y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

e. Solvencia técnica:

Certificados expedidos por los clientes al que el licitador haya realizado el servicio relacionado como Solvencia Técnica exigida en el punto 7. Esta acreditación no será necesaria para el caso de servicios realizados para SCPSA.

f. Seguro de responsabilidad civil

El suministrador será responsable de los accidentes, daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros como consecuencia de la realización de los suministros objeto de este contrato. A este respecto, deberá presentar certificado de la empresa aseguradora que acredite la vigencia de seguro de Cobertura mínima de 600.000 € por responsabilidad civil (por cada siniestro) con daños personales y/o materiales

g. 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.

h. 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.

11. RIESGO Y VENTURA

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

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

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.

13. SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

14. PENALIDADES

Podrá ser objeto de penalización la demora respecto del plazo de terminación de la visita a los domicilios. La ronda de visitas a los participantes deberá estar terminada para la fecha de implantación del inicio de la recogida selectiva en Barañain el 11 de noviembre de 2013. Se establece una penalización de 1.000€/día natural de retraso.

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 la SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

15. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá una única factura a la finalización de los trabajos. El pago se efectuará a 40 días.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente 2013323.

16. 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 (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a SCPSA.

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

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

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

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

- e. Informar puntualmente a SCPSA y redactar los informes parciales y final de evaluación del Plan de actividades.
- f. Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán llevar las chartelas que se crearon para ello.

17. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

18. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a efectos de conservación, ni emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP / SCPSA y para los afectados.
2. A acceder a la información únicamente, si tal acceso, fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las ordenes emanadas del Área de Relaciones Externas.

3. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos objeto de prestación.
4. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que le sean de aplicación en función de la tipología de los datos utilizados (básicos) y que vienen previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

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

5. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.
6. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente condicionado tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.
7. El adjudicatario se obliga a destruir los datos una vez cumplida la prestación contractual. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que consten los datos objeto de prestación.
8. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP / SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

19. 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.
- i) La reiterada incorrección en el trato a los interlocutores a los que se informa o a quienes se les llama por teléfono o se les visita.

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

20. 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.

21. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

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

22. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail mcp@mcp.es, o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la “Contratación del Plan de Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida de Materia Orgánica en Barañain. Expediente 2013323”.

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 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).

_____ a ___ de _____ de 2013

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la “Contratación del Plan de Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida de Materia Orgánica en Barañain. Expediente 2013323” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio IVA excluido:

Precio IVA excluido

_____ a ___ de _____ de 2013

Firma _____

ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

1. SITUACIÓN DE PARTIDA:

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

En la dirección señalada por estos objetivos, se realizan ya las siguientes actuaciones:

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

En este contexto Servicios de la Comarca de Pamplona tiene programada para el último trimestre de 2013 una acción complementaria que consiste en la implantación en Barañain, a modo de experiencia piloto, del sistema de recogida separada de materia orgánica en un contenedor específico que denominamos 5º contenedor y cuyo color identificativo será el marrón. El acceso a este contenedor se realizará con una llave que será distribuida entre todas aquellas personas/familias que a través de los diferentes canales establecidos hayan mostrado su voluntad de participar.

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

La citada acción se realizará mediante diversas actuaciones de comunicación directa entre las que se encuentran la instalación de puntos informativos, organización de charlas, visitas y entrega de los materiales a las personas que se han inscrito, etc.

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

Uno. Identificación de los interesados:

Canales de información y de inscripción:

1. Dos puntos informativos (uno itinerante y otro fijo).
2. Reuniones informativas a los distintos colectivos.
3. Inscripciones en web.

4. Póster en portales.

Dos. Visita personal a los domicilios para breve explicación del sistema y entrega de los materiales (llave, guía, imán, adhesivo cesta, etc.).

2. OBJETO

El establecimiento de las condiciones y del control de calidad que se ha de cumplir en la ejecución del Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida selectiva de la fracción orgánica de los residuos en 5º contenedor en Barañáin.

3. CONTENIDO DEL CONTRATO

El contenido incluye el diseño, planificación, ejecución y evaluación del Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida selectiva de la fracción orgánica de los residuos domésticos y asimilables en 5º contenedor en Barañáin.

4. OBJETIVOS

Son objetivos últimos del plan, los siguientes:

- a. Conseguir la participación del mayor número de población (particulares y grandes productores) en la separación y depósito de la fracción orgánica de los residuos en el 5º contenedor.
- b. Conseguir la participación en el compostaje doméstico del mayor número de población residente en viviendas unifamiliares con jardín.
- c. Recoger información útil de cara a mejorar en el futuro el plan de comunicación, la participación y los resultados.
- d. El objetivo cuantitativo es que un mínimo de un 40% de los hogares de Barañáin se adhieran a la separación de materia orgánica mediante el 5º contenedor o el compostaje doméstico. Esto significa que deberá alcanzarse una cifra de 3.380 viviendas. Todas ellas deberán constar, con toda la información de contacto, en la base de datos que será entregada a la Mancomunidad al finalizar el contrato.

Para ello, es imprescindible transmitir los siguientes mensajes:

1. Qué materiales componen la fracción orgánica de los residuos, cómo ha de hacerse la separación de los mismos en el ámbito doméstico, su depósito en el contenedor específico correspondiente y qué beneficios reporta, a todos los niveles, su recuperación.

2. Recordar a la ciudadanía el correcto sistema de depósito de las distintas fracciones reciclables de los residuos en sus contenedores correspondientes (papel-cartón, vidrio y envases).
3. Recordar a la ciudadanía los servicios que ofrece SCPSA para el correcto sistema de depósito del resto de los residuos (tóxicos domésticos, RAE, voluminosos, etc.).
4. Reforzar la toma de conciencia de la población sobre la importancia de su colaboración y su corresponsabilidad en la gestión eficiente de los residuos.
5. Potenciar los mensajes positivos en relación a las recogidas selectivas de las distintas fracciones, enfatizando los beneficios ambientales y económicos derivados de su correcta gestión a nivel local y global.
6. Consolidar las buenas prácticas en relación a la reducción de la producción de residuos y el consumo sostenible.

Estos objetivos se habrán de cumplir mediante acciones de comunicación directa y de proximidad a la población y a los distintos grupos de interés.

5. ÁMBITO TERRITORIAL

El ámbito territorial de ejecución del presente contrato es el municipio de Barañáin que cuenta con 21.160 habitantes en 8.457 viviendas.

El Plan de actividades dará soporte y deberá ser previo a la puesta en marcha del servicio de recogida de la fracción orgánica en 5º contenedor en el municipio. A efectos informativos y sin que comprometa a SCPSA, el inicio del servicio está previsto para el próximo 11 de noviembre 2013. El calendario de implementación del plan de comunicación habrá de prever esta condición y para esta fecha deberán estar ejecutadas las fases 1 y 2.

6. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación incluye la realización de las siguientes actividades fundamentales:

- a. Definición de las acciones y del plan de actuación.
- b. Organización, logística, programación y calendario, control y seguimiento de la visita a todos los domicilios, grandes productores y comercios inscritos en el programa de recogida selectiva de la fracción orgánica.

- c. Visita domiciliaria a todos los inscritos y reparto de los elementos de comunicación directa: llave, cubo, compostador, guía de reciclaje y magnético.
- d. Gestión de almacén y organización logística de los elementos (llave, cubo, guía y magnético) para su entrega en las visitas. La Mancomunidad indicará el lugar en el que pone a disposición del adjudicatario estos elementos.
- e. Traslado, montaje y desmontaje y atención del punto informativo itinerante que se instalará en la vía pública. El punto permanecerá abierto al público en horario de 10 a 14:00 h y de 17 a 20 h. de lunes a domingo.
- f. Atención del punto informativo fijo que se instalará en un local de Barañáin y que la Mancomunidad pondrá a disposición de la empresa adjudicataria. El punto permanecerá abierto al público en horario de 10 a 14:00 h y de 17 a 20 h., de lunes a domingo.
- g. Planificación, convocatoria, organización y realización de reuniones informativas con grupos y asociaciones de la localidad (asociaciones de vecinos, club de jubilados, amas de casa, comunidad de propietarios, etc.).
- h. Gestión de permisos.
- i. Equipamiento informático (PC, tablets, portátiles, etc.) y de oficina que fuera necesario para la adecuada ejecución del contrato y para la atención de los puntos informativos.
- j. Comunicación y gestión de incidencias.
- k. Control y seguimiento de visitas y acciones y elaboración de informes.
- l. Evaluación final, conclusiones y presentación de resultados.
- m. Entrega de una base de datos que al menos contenga la siguiente información de las personas que se han adherido al sistema:
 - Nombre de la persona de contacto.
 - Dirección.
 - Teléfono de contacto (fijo y móvil si se dispone de ambos).
 - Dirección de correo electrónico.
 - Si dispone de jardín o huerto de más de 50 metros cuadrados.
 - Modalidad de separación de la materia orgánica: 5º contenedor o compostaje doméstico.
- n. Reportaje fotográfico e imágenes de vídeo de las acciones llevadas a cabo.

- o. Colaboración en la elaboración de contenidos para su difusión en el blog de residuos de la Mancomunidad.
- p. Atención a los medios de comunicación si así lo solicita el personal técnico de SCPSA.

7. RECURSOS QUE SCPSA PONE A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO.

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

- a. El diseño de la imagen de la campaña y todos los materiales de soporte (guía, llave, imán, adhesivos, etc.).
- b. Un espacio web complementario a la acción que se licita, en el que se podrá obtener información, inscribirse y resolver dudas.
- c. Una jaima identificada con la campaña y el mobiliario necesario para utilizarla como punto informativo móvil.
- d. Un espacio suficientemente identificado, que sirva de almacén de productos y de punto fijo para la información y resolución de dudas.
- e. Un cartel para que los vecinos puedan inscribirse, la colocación en los portales, su retirada y entrega a la empresa adjudicataria para su inclusión en la base de datos.
- f. Listado de nombres, direcciones y teléfonos de las viviendas para los casos en los que sea necesario contactar telefónicamente.
- g. Relación de personas que se han manifestado interesadas en participar en la recogida selectiva a través de teléfono, web y carteles en portales.
- h. Elementos de identificación del personal adscrito a la prestación del servicio.

8. FASES Y PLAZOS

Atendiendo al calendario de inicio del servicio de la recogida selectiva en 5º contenedor el día 11 de noviembre, el calendario de actividades será el siguiente:

A. Antes de inicio del servicio.

1ª Fase: FORMACIÓN

2 semanas: del 26 de septiembre al 11 de octubre.

Organización, contratación y formación del personal.

2ª Fase : REPARTO

4 semanas: del 14 de octubre al 8 de noviembre.

Creación de base de datos de los interesados, visita a los domicilios y atención al punto informativo itinerante y al punto informativo fijo.

Esta fase simultaneará las siguientes acciones:

1. Atención de los dos puntos informativos (el itinerante y el fijo) para obtener los datos de las personas interesadas en participar en la separación de la materia orgánica.
2. Organización y desarrollo de reuniones informativas a los distintos colectivos.
3. Creación de la base de datos con los datos obtenidos en estos puntos informativos y reuniones, posibles acciones complementarias que proponga el licitante y otros canales de inscripción no incluidos en este contrato (web, carteles en portales, etc.)
4. Visita personal a los domicilios para breve explicación del sistema y entrega de los materiales (llave, guía, imán cesta, etc.). La mencionada entrega se realizará de la siguiente manera:
 - a) Primera visita sin cita previa.
 - b) Si en una primera visita no se ha podido contactar, se hará un segundo intento en una franja horaria distinta al primer intento (mañana/tarde). Si nadie atiende, se dejará el material en la puerta con un aviso para que llamen a un teléfono a confirmar que han recogido el material y completar la ficha con los datos de contacto.
 - c) Si el vecino/a no realiza la llamada, a las 48 horas se hará una llamada para confirmar que tiene el material. SCPSA podrá a disposición de la empresa licitante el listado de teléfonos y direcciones.

B. Tras el inicio del servicio.

3ª Fase: INFORMACIÓN Y REFUERZO

2 semanas: del 11 al 26 de noviembre

Resolución de dudas en el punto informativo fijo. Telefónica y presencialmente.

Con una adhesión inferior al 40% de viviendas participantes en la separación de la materia orgánica se entenderá que no se han conseguido los objetivos, por lo que el adjudicatario deberá planificar una acción informativa de refuerzo que será detallada en la propuesta técnica y cuyo coste, en caso de tener que realizarse, estará incluido en la propuesta económica.

Esta acción deberá desarrollarse dentro de las dos semanas posteriores a la implantación del quinto contenedor, coincidiendo con la 3ª Fase.

9. PERSONAL

La oferta presentada por las empresas concursantes deberá especificar el personal asignado a la ejecución del contrato, especificando:

- a. Nombre de las personas que desempeñarán las funciones de coordinador/a, cualificación y experiencia.
- b. Nombre de las personas que desempeñarán las funciones de educador/a ambiental, cualificación y experiencia.
- c. Horarios de trabajo, de lunes a viernes, sábados, domingos y festivos, y tareas asignadas en cada caso.
- d. Dedicación total durante la campaña, especificado en horas, a las tareas de atención a los puntos informativos y visita a los domicilios, así como a la celebración de reuniones con grupos.

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

1. Coordinador/a
 - Interés, predisposición y actitud positiva.
 - Capacidad organizativa y liderazgo personal.
 - Disponibilidad de 8 a 20 h.
 - Conocimiento en materia de comunicación ambiental y sobre la materia.
 - Experiencia en la gestión de equipos.
2. Educadores ambientales
 - Formación y conocimientos básicos sobre la gestión de residuos en general y en particular, en la Comarca de Pamplona.
 - Formación y experiencia en el campo de la educación ambiental.

- Experiencia en la conducción de grupos y/o entrevista con personas.
- Facilidad de trato, educación, amabilidad, cordialidad y eficacia.
- Dominio hablado del castellano y euskera.

El equipo de trabajo propuesto deberá estar compuesto por un mínimo de 6 personas entre las que se incluirá el coordinador/a que podrá compatibilizar esta responsabilidad con las tareas de educador.

10. INFORMES Y ENTREGA DE MATERIALES

Se entregarán puntualmente los siguientes informes:

- Informe semanal de las actividades realizadas, incidencias y aquello que SCPSA en su momento estime pertinente solicitar.
- Informe final con la descripción detallada de todas las actividades, base de datos de participantes, evaluación y sugerencias de mejora, problemas y soluciones, material fotográfico y en vídeo testimonio documental de lo realizado.
- Material de difusión empleado en las actividades (presentaciones power-point u otros) en formato digital.

11. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal asignado a este trabajo deberá ir convenientemente identificado cuando desempeñe tareas en contacto con el público. Los gastos derivados de la citada identificación y su definición, correrán a cargo de SCPSA.

ANEXO IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

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

1. Documento de Seguridad

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

2. Funciones y Obligaciones del Personal

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

3. Registro de Incidencias

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

4. Control de Acceso

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

5. Gestión de Soportes y Documentos

- 5.1 Cuando el tratamiento de datos de carácter personal conlleve la utilización de cualquier tipo de soportes, incluido el papel, éstos deberán mantenerse etiquetados, de tal modo que permita identificar el tipo de información que contienen, e inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad.
- 5.2 La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por dicho responsable o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.
- 5.3 En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
- 5.4 Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en los mismos o su recuperación posterior.

6. Identificación y Autenticación

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

7. Copias de Respaldo y Recuperación de Datos

- 7.1 Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización de copias de respaldo.

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

8. Ficheros Temporales

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

9. Criterios de Archivo

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

10. Almacenamiento y Custodia de la Información

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