



CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA RECOGIDA SEPARADA DE MATERIA ORGÁNICA EN LA COMARCA DE PAMPLONA. Fase III (año 2015). EXPEDIENTE 2014/PCD-GEN-MCP/000503

Pamplona, diciembre de 2014

Breve descripción	Contratación del plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona (Fase III).
CPV	79342200-5 Servicios de promoción.
Valor estimado	720.000 € IVA excluido
Precio de licitación	600.000 € IVA excluido
Duración del contrato	12 meses
Solvencia económica	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.
Solvencia técnica	<p>Los licitadores deberán contar con experiencia reconocida en el campo de la comunicación y la sensibilización ambiental. Para acreditar esta experiencia se deberá presentar certificado de buena ejecución de un cliente al que el adjudicatario haya realizado, en los cinco últimos años, una campaña de comunicación y sensibilización ambiental por un importe igual o superior a 35.000 €, indicándose importe, fecha, persona de contacto, objeto, lugar donde se implementó la campaña y contenido de la acción.</p> <p>Además, el técnico/a adscrito al contrato en calidad de coordinador/a, deberá disponer de experiencia en el campo de la sensibilización ambiental y en la gestión de equipos humanos y organización y seguimiento de tareas que se deberá acreditar mediante la presentación de su curriculum.</p>
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 11 de febrero 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) el Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona durante 2015 (Fase III), 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 doce meses a partir del día siguiente a la formalización del mismo, fecha en la cual se iniciará la prestación del servicio.

3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 720.000,00 € IVA excluido.

En este importe se encuentra incluido un 20 % adicional para el caso de que al abordar el desarrollo del trabajo sea necesario modificar el contrato para adquirir recursos, instrumental o materiales complementarios, o equipar y/o señalar e identificar los puntos de información, o se precise incorporar alguna mejora o modificación que suponga un aumento de los servicios prestados sobre los inicialmente contratados o una ampliación o reducción del plazo de ejecución.

4. PRECIO DE LICITACIÓN

El precio de licitación de este contrato es de 600.000 € IVA excluido. No será admitida ninguna oferta que supere dicho importe.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

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

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

- Un Miembro del Consejo de Administración de SCPSA
- Un Técnico del Área de Comunicación y Relaciones Externas
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

6. 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 10 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

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

7. 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 11 de febrero 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 antes de que acabe el plazo de presentación de ofertas, 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. 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.

8. 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, entendiéndose 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 al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Los licitadores deberán contar con experiencia reconocida en el campo de la comunicación y la sensibilización ambiental. Para acreditar esta experiencia se deberá presentar certificado de buena ejecución de un cliente al que el adjudicatario haya realizado, en los cinco últimos años, una campaña de comunicación y sensibilización ambiental por un importe igual o superior a 35.000 €, indicándose importe, fecha, persona de contacto, objeto, lugar donde se implementó la campaña y contenido de la acción.
- Además, el técnico/a adscrito al contrato en calidad de coordinador/a, deberá disponer de experiencia en el campo de la sensibilización ambiental y en la gestión de equipos humanos y organización y seguimiento de tareas que se deberá acreditar mediante la presentación de su curriculum.

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.

9. 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: "Plan de Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida Separada de Materia

Orgánica en la Comarca de Pamplona. Fase III (año 2015). Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000503" y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

a. Declaración responsable.

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

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

c. Para las **empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o para los empresarios extranjeros no comunitarios, 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 licitante.**

SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Contendrá

Descripción técnica

Permitirá comprobar el cumplimiento de las características exigidas y realizar la valoración técnica de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 10.

La oferta deberá desarrollar con detalle los siguientes elementos:

Memoria explicativa del Plan en su conjunto. Incluirá:

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

instrumentos, etc.

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

- 1.- Visitas domiciliarias: organización, propuesta de contenidos informativos, colocación de carteles, entrega de avisos, protocolos, etc.
- 2.- Punto informativo fijo: propuesta de ubicación en cada barrio o localidad, personal, calendario, gestión logística, etc.
- 3.- Punto informativo itinerante: propuesta de ubicaciones en cada barrio o localidad, calendario, personal de atención, gestión logística, etc.
- 4.- Generadores singulares: descripción por tipos o categorías, identificación por zona, plan de acciones, etc.
- 5.- Grandes productores: descripción por tipos o categorías, identificación por zona, plan de acciones, etc.
- 6.- Acciones de sensibilización: propuesta de acciones para cada barrio o localidad tanto para público infantil como adulto, calendario por zona, lugares de realización, calendario, promoción, etc.
- 7.- Casco Histórico de Pamplona: propuesta del Plan de Comunicación para la implantación de los dos sistemas de recogida diferenciados, para los residentes y para los profesionales, con el detalle de las acciones y lugares de realización, calendario, protocolo de trabajo, promoción, etc.
- 8.- Programa Educativo: propuesta de actividades específicas para dinamizar la recogida de la materia orgánica en los centros con servicio de comedor, así como propuesta de actividades educativas de carácter general para toda la comunidad.

Acciones de refuerzo en caso de no haber alcanzado el 40% de participación en el conjunto.

Plan de acciones de refuerzo para las poblaciones de la Fase I y II y compromiso de mejora de los porcentajes de participación.

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

SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

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

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

OFERTA ECONÓMICA. Hasta 45 puntos

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

$$\text{Valoración} = 45 - [45 * (O_i - O_{\min}) / 600.000]$$

Donde:

O_i : Oferta a valorar

O_{\min} : Oferta más baja

OFERTA TÉCNICA. Hasta 55 puntos

Memoria explicativa del programa en su conjunto. Se valorará la idoneidad en aras a garantizar la calidad del proyecto y su adecuación a los objetivos y necesidades de SCPSA y el cumplimiento de los plazos previstos. Se valorará el plan en todos sus aspectos, incluyendo: 1.- Justificación del Plan 2 puntos 2.- Descripción del Plan 4 puntos 3.- Medios por encima de los mínimos a disposición del trabajo 4 puntos Personal: 2 puntos Materiales: 2 puntos 4.- Seguimiento, control y evaluación del Plan 2 puntos	hasta 12 puntos
Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad. 1.- Visitas domiciliarias 4 puntos 2.- Puntos informativos fijos 4 puntos 3.- Punto informativo itinerante 4 puntos 4.- Generadores singulares 4 puntos 5.- Acciones de sensibilización 4 puntos 6.- Casco Histórico de Pamplona 4 puntos 7.- Programa Educativo 4 puntos	hasta 28 puntos
Acciones de refuerzo en caso de no haber alcanzado el 40% de participación en la primera oleada en cada uno de los tres momentos de la campaña de 2015	hasta 10 puntos
Plan de acciones de refuerzo para los barrios y poblaciones de la Fase I (2013) y Fase II (2014) Se valorará el compromiso de mejora de los porcentajes de participación desde el 1% hasta el 10%, asignando a cada porcentaje la mitad del valor en puntos. Por ejemplo, a una propuesta de compromiso de mejora del 4% le corresponderá una asignación de 2 puntos. Se tomará como punto de	hasta 5 puntos

11. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

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

12. 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.

13. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

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

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea

superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la mesa de contratación del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre 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, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d. Solvencia:

El adjudicatario deberá aportar la documentación detallada en el punto 8 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.

14. 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 fecha de remisión de 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 300.000 € por responsabilidad civil (por cada siniestro) con daños personales y/o materiales

b. Garantía definitiva:

4% del importe de adjudicación del contrato.

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

c. Prevención:

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

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 la realizarlos.

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

d. Curriculum del personal técnico que formará parte del equipo de conformidad con lo dispuesto en el punto 22 de este condicionado.

15. 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.

16. 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.

17. PENALIDADES

Podrán ser objeto de penalización:

- La demora respecto del plazo de terminación de la visita a los domicilios. La ronda de visitas en cada barrio o localidad con objeto de repartir el kit de separación deberá estar terminada antes de la fecha de fin de campaña de cada zona y antes del inicio de la siguiente, según el calendario establecido en el Anexo VI. Se fija una penalización de 200 €/día natural de retraso. SCPSA podrá ampliar este plazo de manera justificada.
- El incumplimiento del calendario de itinerancia del punto informativo móvil y la no atención del punto informativo fijo, la no realización o demora en la realización de las actividades de sensibilización programadas y las específicas de los grandes productores y generadores singulares, la no realización o demora de las actividades de promoción de la recogida puerta a puerta en los establecimientos del Casco Histórico y, finalmente, la no realización o demora de las actividades comprometidas con los centros escolares. Se fija una penalización de 200€/día natural de retraso. SCPSA podrá ampliar este plazo de manera justificada.
- Por el incumplimiento del compromiso de mejora ofertado se fija una penalización de 6.500 euros por cada unidad porcentual no conseguida. Por ejemplo si se ha ofrecido una mejora del 3% y se alcanza solo el 1% se impondrá una penalización de 13.000 €.

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.

18. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá cuatro facturas por los siguientes importes y conceptos:

- 25% tras la aprobación definitiva del proyecto y superada la campaña de primavera.
- 15% el 15 de septiembre
- 30% tras la implantación en las zonas 4, 5 y 6
- 29% tras la implantación en las zonas 7,8,9 y 10
- 1% al finalizar el trabajo

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

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000503.

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.

19. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

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

20. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

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

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

Igualmente, SCPSA se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

21. 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.

22. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de formación y experiencia exigidos en el condicionado, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio. La empresa se comprometerá a informar puntualmente

a SCPSA de las variaciones que se vayan produciendo.

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

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

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, 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) 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.
- 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.

Para el correcto desempeño del trabajo la empresa adjudicataria del concurso, contratará un **equipo de personal técnico** que desarrollará las acciones de comunicación directa y de proximidad con

titulación de FP de grado superior, o universitaria media o superior y formación en materia de educación ambiental, conocimiento del castellano y euskera, experiencia en campañas similares a las del objeto de contratación y conocimiento específico de las diferentes acciones a realizar (gestión de los residuos, herramientas y programas informáticos, realización de entrevistas personales y capacidad de comunicación, etc.).

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

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

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

1. Coordinador/a
 - Interés, predisposición y actitud positiva.
 - Capacidad organizativa y liderazgo personal.
 - Disponibilidad de 8 a 20 h.
 - Conocimiento en materia de comunicación ambiental y sobre la materia.
 - Experiencia en la gestión de equipos.
2. Educadores ambientales
 - Formación y conocimientos básicos sobre la gestión de residuos en general y en particular, en la Comarca de Pamplona.
 - Formación y experiencia en el campo de la educación ambiental.
 - Experiencia en la conducción de grupos y/o entrevista con personas.
 - Facilidad de trato, educación, amabilidad, cordialidad y eficacia.
 - Dominio hablado del castellano y euskera.

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

- Durante los dos periodos de campaña, primavera y otoño: 33 personas, entre las que se incluirá:

- Un coordinador/a.
 - Dos técnicos para atender los dos puntos informativos fijos de cada zona.
 - Cuatro técnicos para atender los dos puntos informativos itinerantes de cada zona.
 - Tres técnicos para gestionar las actividades de grandes productores, generadores singulares y centros educativos.
 - Tres técnicos para las actividades de refuerzo.
 - 20 técnicos para realizar las visitas domiciliarias.
- Durante los meses de veranos, julio y agosto: 3 personas en tareas de refuerzo, reparto de kit y tareas de coordinación, preparación de la campaña de otoño.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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 concurran 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.

26. 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:

Teléfono de contacto:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del "Plan de Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida Separada de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona. Fase III (año 2015). Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000503"

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. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del "Plan de Acciones de Comunicación Directa para la Implantación de la Recogida Separada de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona. Fase III (año 2015). Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000503" 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 2015

Firma _____

ANEXO III. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. MARCO DE REFERENCIA GENERAL

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

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

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

A estas actuaciones se sumó en el último trimestre de 2013 la experiencia piloto de recogida separada de la fracción orgánica de los residuos domésticos en Barañáin, y en 2014 el inicio de la extensión de esta recogida a toda la comarca, con los siguientes resultados:

- Campaña 2013: Fase I: Experiencia piloto de Barañáin:
 - Hogares inscritos 3.570 (44%)
 - Recogida del 868.420 kg de la materia orgánica producida.(Hasta 30 de noviembre)
- Campaña 2014: Fase II
 - Hogares inscritos: 19.118 (44%)
 - Recogida de 285.789 kg (hasta el 30 de noviembre de 2014)

A la luz de dichos resultados y las conclusiones extraídas de las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha, la Mancomunidad ha programado para 2015 la tercera Fase con la extensión de dicha recogida a las zonas que más adelante se detallan. La recogida separada de materia orgánica se hará en un contenedor específico que denominamos 5º contenedor y cuyo color identificativo es el marrón. El acceso a este contenedor se realiza con una llave que se distribuye a todas aquellas personas que a través de los diferentes canales establecidos muestran su voluntad de participar.

Para ello se van a poner en marcha una serie de acciones de comunicación dirigidas a explicar los objetivos, el sistema y la forma de adherirse a la separación mediante quinto contenedor o al compostaje doméstico como otra forma de tratar los residuos orgánicos, allí donde proceda.

El plan de acciones contemplará, entre otras, la atención a los puntos informativos fijos e itinerantes, las visitas domiciliarias y la entrega de los materiales a las personas que se inscriben, la realización de actividades de información dirigidas a los generadores singulares, grandes productores y centros escolares, la programación de actividades de sensibilización, etc. (Consultar detalle de canales de inscripción y actividades de sensibilización de la campaña 2014 en www.mcp.es y en

manconecta.com).

A título meramente informativo y sin que comprometa a SCPSA, se describe a continuación el plan de comunicación general de esta implantación que incluye tanto acciones de comunicación directa objeto de esta contratación como otras acciones que no son objeto de la misma, y cuyas principales actividades y recursos son:

I. Canales de información y sensibilización

1. Información en medios de comunicación generalistas y de barrio y/o localidad. (Excluido)
2. Mailing personalizado: domicilios, establecimientos, etc. (Excluido)
3. Web, blog y twitter de la Mancomunidad. (Excluido)
4. Carteles en portales. (Parcialmente incluido)
5. Avisos en domicilios. (Incluido)
6. Punto informativo fijo en cada barrio y localidad. (Incluido)
7. Puntos informativos itinerantes. (Incluido)
8. Información y actividades dirigidas a los grandes productores y generadores singulares. (Incluido)
9. Información y actividades dirigidas a los residentes y a los profesionales del casco histórico de Pamplona (Incluido)
10. Actividades para los centros escolares (Incluido)
11. Actividades de sensibilización para el público general, infantil y familiar (Incluido)

II. Canales de inscripción

1. Puntos informativos itinerantes y fijos (Incluido)
2. Web de la Mancomunidad (Excluido)
3. Teléfono de atención ciudadana de la Mancomunidad (Excluido)
4. Wassap de la Mancomunidad (Incluido)
5. Cartel en portales (Parcialmente incluido)
6. Puntos Limpios fijos y móviles (Excluido)

III. Visitas domiciliarias a las personas inscritas: para informar del sistema y entregar el kit de materiales (llave, guía, adhesivos, cesta, etc.) (Incluido).

2. CONTENIDO DEL CONTRATO

El contenido incluye el diseño, planificación, ejecución, evaluación y control del Plan de acciones de comunicación directa y de proximidad para la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona durante 2015.

3. OBJETIVOS

Son objetivos últimos del plan, los siguientes:

- a. Conseguir la participación del mayor número de población (particulares, productores singulares 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 y de valor al finalizar cada una de las fases de cara a mejorar las fases restantes del plan de comunicación, la participación y los resultados.
- d. El objetivo cuantitativo es que, como mínimo, un 40% de los hogares de los barrios de Pamplona y poblaciones a los que se va a extender el nuevo servicio en 2015, se adhieran a la separación de la materia orgánica mediante el 5º contenedor o el compostaje doméstico. Esto significa que se deberá alcanzar la cifra de 39.882 hogares de un total de 99.706. La información vinculada a cada inscripción deberá volcarse en la base de datos que será entregada a la Mancomunidad al finalizar el contrato.
- e. Reforzar la recogida en los barrios y poblaciones que se sumaron a este sistema en las Fase I y II, durante los años 2013 y 2014.

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

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

4. ÁMBITO TERRITORIAL

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

DISTRITO / LOCALIDAD	HABITANTES	PORTALES	VIVIENDA	FECHA COLOCACIÓN CONTENEDOR *
San Jorge	11.824	323	4.738	
Artica	485	178	178	
Nuevo Artica	3.529	110	1.724	
Buztintxuri	7.580	381	3.960	
TOTAL ZONA 1	23.418	992	10.600	04/05/2015
Rochapea	25.538	871	10.953	
Vuelta Aranzadi	159	8	16	
TOTAL ZONA 2	25.697	879	10.969	25/05/2015
Ansoáin	11.179	516	4.579	
Chantrea	19.144	1.239	8.380	
Magdalena	92	17	43	
TOTAL ZONA 3	30.415	1.772	13.002	15/06/2015
I y II Ensanche	20.741	960	9.016	
Casco Viejo	10.898	1.046	5.980	
Beloso Alto	519	131	208	
TOTAL ZONA 4	32.158	2.137	15.204	07/09/2015
Burlada	17.626	637	6.754	
Villava	10.218	620	3.907	
Huarte	6.712	589	2.790	
TOTAL ZONA 5	34.556	1.846	13.451	28/09/2015
Gorráiz	3.693	892	1.257	
Olaz	726	193	232	
Olloqui	853	268	396	
Sarriguren	12.564	551	5.337	
TOTAL ZONA 6	17.836	1.904	7.222	13/10/2015
Ripagaina	1.921	66	1.940	
Mendillorri	11.360	639	4.430	
TOTAL ZONA 7	13.281	705	6.370	26/10/2015
Azpilagaña	4.252	60	1.753	
Milagrosa, Sta. M ^a Real, Sadar	16.091	636	7.175	
Lezkairu	520	23	518	
TOTAL ZONA 8	20.863	719	9.446	09/11/2015
Mutilva	8.234	1.381	3.192	
Cordovilla	507	159	287	
Beriain	3.792	525	1.527	
Noain	6.538	537	2.657	
TOTAL ZONA 9	19.071	2.602	7.663	23/11/2015
Arre	1.049	202	385	
Berriozar	9.535	578	3.925	
Orkoien	3.695	581	1.469	
TOTAL ZONA 10	14.279	1.361	5.779	07/12/2015

Total campaña Primavera	79.530	3.643	34.571
Total campaña Otoño	152.044	11.274	65.135

Total campaña 2015	231.574	14.917	99.706
---------------------------	----------------	---------------	---------------

*Se corresponde con la fecha de inicio de colocación del contenedor. El plazo de colocación será de 3 días. Las acciones de comunicación se iniciarán semanas antes de esta fecha.

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

El Plan de acciones dará soporte al comienzo de la colocación de los contenedores específicos de materia orgánica en cada zona. A efectos informativos y sin que comprometa a SCPSA, el inicio de dicha colocación se realizará conforme al siguiente calendario y tendrá una duración aproximada, en cada zona, de tres días:

- Zona 1ª: San Jorge, Artica, Nuevo Artica y Buztintxuri, el próximo 4 de mayo de 2015.
- Zona 2ª: Rochapea y Vuelta Aranzadi, el próximo 25 de mayo de 2015.
- Zona 3ª: Ansoáin, Chantrea y Magdalena, el próximo 15 de junio 2015.
- Zona 4ª: I y II Ensanche, Casco Viejo y Belosa Alto, el próximo 7 de septiembre de 2015.
- Zona 5ª: Burlada, Villava y Huarte, el próximo 28 de septiembre de 2015.
- Zona 6ª: Gorraiz, Olaz, Olloqui y Sarriguren, el próximo 13 de octubre 2015.
- Zona 7ª: Ripagaina y Mendillorri, el próximo 26 de octubre 2015.
- Zona 8ª: Azpilagaña, Milagosa, Santa María la Real, Sadar y Lezkairu, el próximo 9 de noviembre de 2015.
- Zona 9ª: Mutilva, Cordovilla, Beriain y Noain, el próximo 23 de noviembre de 2015.
- Zona 10ª: Arre, Berriozar y Orkoien, el próximo 7 de diciembre 2015.

5. ZONAS Y CALENDARIO

La campaña se organizará en torno a dos periodos, primavera y otoño, y se extenderá a un total de 10 zonas, comenzando el 1 de abril y terminando el 31 de diciembre, conforme a la tabla siguiente y el detalle de calendario que se adjunta en el Anexo VI:

Campaña Primavera 2015	DISTRITO / LOCALIDAD
	San Jorge
	Artica
	Nuevo Artica
	Buztintxuri
	Rochapea
	Vuelta Aranzadi
	Ansoáin
	Chantrea
	Magdalena

Campaña Otoño 2015	DISTRITO / LOCALIDAD
	I y II Ensanche
	Casco Viejo
	Beloso Alto
	Burlada
	Villava
	Huarte
	Gorraiz
	Olaz
	Olloqui
Sarriguren	
Ripagaina	
Mendillorri	
Azpilagaña	
Milagrosa, Sta. Mª Real, Sadar	
Lezkairu	
Mutilva	
Cordovilla	
Beriain	



Noain

Arre

Berriozar

Orkoien

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

- a. **Acciones comunes** que se programan al comienzo y al final de cada una de las dos campañas, primavera y otoño.
- b. **Acciones por zona:** incluye el conjunto de actuaciones que se programan para dinamizar la participación de los ciudadanos y ciudadanas de cada zona. Son similares en todas las zonas y se extienden en una secuencia temporal de dos o tres semanas, según cada caso, y tres etapas:
 1. Informativa: de una semana de duración
 2. Inscripciones y reparto: de una o dos semanas de duración dependiendo de la zona
 3. Colocación de contenedores y refuerzo: de una semana de duración

6. CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN Y ACCIONES

La campaña contempla tres líneas de intervención preferentes:

1. **PLAN DE INFORMACIÓN GENERAL:** son acciones comunes para todas las fases y no son objeto de la presente contratación (información complementaria en el Anexo VI):
 - a. *Acciones comunes al inicio de campaña* en su conjunto y al comienzo de cada uno de los dos periodos, primavera y otoño, y cada una de las zonas:
 1. Medios de comunicación:
 - presentación a los medios locales
 - información/publicidad en revistas locales
 2. Campaña Informativa:
 - Web y blog de la Mancomunidad
 - buzoneo personalizado a todos los domicilios, generadores singulares y grandes productores presentando el nuevo servicio
 - colocación y retirada de cartel de inscripción en portales
 3. Puntos Limpios Fijos y Móviles: con información y registro de inscripciones. Se trata de los puntos de recogida de tóxicos domésticos.
 - b. *Acciones comunes de cierre de campaña* en cada uno de los dos periodos:
 1. Medios de comunicación:

- información a los medios locales: balance de resultados tras el cierre de cada fase, periodo y final de campaña

2. Campaña Informativa:

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

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

a. Comunicación directa y de proximidad:

- colocación y retirada de carteles en portales: aviso de visita y % de inscripciones.
- entrega de kit de separación en los domicilios y establecimientos inscritos.
- primera visita y entrega de aviso nº 1 en los domicilios inscritos cuando éstos no se encuentren disponibles.
- segunda visita, entrega de aviso nº 2 y depósito de kit junto a la puerta en los domicilios inscritos que no se encuentren disponibles.
- llamada a la puerta con el fin de informar en todos los domicilios no inscritos y que se encuentren disponibles.
- entrega de aviso nº 3 en aquellos no inscritos y que durante la visita no se encuentren en el domicilio.

b. Punto informativo fijo: información personalizada, registro de inscripciones y reparto de elementos del kit. Información de actividades de sensibilización programadas.

c. Punto informativo itinerante: información personalizada, registro de inscripciones y reparto de elementos del kit. Información de actividades de sensibilización programadas.

d. Generadores singulares: acciones de sensibilización dirigidas a pequeños comercios, bares y restaurantes, guarderías, ludotecas, asociaciones y colectivos, etc., entre las que cabe destacar, entre otras, las siguientes:

- entrega de salvamanteles y taco de inscripciones en bares y restaurantes.
- entrega de tacos de inscripciones en comercios interesados.
- organización de sesiones informativas.

e. Grandes productores: acciones dirigidas a grandes superficies, supermercados y otros grandes generadores con el fin de informarles de las características del nuevo servicio y facilitar la coordinación con los técnicos del Departamento de Residuos.

f. Centros escolares: actividades dirigidas a la población escolar y al personal no docente con el fin de informar, formar y sensibilizar de la necesidad de separar correctamente esta fracción de los residuos y la importancia de colaborar en su recogida.

- g. Casco histórico de Pamplona:** plan de comunicación para informar de las características peculiares de la recogida en este barrio, con dos sistemas diferenciados:
- Para los residentes: recogida de materia orgánica doméstica en el buzón instalado en el punto de recogida neumática
 - Para los profesionales que desarrollan su actividad en la Parte Vieja, comerciantes y hosteleros: servicio de recogida establecimiento por establecimiento o recogida puerta a puerta. Horarios y frecuencias
3. **ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN:** conjunto de acciones objeto de la presente contratación de carácter lúdico-formativo que tienen como destinatario el público adulto, familiar y/o infantil. Son acciones, entre otras, las siguientes:
- Actividades infantiles: talleres, hinchable y juegos de siluetas.
 - Talleres de adultos.
 - Exposiciones.
 - Visita al Centro de Tratamiento de Góngora.

7. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación incluye la realización de las siguientes actividades fundamentales:

- a. **Definición** de las actividades y acciones del Plan de Comunicación.
- b. **Organización, logística, programación y calendario, control** y seguimiento de todas las tareas necesarias para llevar a cabo el contenido de la contratación.
- c. **Oficina** desde la que llevar a cabo todas las tareas de gestión de personal y organización del trabajo.
- d. **Visita a los domicilios:**
 - inscritos: para el reparto de los elementos de comunicación directa: llave, cubo, guía de reciclaje y magnético, y las tareas de información y resolución de dudas.
 - no inscritos: aprovechando la visita a los domicilios inscritos para el reparto del kit, se llamará a la puerta de todas las viviendas vecinas, si nadie atiende la llamada se dejará el aviso nº 3 con el propósito de informar sobre la campaña e invitar a su adhesión.

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

1. Primera visita sin cita previa.
 - Si la persona está disponible se le entregará el kit, informado y resolviendo sus dudas.
 - Si nadie atiende la llamada, se dejará el aviso 1 informando de la posibilidad de retirar

el kit en cualquiera de los puntos fijos y móviles instalados en el barrio o localidad, o bien quedando a la espera de recibirlo en el domicilio en una segunda visita no concertada.

2. Si en una primera visita no se ha podido contactar, se hará un segundo intento en una franja horaria distinta a la del primero (mañana/tarde). Si nadie atiende, se dejará el material en la puerta con el aviso nº 2 para que confirmen telefónicamente que han recogido el material y completar la ficha con los datos de contacto.
 3. Si el vecino/a no realiza la llamada telefónica, a las 48 horas se realizará una llamada para confirmar que ha recibido el material y resolver las dudas que plantee.
- e. **Almacén** regulador de materiales de reparto, gestión de stock y organización logística de los elementos del kit de separación (llave, cubo, guía y magnético) para su entrega en las visitas. La Mancomunidad pondrá a disposición del adjudicatario los elementos del kit. El adjudicatario deberá retirar dichos elementos de la Ciudad del Transporte en Imárcoain donde la Mancomunidad los tiene almacenados, y transportarlos hasta su almacén regulador.
- f. Promoción del **compostaje doméstico** en aquellas viviendas que cumplan los requisitos y realización de charlas informativas y de sensibilización si se considera necesario.
- g. Definición de ubicaciones y calendario, gestión de autorizaciones y solicitud de permisos, traslado, montaje y desmontaje de los dos **puntos informativos itinerantes** que se instalarán por zona. Se buscarán los emplazamientos tratando de aprovechar aquellos lugares en calles y plazas con mayor tráfico natural de personas, como mercados, inmediaciones de supermercados y establecimientos comerciales, centros escolares, etc. Se atenderán a los visitantes y gestionarán las inscripciones. Los puntos permanecerán abiertos al público en horario de 11 a 14:00 h y de 17:30 a 20 h. de lunes a viernes, y los sábados únicamente por la mañana. Estos horarios se ajustarán adaptándose a las necesidades especiales, si las hubiera, de alguno de los barrios y localidades, así como a las condiciones meteorológicas adversas.

Cada punto será atendido por dos técnicos. Se coordinará el calendario de colocación del punto itinerante con el calendario de visitas domiciliarias en cada barrio o localidad haciéndolos coincidir en lo posible.

- h. Definición de ubicaciones y calendario, gestión de autorización y gestión de permisos, instalación, traslado, montaje y desmontaje de un **punto informativo fijo** en cada uno de los barrios y localidades, con un máximo de dos por zona. Atención a los visitantes y gestión de inscripciones. El punto permanecerá abierto al público los días que se determinen en función del calendario, en horario de 11 a 14:00 h y de 17:30 a 20 h, de lunes a viernes y los sábados por la mañana. Cada punto será atendido por un técnico/a.
- i. Preparación del directorio, planificación, convocatoria, organización y realización de visitas y reuniones, en su caso, informativas con los **productores singulares** de cada zona: comercios, bares y restaurantes, grupos y asociaciones de la localidad (asociaciones de vecinos, club de jubilados, amas de casa, comunidad de propietarios, etc.), guarderías, etc. Se informará del nuevo servicio y los recursos puestos a su disposición proponiéndoles su participación en las actividades del programa y en la recogida selectiva de la fracción orgánica. Reparto de

elementos solicitados a los inscritos.

- j. Preparación del directorio, planificación, convocatoria, organización y realización de visitas y reuniones, en su caso, informativas con los establecimientos **grandes productores**, como grandes superficies, supermercados, etc. y coordinación con los técnicos del Departamento de Residuos de SCPSA.
- k. Planificación, convocatoria, organización y realización de visitas y reuniones, en su caso, informativas y actividades en los **centros escolares**: contacto telefónico, visita de presentación de las actividades y recursos, recogida de solicitudes, entrega de recursos y realización de actividades formativas y charlas informativas. Como mínimo se propondrá una actividad lúdica para presentar la llegada de la nueva recogida al centro. La oferta de actividades será única y la misma para todos los centros educativos.
- l. Definición del Plan de Comunicación específico para el **Casco Histórico**, con acciones diferenciadas para:
 - Residentes: planificación y realización de las acciones de proximidad y de sensibilización comunes a las del resto de barrios y localidades y de aquellas otras particulares que se programen por su especificidad
 - Profesionales: planificación, convocatoria, organización y realización de visitas y reuniones, en su caso, informativas con los comercios y establecimientos de hostelería productores de materia orgánica para informar del servicio especial de recogida puerta a puerta y la coordinación con los servicios técnicos del Departamento de Residuos de SCPSA.
- m. Organización, contratación y formación del personal.
- n. Programación, gestión de permisos, promoción y realización de las **actividades de sensibilización** dirigidas al público adulto, infantil y familiar. Se incluyen en este apartado tanto las propuestas por el adjudicatario como las que la Mancomunidad pone a disposición del proyecto: hinchable y juegos de siluetas, 2 exposiciones y visita al Centro de Tratamiento de Góngora.
- o. En cada uno de los barrios de Pamplona y localidades de la Comarca se programarán, siempre a instancias de la solicitud de los Ayuntamientos correspondientes y tras la previa autorización de la MCP, como mínimo, las siguientes actividades:
 - Actividades adultos: 2 talleres.
 - Actividades infantiles: 1 hinchable y 1 taller.
 - Actividad familiar: visita al Centro de Góngora.

Además de estas tareas, se incluyen las siguientes tareas específicas:

- hinchable y juegos de siluetas: el adjudicatario pondrá a disposición del trabajo dos personas para ayudar a su montaje y desmontaje, y un educador/a ambiental para atender

- a los niños y niñas durante la actividad.
- 2 exposiciones: se encargará de su traslado, montaje y desmontaje y asistencia general.
 - visita al Centro de Tratamiento de Góngora abierta al público general: se encargará de la organización, promoción y gestión de inscripciones en los puntos informativos y web de la Mancomunidad. SCPSA se hará cargo del coste de los traslados en autobús y pondrá los técnicos ambientales encargados de guiarla.
 - diseño e impresión del flyer de promoción de las actividades de sensibilización de cada zona, siguiendo el modelo que se adjunta en el Anexo VII. Se imprimirán para cada zona las unidades necesarias para repartirlas ensobradas en el buzoneo personalizado que se distribuye en la fase informativa, más 1.000 unidades que el adjudicatario se encargará de distribuir en los puntos de interés que se determinen.
 - diseño e impresión del cartel de promoción de las actividades de sensibilización programadas para cada zona y colocación en los soportes de los puntos informativos, así como en los lugares estratégicos que se determinen en cada caso. Total: 25 unidades para cada zona.
 - búsqueda de participación de los Ayuntamientos y centros culturales de los Ayuntamientos en la programación de las actividades de sensibilización. Coordinación de ofertas y colaboración en la promoción.
- p. Colocación y retirada de carteles y avisos vinculados a las visitas a los domicilios y la participación de los productores singulares, así como de grandes productores, casco histórico y centros escolares, si los hubiera.
- q. Sistema informático (software y equipamiento informático: PC, tablets, portátiles, etc.) y de oficina que fuera necesario para la adecuada ejecución del contrato y la atención de los puntos informativos.
- r. Comunicación y gestión de incidencias.
- s. Control y seguimiento de visitas y acciones y elaboración de informes.
- t. Evaluación final general, de cada periodo y por zonas: conclusiones y presentación de resultados.
- u. Creación, alimentación y entrega de las siguientes bases de datos:
- Inscripciones: tramitadas en los puntos informativos fijos e itinerantes, reuniones, generadores singulares, posibles acciones complementarias que proponga el licitante y otros canales de inscripción no incluidos en este contrato (web, teléfono de atención ciudadana de Mancomunidad, wassap, cartel en portales, etc.).
 - Visitas a domicilios.
 - Reparto de kit.
 - Generadores singulares: visitas y gestión de reparto de recursos de sensibilización.
 - Grandes productores.

- Centros escolares.
- Establecimientos del Casco Histórico.

Cada base de datos deberá contener, al menos, 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.
- v. Reportaje fotográfico y vídeomontaje de las acciones llevadas a cabo en el conjunto de la campaña.
- w. Colaboración en la elaboración de contenidos para su difusión en el blog de residuos y en la web de la Mancomunidad.
- x. Promoción de las actividades de sensibilización dirigidas al público adulto, infantil y familiar.
- y. Atención a los medios de comunicación si así lo solicita el personal técnico de SCPSA.
- z. Gestión de solicitudes y reparto de kit durante los tres meses siguientes, una vez finalizada la campaña. A efectos estimativos y sin que comprometa a SCPSA, se calcula que se recibirán entre 10 y 15 inscripciones semanales.

8. RECURSOS QUE SCPSA PONE A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO.

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

- a. El diseño de la imagen de la campaña y todos los materiales de soporte (guía, llave, imán, adhesivos, etc.).
- b. Los siguientes elementos de comunicación de la campaña para que el adjudicatario se ocupe de su distribución: (los elementos se muestran en el Anexo VII)
- cartel para colocar en el portal informando de que próximamente los técnicos visitarán los domicilios.
 - cartel para colocar en el portal al terminar las visitas agradeciendo la atención e informando del % de hogares inscritos.

- aviso nº 1 para dejar en la puerta de aquellos inscritos que no se encuentran en el domicilio en el momento de la visita.
 - aviso nº 2 para dejar en la puerta de aquellos ya inscritos que no se encuentran en el domicilio informando del depósito de los elementos en la puerta y solicitando la confirmación de la recepción.
 - aviso nº3 para dejar en la puerta de aquellos vecinos que no se encuentran en el domicilio y todavía no se han inscrito.
- c. Un espacio web complementario a la acción que se licita, en el que se podrá obtener información, inscribirse y resolver dudas.
 - d. Tres jaimas identificadas con la imagen de campaña y una mesa y un caballete informativo para cada uno de los dos puntos informativos itinerantes. Estarán operativos un máximo de dos por fase y una tercera en función de la necesidad de refuerzos.
 - e. Un espacio suficientemente identificado que sirva como punto fijo para la información y resolución de dudas. Estarán operativos un máximo de dos por fase. Mobiliario para cada uno de ellos: mesa o mostrador, silla, elementos de identificación y caballete informativo, que compondrán un conjunto a modo de stand.
 - f. Cartel para portales en los que los vecinos/as pueden inscribirse, su colocación, retirada y entrega a la empresa adjudicataria para su inclusión en la base de datos.
 - g. Listados de nombres y direcciones:
 - de titulares de contrato de abastecimiento.
 - de inscritos en los puntos limpios, la web y teléfono de la Mancomunidad y en los carteles de portales.
 - h. Relación de personas que se han manifestado interesadas en participar en la recogida selectiva a través del teléfono y la web de la Mancomunidad y carteles en portales.
 - i. Un hinchable y 5 juegos de siluetas para su programación como actividades de sensibilización dirigidas al público infantil y familiar. En cada barrio o localidad se programará media jornada de hinchable con el juego de siluetas como complemento. Detalles en el Anexo VII.
 - j. Dos exposiciones itinerantes con paneles alusivos a los contenidos de esta contratación, una centrada en el compostaje doméstico y otra en la recogida separada de materia orgánica. Se programarán a solicitud del Ayuntamiento correspondiente y previa autorización de la MCP. Detalles en el Anexo VII.
 - k. Autobús y guía para realizar la visita al Centro de Tratamiento de Góngora. Una visita por barrio y localidad.
 - l. Pautas de identidad corporativa para la identificación del personal adscrito a la prestación del

servicio.

9. ACCIONES DE REFUERZO

Se propondrá un plan de acciones de refuerzo para impulsar la participación en las zonas en las que se implantó la recogida selectiva en 2013 y 2014, y en el caso de no alcanzarse los objetivos de participación en los barrios de Pamplona y localidades en las que se lanzará la campaña el próximo 2015. En el caso de no alcanzarse los objetivos establecidos, el adjudicatario se comprometerá a llevar a cabo las siguientes acciones de refuerzo:

- a. Poblaciones de las Fases I y II (2013 y 2014): si no se alcanzara el objetivo propuesto por la empresa adjudicataria en su oferta, ésta se comprometerá a instalar un Punto Informativo Móvil atendido por dos personas en el horario establecido, un día en cada uno de los barrios y localidades con el fin de informar, gestionar inscripciones y repartir los materiales a quienes manifiesten interés. Esta acción se llevará a cabo antes de julio de 2015. Como punto de partida se tomarán los porcentajes de participación indicados en el punto 1 de este condicionado técnico.
- b. Barrios de Pamplona y poblaciones de la Comarca. Se valorará el porcentaje de participación alcanzado de acuerdo al siguiente calendario:
 - Al finalizar la campaña de primavera y tras la implantación de la recogida en las zonas 1, 2 y 3.
 - Tras la implantación de la recogida en las zonas 4, 5, 6 y 7.
 - Al finalizar la campaña de otoño y tras la implantación de la recogida en las zonas 8, 9 y 10.

Si en cada uno de estos tres momentos la adhesión fuera inferior al 40% de los hogares se entenderá que no se ha conseguido el objetivo, y por tanto 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 inmediatamente después de la valoración de los resultados en cada uno de estos tres momentos.

10. INFORMES Y ENTREGA DE MATERIALES

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

- Informe semanal detallado de inscripciones, de las actividades realizadas, incidencias y aquello que SCPSA en su momento estime pertinente solicitar.
- Memorias parciales al cierre de la campaña en cada zona con conclusiones y sugerencias de mejoras.
- Memoria de cierre de la campaña de primavera, con conclusiones y sugerencias de mejora.

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

11. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

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

ANEXO IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

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

1. Documento de Seguridad

1.1. El Encargado de Tratamiento deberá elaborar e implantar la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

1.2. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este contrato.
- c) Funciones y Obligaciones de personal.
- d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g) Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de los mismos.

1.3. El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las instrucciones del Responsable del Fichero o Tratamiento. Y mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. El Encargado del tratamiento comunicará estos cambios al Responsable del Fichero previamente a su producción.

1.4. El Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento deberá contener la identificación de los ficheros del Responsable del Fichero que se traten en concepto de encargo de tratamiento, con referencia expresa al Contrato. Asimismo, en el Documento de Seguridad del Encargado de Tratamiento se identificará al Responsable del Fichero y se indicará el periodo de vigencia del encargo.

2. Funciones y Obligaciones del Personal

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

3. Registro de Incidencias

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

4. Control de Acceso

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

5. Gestión de Soportes y Documentos

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

6. Identificación y Autenticación

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

7. Copias de Respaldo y Recuperación de Datos

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

8. Ficheros Temporales

8.1 Aquellos ficheros temporales que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad correspondiente al nivel más alto de los datos de los que proceden.

8.2 Todo fichero temporal será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

9. Criterios de Archivo

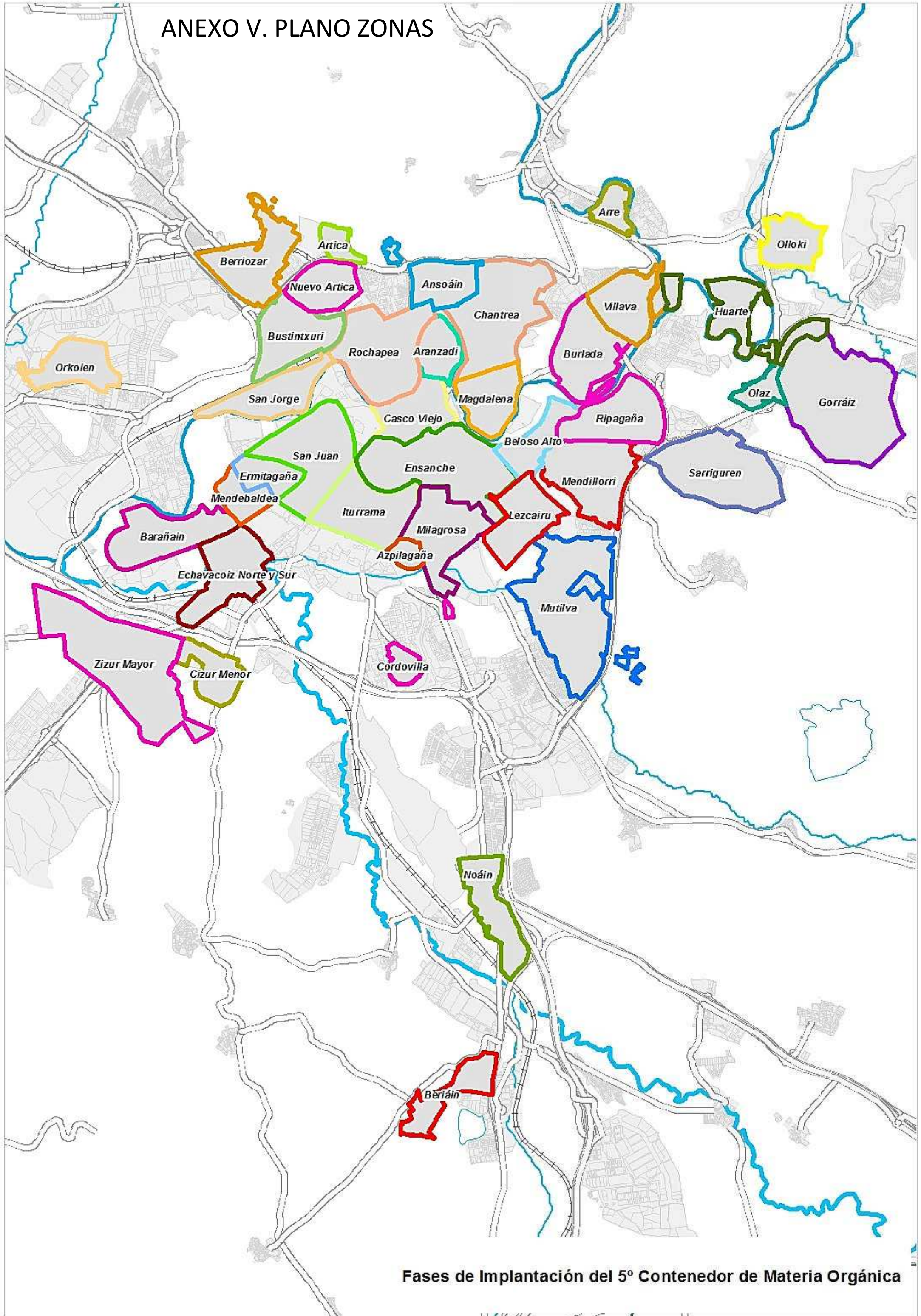
9.1 El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo. Estos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

10. Almacenamiento y Custodia de la Información

10.1 Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquellos no permitan adoptar esta medida, el responsable adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

10.2 Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el párrafo anterior, por estar en proceso de revisión o tratamiento, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

ANEXO V. PLANO ZONAS



Fases de Implantación del 5º Contenedor de Materia Orgánica

ANEXO VI. CALENDARIOS

Campaña Primavera 2015



ACCIONES COMUNES

Inicio campaña

- Medios de comunicación
 - Rueda de prensa
- Web MCP y Blog
- Mailing: total población

Cierre campaña

- Medios de comunicación
 - Rueda de prensa: balance de resultados
- Mailing: total inscritos
- Evaluación y conclusiones de campaña
 - Encuestas opinión participantes en actividades de sensibilización
 - Encuestas opinión inscritos
 - Encuestas opinión no inscritos
 - Seguimiento fotográfico y en vídeo de las actividades de campaña
 - Redacción de informe final de campaña y montaje de vídeo

ACCIONES POR ZONAS

Informativa

- Medios de comunicación
 - Información a medios
 - Revista de barrio/localidad
- Campaña informativa
 - Mailing general de cada zona
 - Cartel portal "inscripción"
 - Web y Blog
- Puntos Limpios: fijos y móviles
 - Inscripciones

Inscripciones + Reparto

- Campaña de comunicación directa y de proximidad
 - Retirada cartel portal "inscripción"
 - Cartel portal "proximamente pasaremos"
 - Cartel portal "muchas gracias %"
 - Entrega Kit: adhesivos cubo y removible, llave, guía y cubo
 - Avisos domicilios: "entrega kit" y "no inscritos"
- Punto Informativo Permanente
 - Recogida inscripciones
 - Entrega Kit
- Punto Informativo Móvil
 - Recogida inscripciones
 - Entrega Kit
- Actividades de sensibilización Adultos por barrio/localidad
 - Talleres
 - Visita a CTRU Góngora
- Actividades de sensibilización Infantil por barrio/localidad
 - Hinchable + juego de siluetas
 - Cuentacuentos
 - Talleres
- Promoción actividades de sensibilización
 - Web y Blog
 - Cartelería puntos informativos y centros interés
 - Flyer adjunto mailing zona + reparto en centros educativos y centros de interés
- Generadores singulares
- Grandes productores
- Centros educativos

Colocación de contenedor

- Tres días por zona

Refuerzo

- Punto Informativo Permanente. Continuación.
- Punto Informativo Móvil. Continuación.
- Generadores singulares. Continuación
- Grandes productores. Continuación
- Centros educativos. Continuación
- Cierre fase entrega domiciliaria kit
- Evaluación y conclusiones de cada zona

Campaña Otoño 2015

Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre																																																														
1ª semana		2ª semana		3ª semana		4ª semana		5ª semana		6ª semana		7ª semana		8ª semana		9ª semana		10ª semana		11ª semana		12ª semana		13ª semana		14ª semana		15ª semana		16ª semana		17ª semana		18ª semana		19ª semana																																														
10	11	12	13	14	15	16	17	21	22	23	24	28	29	30	31	4	5	6	7	11	12	13	14	18	19	20	21	25	26	27	28	2	3	4	5	9	10	11	12	16	17	18	19	23	24	25	26	30	31	1	2	6	7	8	9	13	14	15	16	20	21	22	23	27	28	29	30	4	5	6	7	11	12	13	14	18	19	20	21	25	26	27
INICIO CAMPAÑA																								FIN CAMPAÑA																																																										
Informativa					Inscripciones y reparto					Refue		Informativa					Inscripciones y reparto					Refue		Informativa					Inscripciones y reparto					Refue		Informativa					Inscripciones y reparto					Refue																																				
Zona 4										Zona 5							Zona 6							Zona 7							Zona 8							Zona 9							Zona 10																																					
I y II ENSANCHE										BURLADA							GORRAIZ							RIPAGAINA							AZPILAGAÑA							MUTILVA							ARRE - BERRIOZAR																																					
CASCO VIEJO										VILLAVA							OLAZ							MENDILLORRI							NOAIN, CORDOVILLA							ORKOIEN																																												
BELOSO ALTO										HUARTE							SARRIGUREN							STA. Mª LA REAL + MILAGROSA							BERIAN																																																			

ANEXO VII. ELEMENTOS DE CAMPAÑA

RECURSOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

Sensibilización adultos



Taller Creatividad con vidrio



Taller Huerto urbano



Taller Cocina con Alex Mújica



Taller Pequeñas reparaciones

Sensibilización infantil



Taller Cartebriks



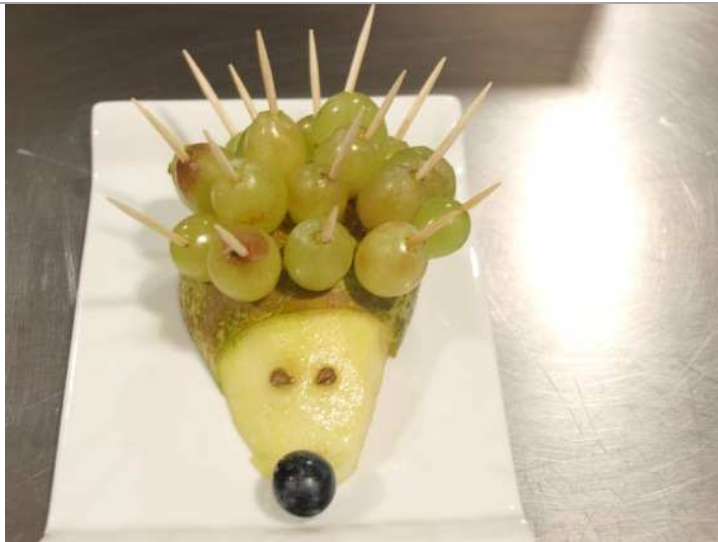
Taller Paisajes Orgánicos



Hinchable



Siluetas



Una merienda muy orgánica



Mónica tu amiga la orgánica

Sensibilización familiar



Visita CTRU Góngora

Exposiciones y puntos informativos



Exposición "Compotaje"



Exposición "Apúntante a la orgánica"



Punto Informativo Móvil



Punto Informativo Fijo

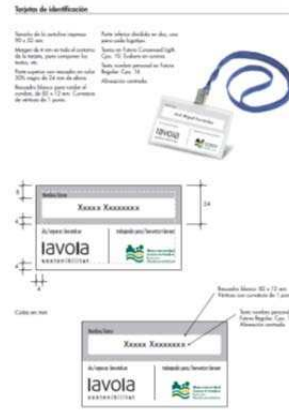


Punto Limpio Móvil



Punto Limpio Fijo

Elementos comunes de campaña



Elementos kit de recogida

Pautas tarjeta identificativa



Cartel portal Inscripciones

Cartel "Próximamente"



Cartel "% inscritos"

Cartel "Establecimientos"



Salvamanteles



Inscripciones Establecimientos

Aviso: “No se encontraba en casa cuando hemos pasado a entregarle el kit, puede usted pasarse a recogerlo por el Punto Informativo Fijo o Móvil . Haremos una segunda visita y en el caso de no encontrarse en el domicilio le dejaremos su kit en la puerta”



Aviso 1 (NUEVO). 1ª visita y no está

Aviso 2 “Le dejamos el kit”



Aviso 3 “¿Se anima? Para los no inscritos”



Carta General



Carta por Zona